

ระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง เพื่อให้การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นไปด้วยความชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และ ๑๓ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนด รวมทั้งคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัย หากไม่สามารถวินิจฉัยได้ ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

หมวด ๑

การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ และแจ้งผลการประเมินให้พนักงานและลูกจ้างที่รับการประเมินทดลองการปฏิบัติงานทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามลำดับชั้น ก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการพิจารณาตามลำดับ

(๒) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างทั้งหมด ยกเว้นผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นผู้ประเมินตามลำดับชั้น

ข้อ ๘ การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจาก องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งครอบคลุมถึงปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๒) สมรรถนะในการปฏิบัติงานซึ่งครอบคลุมถึงความมุ่งมั่นผลสัมฤทธิ์ ความรับผิดชอบ การรักษาวินัย การวางแผน การวิเคราะห์ การปฏิบัติงาน ความร่วมมือ และการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม รวมทั้งการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงาน

แบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์การให้คะแนน เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๙ ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๗ กำหนดข้อตกลงร่วมกันกับพนักงานและลูกจ้าง ที่เข้ารับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การทดลองการปฏิบัติงาน มีระยะเวลา ๑๑๙ วัน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินเบื้องต้นภายใน ๖๐ วันและสรุปผลการประเมินอีกครั้งภายใน ๒๙ วันก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงาน ๑๑๙ วัน ทั้งนี้ ให้แจ้งผลการประเมินทั้งสองครั้งให้ผู้รับการประเมินทราบด้วย

ข้อ ๑๒ พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้ผลคะแนนการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาตรฐาน (B) มีค่าคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็มขึ้นไป ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๗ มีคำสั่งให้ผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน และแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้ผลคะแนนการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับมาตรฐาน (B) มีค่าคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน

ในระหว่างเวลาทดลองการปฏิบัติงาน ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกและเห็นว่าไม่ควรให้ทดลองการปฏิบัติงานต่อไป ผู้อำนวยการจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้

หมวด ๒

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

(๒) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานทุกตำแหน่ง ยกเว้นผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นผู้ประเมินตามลำดับชั้น สำหรับพนักงานในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า ให้นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๔ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณ โดยให้ดำเนินการประเมินตามปีงบประมาณปีละ ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีไปใช้เป็นข้อมูลในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การปรับเพิ่มเงินเดือน การเลื่อนระดับหรือการเลื่อนตำแหน่ง การจ่ายเงินรางวัลประจำปี การเลิกจ้างหรือการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

ข้อ ๑๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) การประเมินผลลัพธ์จากการทำงาน ซึ่งครอบคลุมถึง ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ฯลฯ ตามแบบประเมินผลลัพธ์การทำงาน ที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๒) สมรรถนะในการปฏิบัติงานและพฤติกรรม ซึ่งครอบคลุมถึงสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ตามแบบประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมที่ผู้อำนวยการกำหนด รวมทั้ง การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของสำนักงาน

(๓) การตั้งเป้าหมายการพัฒนาตนเอง ซึ่งครอบคลุมถึงทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑-๒ ทักษะ

สัดส่วนองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานในแต่ละระดับตำแหน่ง เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ ๑

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ ๒ และหลักเกณฑ์การให้คะแนนของพนักงานให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ ๓ เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและหลักฐาน แสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะการปฏิบัติงานของพนักงานที่รับการ ประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

ข้อ ๑๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ในแต่ละปีงบประมาณให้ผู้ประเมิน ตามข้อ ๑๓ กำหนดข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณากำหนดตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดจาก ผู้ประเมินเป็นหลักก่อน หรือกำหนดหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับ ลักษณะงาน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือ หลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เป็นไปตามที่ ผู้อำนวยการกำหนด

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๓) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๓ แจ้งผลการ ประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานส่วนงานทรัพยากรบุคคล อย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการอาจกำหนดวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า และผู้ตรวจสอบภายใน แตกต่างจากที่กำหนดไว้ก็ได้

ข้อ ๑๙ การจัดระดับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ให้แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐ สูงกว่ามาตรฐานมาก (A+)

คะแนนร้อยละ ๖๑ - ๗๙ สูงกว่ามาตรฐาน (A)

คะแนนร้อยละ ๕๐ - ๖๐ มาตรฐาน (B)

คะแนนร้อยละ ๓๐ - ๔๙ ควรปรับปรุง (C)

คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ ไม่น่าพอใจ (D)

ข้อ ๒๐ พนักงานที่ได้ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับควรปรับปรุง (C) มีค่าคะแนน ตั้งแต่ร้อยละ ๓๐ ของคะแนนเต็มขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

พนักงานที่ได้ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับไม่น่าพอใจ (D) มีค่าคะแนน ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ ของคะแนนเต็มให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี แจ้งตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานผู้นั้นทราบเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานในปีถัดไป ซึ่งหากยังได้ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานในปีถัดไปต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ ของคะแนนเต็ม ให้ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การปฏิบัติงานและให้ออกจากงาน ทั้งนี้ กรณีมีการร้องเรียนเกี่ยวกับผลการประเมินดังกล่าว ให้คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการตามแต่กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและทบทวนผลการประเมิน มาดำเนินการตรวจสอบผลคะแนนและสมรรถนะการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้นเพื่อเสนอผลการตรวจสอบและทบทวนให้พิจารณาก่อนมีคำสั่งเลิกจ้าง

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้าง

ข้อ ๒๑ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างลูกจ้างตามช่วงระยะเวลาการจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ข้อ ๒๒ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างลูกจ้างที่อยู่ได้บังคับบัญชาโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๓ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างลูกจ้าง ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ลูกจ้างมีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปีให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามข้อ ๑๕ และข้อ ๑๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(๒) ในกรณีที่ลูกจ้างมีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างเกินกว่า ๑ ปีให้จัดทำความเห็นการต่อสัญญาจ้างโดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานประจำปีตลอดช่วงระยะเวลาการจ้างทุกปีและผู้รับการประเมินต้องมีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตั้งแต่ร้อยละ ๓๐ ของคะแนนเต็มขึ้นไปทุกปีจึงจะได้รับการต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างที่มีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างเกินกว่า ๑ ปีให้นำความในหมวด ๒ มาบังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างโดยอนุโลม และให้นำผลการประเมินมาใช้ในการพิจารณาปรับค่าจ้างได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑



(นายจิรุตต์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

สัดส่วนองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ระดับตำแหน่ง	สัดส่วนองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี			
	ผลลัพธ์ จากการ ทำงาน	สมรรถนะการปฏิบัติงานและพฤติกรรม		การ ตั้งเป้าหมาย การพัฒนา ตนเอง
		สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะ การบริหารจัดการ (Managerial Competency)	
รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และ ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า	๗๐	๑๐	๑๐	๑๐
ผู้จัดการอาวุโสหรือเทียบเท่า	๗๐	๑๐	๑๐	๑๐
ผู้จัดการหรือเทียบเท่า	๗๐	๒๐	-	๑๐
ผู้ปฏิบัติงานอาวุโส และ ผู้ปฏิบัติงาน	๗๐	๒๐	-	๑๐

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ส่วนที่ 1 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	สัดส่วนน้ำหนัก	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผลงานที่ทำได้	ระดับผลงาน						รวมคะแนน คูณน้ำหนัก
					0 ไม่ ดำเนินการ	1 สำเร็จ เป็น ส่วนน้อย	2 สำเร็จ บางส่วน	3 สำเร็จ ตามเป้า	4 สูงกว่า เป้า	5 สูงกว่า เป้าหมาย	
รวมคะแนน			100								0.0

ส่วนที่ 2 : แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ

- 0 : ไม่มีพฤติกรรมดังกล่าว
- 1 : แสดงพฤติกรรมออกเล็กน้อย
- 2 : แสดงพฤติกรรมบ้างเป็นบางครั้ง
- 3 : แสดงพฤติกรรมเป็นการประจำ
- 4 : แสดงพฤติกรรมเชิงรุก เกินกว่าความคาดหวัง
- 5 : เปลี่ยนพฤติกรรมคนรอบข้าง



ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	รวมคะแนนคูณน้ำหนัก
  <p>ประเมินตนเอง สรุปผลประเมิน</p>				
Core Competency				
1	ความคิดเชิงกลยุทธ์			
2	การมีจริยธรรม			
3	การทำงานเป็นทีม			
4	ความเป็นมืออาชีพ			
5	การให้บริการที่ดี			
Additional Competency				
1	การมีส่วนร่วมกิจกรรมองค์กร			
2	การปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร			
รวมคะแนน		0		0

หมายเหตุ : ระดับหัวหน้างานให้ใส่ตัวชี้วัดสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) เพิ่มเติม

ส่วนที่ 3 : แบบฟอร์มประเมิน การพัฒนาตนเอง

ลำดับ	ชื่อเรื่องที่ต้องการพัฒนา (ความรู้/พฤติกรรม/ทักษะ)	เป้าหมายการพัฒนา (ทำอะไรได้มากขึ้น)	วิธีการพัฒนา	ตำแหน่ง	ระดับผลงาน						รวมคะแนน เต็ม 100
					0	1	2	3	4	5	
					ไม่ดำเนินการ	พัฒนาได้ ตาม เป้าหมาย ส่วนน้อย	พัฒนาได้ ตาม เป้าหมาย ส่วนใหญ่	พัฒนาได้ ตาม เป้าหมายที่ กำหนด	พัฒนาได้ มากกว่า เป้าหมายที่ กำหนด	พัฒนาได้ มากกว่า เป้าหมาย มากเกิน คาดหวัง	
รวมคะแนน เต็ม 100				100							0

หลักเกณฑ์การให้คะแนนของพนักงาน

ระดับผลงาน	ช่วงคะแนน
<ul style="list-style-type: none"> สูงกว่ามาตรฐานมาก (Outstanding) : A+ <p>มีผลลัพธ์จากงานในความรับผิดชอบสำเร็จสูงกว่าเป้าหมาย และมีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กรสูงมาก การแสดงออกของพฤติกรรมโดดเด่น เป็นแบบอย่าง</p>	๘๐ - ๑๐๐
<ul style="list-style-type: none"> สูงกว่ามาตรฐาน (Above Standard) : A <p>ผลลัพธ์ตามแผนงานในความรับผิดชอบสำเร็จสูงกว่าเป้าหมาย มีการแสดงออกของพฤติกรรมชัดเจนเป็นการประจำ</p>	๖๑ - ๗๙
<ul style="list-style-type: none"> มาตรฐาน (Standard) : B <p>งานที่ได้รับมอบหมายส่วนใหญ่สำเร็จ มีการแสดงออกพฤติกรรมอย่างเพียงพอ</p>	๕๐ - ๖๐
<ul style="list-style-type: none"> ควรปรับปรุง (Need Improvement) : C <p>งานที่ได้รับมอบหมายกว่าครึ่งหนึ่งยังไม่สำเร็จ มีการแสดงออกพฤติกรรมบ้างแต่ยังต้องพัฒนา ควรให้โอกาสปรับปรุงตนเอง หากยังไม่ปรับปรุงอาจนำไปสู่ผลงานไม่น่าพอใจในปีถัดไป</p>	๓๐ - ๔๙
<ul style="list-style-type: none"> ไม่น่าพอใจ (Unsatisfactory) : D <p>งานที่ได้รับมอบหมายส่วนใหญ่ไม่สำเร็จ หรือไม่ได้ดำเนินการ มีการแสดงออกของพฤติกรรมน้อยมาก ควรให้ปรับปรุงตนเองโดยเร่งด่วน หากไม่สามารถปรับปรุงได้ อาจดำเนินการเลิกจ้างต่อไป</p>	ต่ำกว่า ๓๐