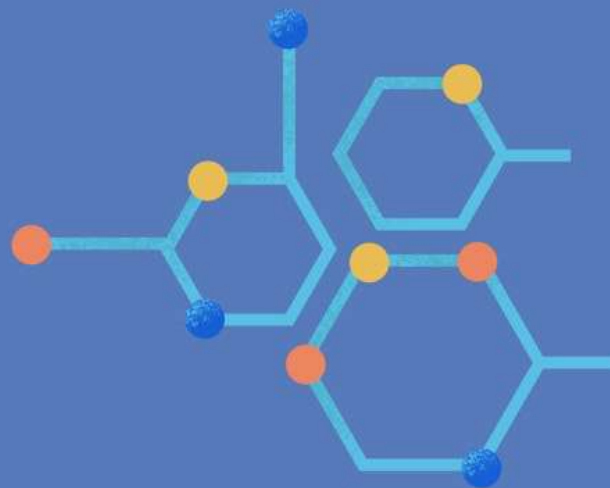


คู่มือ

มาตรฐานตัวชี้วัดบุคคล
ปีงบประมาณ 2566



| กองประเมินผลบุคคล

ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร |

สารบัญ

หน้า

บทนำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- | | |
|---|---|
| ๑. ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๑ |
| ๓. ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๑ |
| ๔. ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๒ |
| ๕. ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานของ กปภ. (Performance Management System: PMS) | ๒ |

บทที่ ๒ การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล

- | | |
|---|---|
| ๑. แนวคิดการกำหนดตัวชี้วัด | ๕ |
| ๒. ประเภทของตัวชี้วัด | ๕ |
| ๓. ระดับของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของ กปภ. | ๖ |
| ๔. แนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรลงสู่ระดับบุคคล | ๗ |
| ๕. ตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๘ |
| ๖. กรอบน้ำหนักรในการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของพนักงาน | |
| ๗. สรุปขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด | ๙ |

บทที่ ๓ เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖

- | | |
|--|----|
| ๑. เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ๑๑ |
| ๒. การจัดทำแบบประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด ปี ๒๕๖๖ | ๒๓ |

บทที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือหนึ่งในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์/แผนงานขององค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงานจึงเป็นกระบวนการประเมินบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ลูกค้า เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือตนเอง และประเมินตามค่าเกณฑ์วัดที่กำหนด ซึ่งรูปแบบการประเมินและผู้ทำการประเมินขึ้นอยู่กับนโยบายขององค์กร โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ดีจำเป็นต้อง มีระบบ มีมาตรฐาน และมีเกณฑ์การประเมินที่สะท้อนผลงานที่เกิดขึ้นจริง จึงจะก่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่บุคลากร

๒. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองประเมินผลบุคคล ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมุ่งหวังพัฒนาระบบประเมินผลให้มีความน่าเชื่อถือ (Reliability) มีความสอดคล้องตรงกับลักษณะของงาน (Validity) ของพนักงานรายบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) เพื่อให้ทราบว่าพนักงานมีผลการปฏิบัติงานในระดับใด และนำไปพิจารณาให้รางวัลตอบแทนในรูปของการเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือนและประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
- ๒) เพื่อให้ทราบว่าพนักงานได้ใช้ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานของหน่วยงาน และองค์กรบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด
- ๓) เพื่อให้ทราบว่าพนักงานมีความจำเป็นต้องพัฒนาศักยภาพในด้านใดที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างผลกำไรที่ดีในอนาคต

๓. ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญทั้งต่อพนักงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กร ดังนี้

- ๑) **ความสำคัญต่อพนักงาน** ทำให้พนักงานได้ทราบถึงระดับความสามารถในการปฏิบัติงานของตนเอง จุดเด่น และจุดด้อยที่ควรต้องปรับปรุง หากไม่มีการประเมินผลพนักงานย่อมไม่มีทางรู้ถึงผลการปฏิบัติงานของตนเอง ซึ่งส่งผลให้ผู้บังคับบัญชาและองค์กรพัฒนาความสามารถของพนักงานได้ไม่เต็มที่
- ๒) **ความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา** ผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ย่อมส่งผลต่อการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำให้รู้ว่าพนักงานแต่ละคนมีความสามารถมากน้อยเพียงใด จะหาวิธีส่งเสริม รักษา และปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนอย่างไร ควรจะให้ทำหน้าที่เดิมหรือสับเปลี่ยนโอนย้ายหน้าที่ไปทำงานที่ตรงกับความสามารถของพนักงาน จึงจะได้ประโยชน์ต่อองค์กรยิ่งขึ้น
- ๓) **ความสำคัญต่อองค์กร** เนื่องจากผลสำเร็จขององค์กรมาจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละบุคคล ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะทำให้รู้ว่าพนักงานแต่ละคนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรอยู่ในระดับใด มีจุดเด่นหรือจุดด้อยอะไรบ้าง เพื่อองค์กรจะได้หาทาง

ปรับปรุงหรือจัดสรรพนักงานให้เหมาะสมกับความสามารถ ซึ่งจะทำการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์มากกว่าเพื่อจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงาน เพราะผลที่ได้จากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานมีคุณค่าต่อการพัฒนางานและมีคุณค่าต่อการบริหารงาน โดยทั่วไปประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) ทำให้การพิจารณาความดีความชอบแก่พนักงานดำเนินไปด้วยความยุติธรรม มีระบบเป็นระเบียบแบบแผน และมีการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานอย่างเป็นธรรม
- ๒) ช่วยสร้างแรงจูงใจให้พนักงานปฏิบัติงานให้ได้ตามค่ามาตรฐานที่กำหนดไว้หรือสูงกว่าค่ามาตรฐานที่กำหนดไว้เพื่อจะได้รับรางวัลตอบแทน
- ๓) ช่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงศักยภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนอันจะเป็นประโยชน์ต่อการเลือกใช้คนให้เหมาะสมกับงานรวมถึงการพิจารณาเลื่อนขั้นและตำแหน่งการสับเปลี่ยนโยกย้ายให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของพนักงาน
- ๔) ทำให้พนักงานได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานของตนเองว่าบรรลุเป้าหมายหรือค่ามาตรฐานในการทำงานที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งทราบว่าตนเองมีจุดเด่นอย่างไร และมีจุดอ่อนอะไรบ้างที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายหรือค่ามาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๕) สามารถวิเคราะห์และวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อกำหนดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานให้ถูกต้องตามความจำเป็น และความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละคน

๕. ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานของ กปภ. (Performance Management System: PMS)

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) เป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. ขั้นตอนการวางแผน เป็นขั้นตอนในช่วงต้นรอบการประเมินที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดเป้าหมายของผลการดำเนินงาน รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดและค่าเกณฑ์วัดผลการดำเนินงานในรอบการประเมินนั้น ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนเป้าหมายและแผนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็น
๒. ขั้นตอนการติดตาม เป็นขั้นตอนในระหว่างรอบการประเมินที่ผู้ประเมินทำการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ทราบและสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงาน รวมถึงกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ร่วมกัน
๓. ขั้นตอนการทบทวน ปรับปรุงและพัฒนา เป็นขั้นตอนที่นำผลที่ได้จากการติดตามผลการปฏิบัติงานมาทบทวนและให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานว่างานที่ดำเนินการอยู่นั้น ควรจะต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนาการทำงานหรือไม่ อย่างไร

๔. ขั้นตอนการประเมิน เป็นขั้นตอนในช่วงสิ้นรอบการประเมิน เพื่อประเมินความสำเร็จหรือผลลัพธ์ในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลว่า ผลการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมินเป็นไปตามเป้าหมายของตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหรือไม่ เพียงใด ตามค่าเกณฑ์วัดผลงานที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดร่วมกัน

๕. ขั้นตอนการสร้างแรงจูงใจ เป็นขั้นตอนที่นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาพิจารณาให้สิ่งตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติดี

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานของ กปภ. (Performance Management System: PMS) ประกอบด้วย กระบวนการต่างๆ ดังนี้

๑. การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจประจำปีบัญชี ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กับการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ซึ่งบันทึกข้อตกลงฯ ประกอบด้วยเกณฑ์วัดการดำเนินงาน หน่วยวัด น้ำหนัก (ร้อยละ) ผลการดำเนินงานในอดีต ค่าเกณฑ์วัดปีบัญชี และการปรับค่าเกณฑ์วัดของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจและ Core Business Enablers

๒. การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ระหว่างผู้ว่าการ กปภ. กับผู้บริหารสูงสุดของสายงาน ซึ่งตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ Core Business Enablers ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ ตัวชี้วัดตามบทบาทหน้าที่ และนโยบายผู้ว่าการ

๓. การถ่ายทอดตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ระดับสายงานสู่การประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณของผู้บริหารและพนักงาน (ตั้งแต่ชั้น ๑๐ ลงมา)

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับบุคคล มีองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

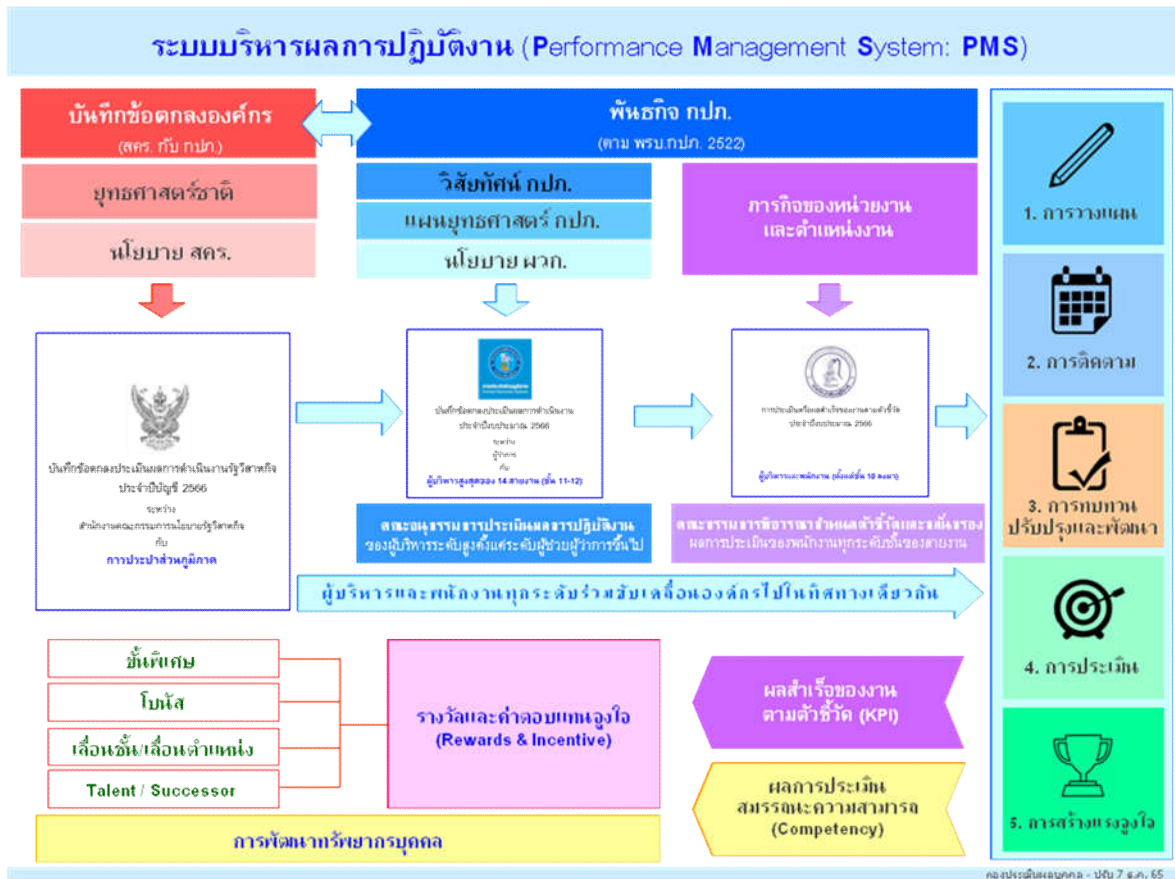
ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ๓ กลุ่ม ได้แก่ ตัวชี้วัดองค์กรตามบันทึกข้อตกลง ยุทธศาสตร์ และนโยบายของผู้ว่าการ ตัวชี้วัดภารกิจตามบทบาทหน้าที่ และตัวชี้วัดการเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) เป็นการประเมินพฤติกรรมความรู้ ทักษะ และทัศนคติของพนักงาน ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงานซึ่งประกอบด้วย

- สมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency : CC)
 - สมรรถนะความสามารถของหน่วยงาน (Functional Competency : FC)
 - สมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงาน (Position Competency : PC)
 - สมรรถนะความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency : MC)
- (เฉพาะผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

๕. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นการนำผลการประเมินความสามารถ (Competency) ของพนักงานไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ต่อไป

๖. การให้สิ่งตอบแทนที่มีความเชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ การขึ้นเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงาน การจ่ายโบนัส ความก้าวหน้าในสายอาชีพ และการให้รางวัลรูปแบบอื่นตามผลการปฏิบัติงาน



ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานของ กปภ. (Performance Management System: PMS)

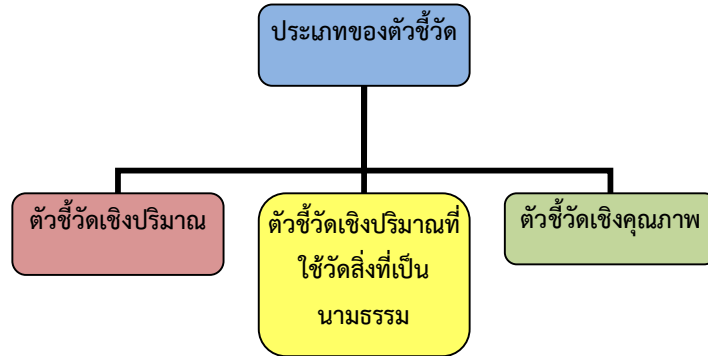
บทที่ ๒ การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล

๑. แนวคิดการกำหนดตัวชี้วัด

แนวคิดการกำหนดตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs) เป็นการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าเป็นไปตามค่าเกณฑ์วัดที่กำหนดในระดับใด โดยผู้ที่ปฏิบัติงานได้ผลงานดีกว่าย่อมได้ผลงานในระดับที่สูงกว่า และคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สูงกว่า

๒. ประเภทของตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดเป็นสิ่งที่ถูกกำหนดขึ้น เพื่อใช้วัดว่าผลการปฏิบัติงานแต่ละชั้น/โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม ได้ผลเป็นเช่นใด ซึ่งตัวชี้วัดมี ๓ ประเภท ดังนี้



๑) **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ** คือ ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่เป็นรูปธรรมหรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพโดยมีหน่วยการวัดชัดเจน เช่น จำนวน ร้อยละ ปริมาณ ค่าเฉลี่ย และระยะเวลา เป็นต้น ซึ่งเหมาะสำหรับการวัดผลงานหรือการปฏิบัติงานในสิ่งที่จับต้องได้เป็นรูปธรรมและมีความชัดเจน

๒) **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม** เป็นการวัดที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นนามธรรม โดยมีหน่วยการวัดชัดเจน เช่น ระดับความพึงพอใจระดับความผูกพัน ระดับความเข้าใจ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้สามารถวัดได้ โดยการสร้างเครื่องมือวัดเช่นแบบสอบถามความพึงพอใจเพื่อให้ผู้รับบริการประเมิน โดยกำหนดค่าคะแนนแทนการวัดระดับความพึงพอใจ (ตัวอย่าง: มีความพึงพอใจมากที่สุด เท่ากับ ๕ มีความพึงพอใจมาก เท่ากับ ๔ มีความพึงพอใจปานกลาง เท่ากับ ๓ มีความพึงพอใจน้อย เท่ากับ ๒ และมีความพึงพอใจน้อยที่สุด เท่ากับ ๑) ทั้งนี้ เมื่อนำคะแนนที่ได้รับจากผู้รับบริการทุกคนแต่ละรายมาประมวลผลร่วมกันจะได้คะแนนเฉลี่ยที่แสดงถึงระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยรวม

๓) **ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ** คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่สามารถวัดเป็นค่าเชิงปริมาณหรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่เป็นการวัดอิงกับค่าเกณฑ์วัดที่มีลักษณะพรรณนาหรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมินในระดับค่าเกณฑ์วัดต่างๆ เช่น ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นต้น ซึ่งค่าเกณฑ์วัดจะเป็นการอธิบายถึงความหมายหรือความคาดหวังของผลสำเร็จของงานที่ตัวชี้วัดนั้นๆ ต้องการวัดผล

๓. ระดับของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของ กปภ.

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของ กปภ.แบ่งออกเป็น ๓ ระดับได้แก่

ตัวชี้วัดระดับองค์กร หมายถึง สิ่งที่ใช้วัดผลการทำงานในภาพรวมขององค์กร โดยปัจจุบัน กปภ. ใช้การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (State Enterprise Assessment Model: SE-AM) ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์วัดการดำเนินงาน ๓ ส่วน คือ

- ๑) การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์
- ๒) ผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
- ๓) หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Core Business Enablers) ของรัฐวิสาหกิจ ๘ ด้าน ได้แก่

๓.๑) การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (Corporate Governance & Leadership:CG&Leadership)

๓.๒) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning: SP)

๓.๓) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (Risk Management & Internal Control: RM&IC)

๓.๔) การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และลูกค้า (Stakeholder and Customer Management: SCM)

๓.๕) การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology: DT)

๓.๖) การบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management: HCM)

๓.๗) การจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge Management & Innovation Management: KM&IM)

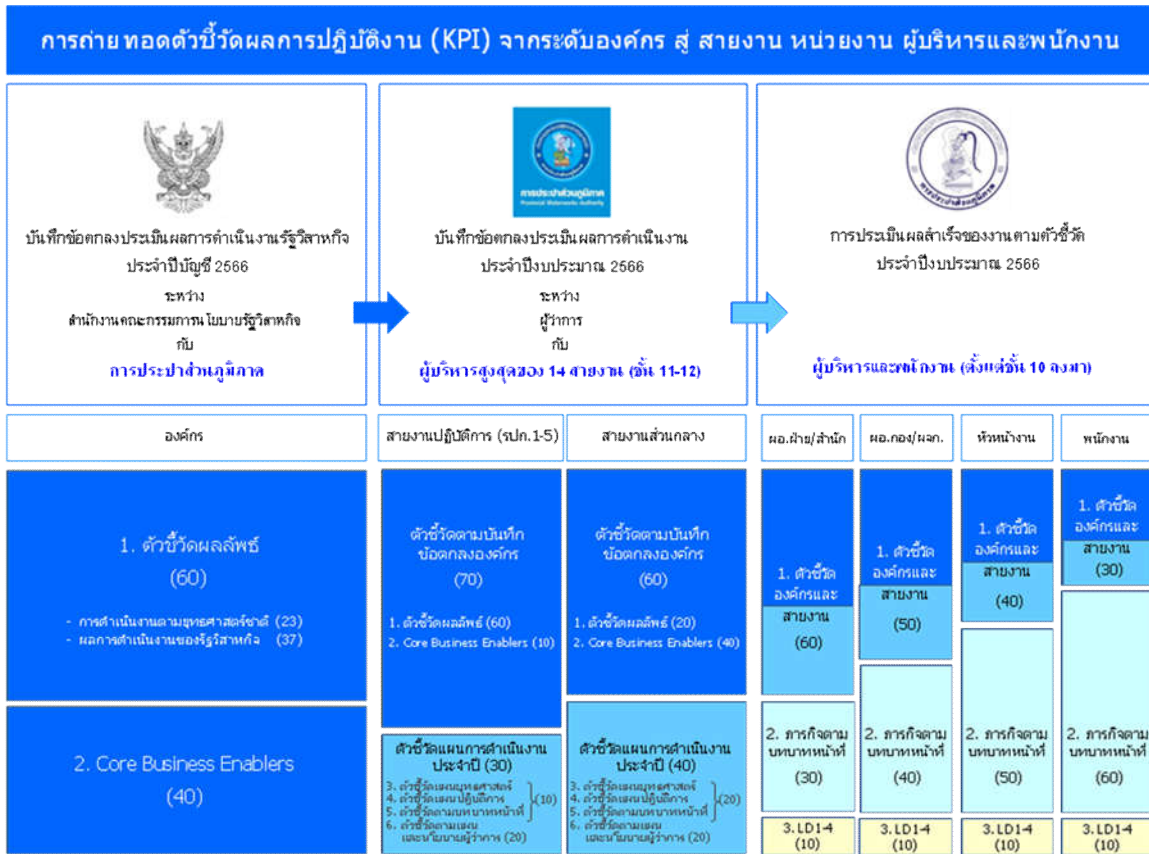
๓.๘) การตรวจสอบภายใน (Internal Audit: IA)

ทั้งนี้ การกำหนดเกณฑ์วัดและค่าเกณฑ์วัดเป็นการพิจารณากลางร่วมกันของ กปภ. กับกระทรวงการคลังและจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ โดยตัวชี้วัดจะกำหนดค่าเกณฑ์วัดมาจากแผนยุทธศาสตร์องค์กรแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งจะสะท้อนผลการดำเนินงานของ กปภ. ในทุกด้าน รวมถึงตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ภารกิจเป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กรเช่น กำไรจากการดำเนินงาน (EBIDA) ความสามารถในการบริหารแผนลงทุน อัตราน้ำสูญเสียของ กปภ. เป็นต้น

ตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน หมายถึง สิ่งที่ใช้วัดผลการทำงานของหน่วยงานตั้งแต่ระดับฝ่าย/สำนัก กอง และงาน ทั้งนี้ ตัวชี้วัดดังกล่าวจะแตกต่างกันตามลักษณะงานที่รับผิดชอบรวมถึงตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดมาจากตัวชี้วัดระดับองค์กรในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ตัวชี้วัดระดับบุคคล หมายถึง เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ที่สำคัญของบุคคลแต่ละตำแหน่งหรือแต่ละบุคคล ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายและเทียบเท่าจนถึงระดับพนักงานปฏิบัติการตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อสะท้อนประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของบุคคลแต่ละตำแหน่งหรือแต่ละบุคคล ดังนั้น พนักงานที่มีหน้าที่งานคล้ายกัน ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นควรจะไม่แตกต่างกัน

๔. แนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรลงสู่ระดับบุคคล



แนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับองค์กรลงสู่ระดับบุคคล เริ่มจากการกำหนดตัวชี้วัดระดับองค์กร ซึ่งเป็นเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการประเมินผลรัฐวิสาหกิจที่ กปร. ตกลงร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง โดยพิจารณาจากนโยบายรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์ กปร. ตัวชี้วัดระดับองค์กรจะถ่ายทอดมาสู่ตัวชี้วัดระดับสาขางาน ซึ่งเป็นบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ระหว่างผู้ว่าการกับผู้บริหารสูงสุดของ ๑๔ สาขางาน ซึ่งตัวชี้วัดระดับสาขางานจะสนับสนุนเป้าประสงค์และตัวชี้วัดในระดับองค์กร ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามบทบาทหน้าที่หลักของสาขางาน และตัวชี้วัดระดับสาขางานจะถ่ายทอดมาสู่ตัวชี้วัดระดับบุคคลของผู้บริหารและพนักงาน (ตั้งแต่ชั้น ๑๐ ลงมา) เพื่อให้ตัวชี้วัดระดับบุคคลเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับองค์กร และให้พนักงานทุกคนในหน่วยงานเกิดความรูสึกมีส่วนร่วมและรับผิดชอบในการดำเนินการหรือสนับสนุนให้ตัวชี้วัดนั้นบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งตัวชี้วัดระดับบุคคลเป็นการผสมผสานระหว่างการสนับสนุนเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดของหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา หน้าที่ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description: FD) ของแต่ละบุคคล บทบาทตามตำแหน่งงาน (Role Classification: RC) รวมทั้งการให้ความสำคัญกับงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๕. ตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในปี ๒๕๖๖ ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนางาน ได้จัดทำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแบ่งตัวชี้วัดออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑) ตัวชี้วัดองค์กรตามบันทึกข้อตกลง ยุทธศาสตร์ และนโยบายของผู้ว่าการ หมายถึง ตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของสายงาน แผนยุทธศาสตร์ กปภ.และนโยบายของผู้ว่าการ กปภ. ซึ่งสายงานถ่ายทอดตัวชี้วัดไปสู่พนักงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักจนถึงพนักงานระดับปฏิบัติการ

๒) ตัวชี้วัดภารกิจตามบทบาทหน้าที่ หมายถึง ตัวชี้วัดที่ใช้วัดและประเมินผลการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านต่างๆ ที่สำคัญหรืองานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาของบุคคลแต่ละตำแหน่งหรือแต่ละบุคคลตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักจนถึงพนักงานระดับปฏิบัติการเพื่อสะท้อนประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของบุคคลแต่ละตำแหน่งหรือแต่ละบุคคล ดังนั้น พนักงานที่มีหน้าที่งานคล้ายกันตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นควรจะไม่แตกต่างกัน

๔.๓ ตัวชี้วัดการเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล หมายถึง ตัวชี้วัดที่ใช้วัดการเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมดิจิทัลตามแผนยุทธศาสตร์องค์กรของ กปภ. (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐)

๖. กรอบน้ำหนักในการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

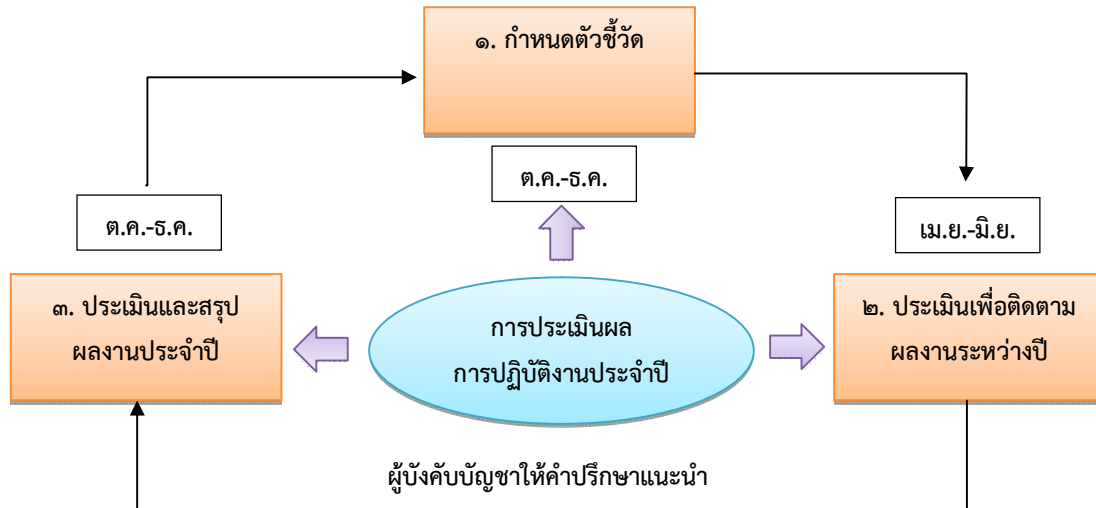
ฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล พิจารณาการกระจายกรอบน้ำหนักในการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (ตั้งแต่ชั้น ๑๐ ลงมา) ประจำปี ๒๕๖๖ โดยแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มตัวชี้วัดตาม ๔ กลุ่มตำแหน่ง ดังนี้

กลุ่มตำแหน่ง	ผอ.ฝ่าย/สำนัก	ผอ.กอง/ ผจก.กปภ.สาขา	หัวหน้างาน	พนักงาน
ตัวชี้วัดกลุ่มที่ ๑ ตัวชี้วัดองค์กรตามบันทึกข้อตกลง ยุทธศาสตร์ และนโยบายของ ผู้ว่าการ	๖๐	๕๐	๔๐	๓๐
ตัวชี้วัดกลุ่มที่ ๒ ภารกิจตามบทบาทหน้าที่	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐
ตัวชี้วัดกลุ่มที่ ๓ การเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรม ดิจิทัล	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
รวมน้ำหนักตัวชี้วัด (ร้อยละ)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

หมายเหตุ - ยกเว้น ผช.กปภ.ข.๑ - ๑๐ (ว.) และ ผช.กปภ.ข.๑ - ๑๐ (บ.) (ชั้น ๑๐) ให้ใช้รูปแบบเดียวกับ ผอ.กปภ.ข. (ชั้น ๑๑) ซึ่งเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน จึงไม่ได้อยู่ภายใต้กลุ่มตัวชี้วัดและกรอบน้ำหนักตามตาราง

๗. สรุปขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดผล การปฏิบัติงานของพนักงานรายบุคคล เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติ ประจำปี รวมทั้งกำหนดค่า เป้าหมาย (Target) น้ำหนักตัวชี้วัด (Weight) และค่าเกณฑ์วัด (Criteria) โดยมีแนวทางแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอนหลักตามกรอบเวลาของการประเมินผลดังนี้



ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ขั้นตอนการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย จะดำเนินการในช่วงต้นของปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม-ธันวาคม) โดยผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันระบุตัวชี้วัดค่าเป้าหมายและค่าเกณฑ์วัดของตัวชี้วัดภารกิจตามบทบาทหน้าที่ ซึ่งสามารถกำหนดตัวชี้วัดได้ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ บทบาทหลัก และผลลัพธ์ของหน่วยงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) และงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ประกอบกับบทบาทตามตำแหน่งงาน (Role Classification: RC) ซึ่งจะทำให้ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชารับรู้บทบาทและหน้าที่ของตนเอง และแนวทางการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเอง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้และส่งผลต่อเป้าหมายและความสำเร็จขององค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานระหว่างปี ในระหว่างปีงบประมาณ ผู้บังคับบัญชาจะประเมินเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานระหว่างปี (เดือนเมษายน-มิถุนายน) เพื่อให้คำปรึกษา สอนงานสังเกตปัญหาและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา ซึ่งการสื่อสารพูดคุยปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงจะช่วยสร้างความสัมพันธ์และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทั้งนี้ ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องเก็บข้อมูลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสตามที่ได้มีการหารือร่วมกันแล้ว โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPIs)

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินและสรุปผลงานประจำปี การประเมินและสรุปผลงานประจำปี ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้แบบประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเทียบกับค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่ตกลงกัน เมื่อช่วงต้นปีงบประมาณนั้น ซึ่งผลงานที่ได้จะนำมาเทียบกับระดับคะแนนที่ได้รับในแต่ละตัวชี้วัดรวมกับ ผลการประเมินสมรรถนะความสามารถหลัก ตามสัดส่วนที่ กปภ. กำหนด และเมื่อผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งแล้วจะต้องมีการแจ้งผลการปฏิบัติงานกับผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ รวมทั้ง พูดคุยถึงข้อดีและข้อควรปรับปรุงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้นำไปแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บทที่ ๓ เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖

๑. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มสำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจการกำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ มีดังนี้

๑) ตารางแสดงแนวทางการกำหนดตัวชี้วัด การถ่ายทอด และกรอบน้ำหนักของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖ ประกอบด้วย รายละเอียดต่างๆ ดังต่อไปนี้




๑.๑) ตัวชี้วัดองค์กรตามบันทึกข้อตกลง ยุทธศาสตร์ และนโยบายของผู้ว่าการ เป็นกลุ่มตัวชี้วัดที่ให้แต่ละสายงานถ่ายทอดตัวชี้วัดในความรับผิดชอบของสายงานให้กับผู้บริหารและพนักงานในสังกัด โดยมุ่งเน้นกระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดที่มาจากบันทึกข้อตกลงของสายงาน โดยเป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและกลั่นกรองผลการประเมินของพนักงานทุกระดับชั้นของสายงาน ตามคำสั่ง กปภ. ที่ ๙๐๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในการถ่ายทอดตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานในสังกัดและเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งสายงาน ซึ่งตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดมานั้น ไม่สามารถปรับ "ค่าเกณฑ์วัด/ค่าจำกัดความ/สูตรคำนวณ" ที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงได้ และตัวชี้วัดทุกตัวตามบันทึกข้อตกลงจะต้องมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

สำหรับกรอบน้ำหนักของตัวชี้วัดจะจำแนกตามกลุ่มตำแหน่ง น้ำหนักตัวชี้วัดของสายงานจะถ่ายทอดสู่ ผอ.ฝ่าย/สำนัก ผอ.กอง/ผจก.กปภ.สาขา หัวหน้างานและพนักงานตามลำดับ ในกรณีที่เป็นงานที่รับผิดชอบโดยตรง ค่าน้ำหนักต้องไม่น้อยกว่าค่าน้ำหนักที่กำหนดตามบันทึกข้อตกลง และน้ำหนักรวมต้องเป็นไปตามกรอบน้ำหนักที่กำหนด ซึ่งไม่สามารถถ่ายโอนน้ำหนักไปยังตัวชี้วัดกลุ่มที่ ๒. ภารกิจตามบทบาทหน้าที่ และกลุ่มที่ ๓. การเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล

๑.๒) ตัวชี้วัดภารกิจตามบทบาทหน้าที่ ให้แต่ละสายงาน/หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดบุคคล เพื่อขับเคลื่อนผลการดำเนินงานขององค์กร โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ บทบาทหลัก ผลลัพธ์ หรือตัวชี้วัดที่สำคัญในความรับผิดชอบของสายงาน/หน่วยงาน โดยมุ่งเน้นไปที่ภารกิจที่สำคัญของหน่วยงานตามคำบรรยายลักษณะงานของหน่วยงาน (Functional Description: FD) และแผนงาน/โครงการ/นโยบาย ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้กำหนดจำนวนตัวชี้วัดกลุ่มที่ ๒ ภารกิจบทบาทหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด และไม่เกิน ๑๐ ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดมีสัดส่วนน้ำหนักไม่เกินร้อยละ ๒๐ ซึ่งในการกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด ให้พิจารณาความสำคัญตามตัวชี้วัดที่สะท้อนผลลัพธ์ที่สำคัญขององค์กรและน้ำหนักรวมต้องเป็นไปตามกรอบน้ำหนักที่กำหนด ซึ่งไม่สามารถถ่ายโอนน้ำหนักตัวชี้วัดไปยังกลุ่มที่ ๑. ตัวชี้วัดองค์กรตามบันทึกข้อตกลง ยุทธศาสตร์ และนโยบายของผู้ว่าการ และกลุ่มที่ ๓. การเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล

๑.๓) ตัวชี้วัดการเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล กำหนดตัวชี้วัดและน้ำหนักของตัวชี้วัดตามตำแหน่งที่ระบุไว้ในตารางแสดงแนวทางการกำหนดตัวชี้วัด การถ่ายทอด และกรอบน้ำหนักของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖

แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน (ตั้งแต่ชั้น 10 ลงมา) ประจำปี 2566

รหัส	ประเภทของตัวชี้วัด และแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัด	กรอบน้ำหนักของตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)																										
		ผล.ฝ่าย/สำนัก ¹	ผล.กอง/ ผจก.กปภ.สาขา ²	หัวหน้างาน	พนักงาน																							
1. ตัวชี้วัดองค์กรตามบันทึกข้อตกลง ยุทธศาสตร์ และนโยบายของผู้บริหาร		60	50	40	30																							
(สายงาน)-PA	<p>ใช้แต่ละสายงานถ่ายทอดตัวชี้วัดในความคิดชอบของสายงาน ใช้กับผู้บริหาร และพนักงานในสังกัด โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เน้นกระบวนการการถ่ายทอดตัวชี้วัดที่มาจาก บันทึกข้อตกลงของสายงาน โดยเป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคุณยุทธศาสตร์ฯ ของแต่ละสายงานตามคำสั่ง ศปค. ที่ 904/2565 ลง. 15 พ.ย. 65 ในการถ่ายทอดตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานในสังกัด และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับทั้งสายงาน <p>ใช้สามารถเชื่อมโยง คำคุณศัพท์/ค่าจำกัดความ/สุดค่าบนสุด ที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำหรับตัวชี้วัดที่พิจารณาเป็นค่าบนสุดหรือค่าบนสุดส่วนให้สอดคล้องเป็นไปตามการดำเนินการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานที่มีบังคับบัญชาทั้งหมด เช่น การตรวจประเมินงาน (EBCA) จำนวนผู้ใช้งาน อัตรานำส่งเสีย สามารถเป็นค่าบนสุด/เป็นหมายเหตุค่าบนสุดได้ตามที่สายงานกำหนด <p>- ให้นำ ตัวชี้วัดทุกตัวตามบันทึกข้อตกลง ต้องมีผู้รับผิดชอบ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีที่เป็นการ รวมกันกิจกรรม โดยตรง จำนวนที่ต้อง ไม่น้อยกว่า จำนวนที่ที่กำหนดตามบันทึกข้อตกลงของสายงาน - น้ำหนัก ความต้องเป็นไปตามกรอบน้ำหนักที่กำหนด (ไม่สามารถยกเว้นน้ำหนักไปใช้กลุ่มที่ 2. การศึกษามหาชนหน้าที่ และกลุ่มที่ 3. การเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมองค์กร) 																									
2. การศึกษามหาชนหน้าที่		30	40	50	60																							
กปภ.-WSP	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินโครงการจัดการน้ำสะอาด (Water Safety Plan: WSP) (สำหรับสายงาน รปภ.1-5)	5	5	5	5																							
กปภ.-RM	ร้อยละความสำเร็จในการบริหารจัดการความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงของสายงาน	2	2	2	-																							
(สายงาน)-PD	<p>ใช้แต่ละสายงานหรือหน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดบุคคล (KPI) เพื่อชี้ชัดถึงผลการดำเนินงานขององค์กรในส่วนของ การศึกษามหาชนหน้าที่ และ การวิจัยและพัฒนา โดยมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดของหน่วยงาน (Functional Description: FD) - แผนงาน/โครงการ/นโยบายซึ่งใช้ในการรับผิดชอบของหน่วยงาน <p>ให้นำ ใช้กำหนดสายงาน ตัวชี้วัดกลุ่มที่ 2, การศึกษามหาชนหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 4 ตัวชี้วัด และ ไม่เกิน 10 ตัวชี้วัด โดย แต่ละตัวชี้วัด มีสัดส่วนน้ำหนัก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20</p>		<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดสัดส่วนน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด ให้พิจารณาความสำคัญตามตัวชี้วัดที่สะท้อนผลลัพธ์ที่สำคัญขององค์กรอย่างแท้จริง - น้ำหนัก ความต้องเป็นไปตามกรอบน้ำหนักที่กำหนด (ไม่สามารถยกเว้นน้ำหนักไปใช้กลุ่มที่ 1. ตัวชี้วัดองค์กรตามบันทึกข้อตกลง ยุทธศาสตร์และนโยบายของผู้บริหาร และ กลุ่มที่ 3. การเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมองค์กร) 																									
(สายงาน)-PD	<p>การกำหนดค่าบนสุด/เป็นหมายเหตุ</p> <p>ใช้กำหนดค่าบนสุด "ระดับ 3" เป็น "ค่ามาตรฐาน" การปฏิบัติงานปกติที่สามารถทำได้ โดยพิจารณาจากข้อมูลผลดำเนินงานที่ผ่านมา (Baseline data) หรือจากค่ามาตรฐาน/ค่าเกณฑ์/หลักการอื่นๆ ที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น ค่ามาตรฐานอุตสาหกรรม ค่าผลงานของหน่วยงาน เป็นต้น</p> <p>ให้นำ ใช้ ค่าบนสุด "ระดับ 5" ต้องเป็นค่าเป้าหมายที่ "มีความท้าทาย" (ยากหากแต่มีความเป็นไปได้) ส่วน "ระดับ 1" คือค่า "ต่ำสุดหรือขั้นต่ำ" ใช้งานได้เป็นค่าปรับปรุง "โดยทั่วไป" แนวทางในการกำหนดค่าบนสุด/เป็นหมายเหตุเป็นไปตามแผนภาพต่อไปนี้</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับ 1</th> <th>ระดับ 2</th> <th>ระดับ 3</th> <th>ระดับ 4</th> <th>ระดับ 5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ต่ำกว่าขั้นต่ำ</td> <td>ต่ำกว่ามาตรฐาน</td> <td>มาตรฐาน</td> <td>ค่อนข้างยาก</td> <td>มีความท้าทาย</td> </tr> <tr> <td>ต้องปรับปรุง</td> <td>พอใช้</td> <td>ดี</td> <td>ดีมาก</td> <td>ดีเยี่ยม</td> </tr> <tr> <td>60</td> <td>70</td> <td>80</td> <td>90</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>เป็นไปตาม/ตามหลักการ</td> <td>มีความเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน</td> <td>มีการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ</td> <td>มีการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ</td> <td>มีการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ต่ำกว่าขั้นต่ำ	ต่ำกว่ามาตรฐาน	มาตรฐาน	ค่อนข้างยาก	มีความท้าทาย	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม	60	70	80	90	100	เป็นไปตาม/ตามหลักการ	มีความเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน	มีการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ	มีการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ	มีการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5																								
ต่ำกว่าขั้นต่ำ	ต่ำกว่ามาตรฐาน	มาตรฐาน	ค่อนข้างยาก	มีความท้าทาย																								
ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม																								
60	70	80	90	100																								
เป็นไปตาม/ตามหลักการ	มีความเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน	มีการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ	มีการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ	มีการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ																								
3. การเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมองค์กร		10	10	10	10																							
กปภ.-LD1	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เป็นที่พึงพอใจ	3	3	3	3																							
กปภ.-LD2	ระดับความสำเร็จในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	3	3	3	3																							
กปภ.-LD3	ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงานเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	2	2	2	2																							
กปภ.-LD4	ระดับความสำเร็จในการเรียนรู้ด้านดิจิทัล	2	2	2	2																							
รวมน้ำหนักตัวชี้วัด		100	100	100	100																							

หมายเหตุ: 1. ยกเว้น ผจก.กปภ.ช และ ผจก.กปภ.สาขา (พ)
2. ผล.กอง / ผจก.กปภ.สาขา (พ) / ผจก.กปภ.สาขา / ผจก.กปภ.สาขา (พ) / ผจก.กปภ.สาขา

๒) ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและพนักงาน (ชั้น ๑๐ ลงมา) ประจำปี ๒๕๖๖ แสดงตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน หน่วยวัด น้ำหนักของตัวชี้วัด และค่าเกณฑ์วัดของตัวชี้วัดกลุ่มที่ ๒ “ภารกิจตามบทบาทหน้าที่” และกลุ่มที่ ๓ “การเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล” สำหรับทุกหน่วยงานนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน (ตั้งแต่ชั้น 10 ลงมา) ที่ใช้ร่วมกันทุกหน่วยงาน ประจำปี 2566

รหัส	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ค่าเกณฑ์วัด					หมายเหตุ
				1	2	3	4	5	
กลุ่มตัวชี้วัดที่ 2 : ภารกิจตามบทบาทหน้าที่ (ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน/โครงการซึ่ง ผวก. เห็นชอบให้เป็นตัวชี้วัดของพนักงานในภาพรวมของ กปภ.)									
กปภ.-WSP	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินโครงการจัดการน้ำสะอาด (Water Safety Plan: WSP)	ร้อยละ	5	ตามหลักเกณฑ์ที่ กปภ. กำหนด					สำหรับผู้บริหารและพนักงานในสังกัดสายงาน รปภ.1-5
กปภ.-RM	ร้อยละความสำเร็จในการบริหารจัดการความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงของสายงาน	ร้อยละ	2	60	70	80	90	100	สำหรับกลุ่มผู้บริหาร (หัวหน้างานขึ้นไป)
กลุ่มตัวชี้วัดที่ 3 : การเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมองค์กร									
กปภ.-LD1	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เป็นดิจิทัล	ระดับ	3	1	2	3	4	5	สำหรับผู้บริหารและพนักงานทุกคน
กปภ.-LD2	ระดับความสำเร็จในการเรียนรู้และพัฒนางาน	ระดับ	3	1	2	3	4	5	สำหรับผู้บริหารและพนักงานทุกคน
กปภ.-LD3	ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงานเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร								
	(1) ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	ร้อยละ	2	60	70	80	90	100	สำหรับกลุ่มผู้บริหาร (หัวหน้างานขึ้นไป)
	(2) ความสำเร็จในการเรียนรู้พฤติกรรมตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร (ผ่านระบบออนไลน์)	เรื่อง		1	2	3	4	5	สำหรับกลุ่มพนักงาน
กปภ.-LD4	ระดับความสำเร็จในการเรียนรู้ด้านดิจิทัล	ระดับ	2	1	2	3	4	5	สำหรับผู้บริหารและพนักงานทุกคน


๓) คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้บริหารและพนักงาน (ชั้น ๑๐ ลงมา) แสดงคำจำกัดความ หลักการ คำนวณและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของตัวชี้วัดกลุ่มที่ ๒ “ภารกิจตามบทบาทหน้าที่” และกลุ่มที่ ๓ “การเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล” สำหรับทุกหน่วยงานนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖

คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณของ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน (ตั้งแต่ชั้น 10 ลงมา) ที่ใช้ร่วมกันทุกหน่วยงาน ประจำปี 2566

รหัส	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ หลักการคำนวณ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มตัวชี้วัดที่ 2 : ภารกิจตามบทบาทหน้าที่ (ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน/โครงการซึ่ง ผวก. เห็นชอบให้เป็นตัวชี้วัดของพนักงานในภาพรวมของ กปภ.)		
กปภ.-WSP	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินโครงการจัดการน้ำสะอาด (Water Safety Plan: WSP) หมายเหตุ: อยู่ระหว่างการปรับปรุงเกณฑ์ในการประเมินฯ ของคณะกรรมการ WSP ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป	วัดความสำเร็จในการดำเนินโครงการจัดการน้ำสะอาด (Water Safety Plan: WSP) ตามแนวทางที่ กปภ. กำหนด หมายเหตุ: - ข้อมูลที่นำมาใช้ในการประเมินผล มาจากคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะมีการสรุปผลคะแนนแจ้งเรียนทาง INFOMA อย่างเป็นทางการ - สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารจัดการน้ำสะอาด กองพัฒนาระบบคุณภาพ โทร. 0-2551-8868 ทั้งนี้ สามารถเข้าถึงข้อมูลเบื้องต้นได้จาก https://bit.ly/3R9k9Cz หรือ QR ที่ปรากฏ



คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณของ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน (ตั้งแต่ชั้น 10 ลงมา) ที่ใช้ร่วมกันทุกหน่วยงาน ประจำปี 2566





รหัส	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ หลักการคำนวณ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง																																																		
กลุ่มตัวชี้วัดที่ 2 : การติดตามบทบาทหน้าที่ (ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน/โครงการซึ่ง ผวก. เห็นชอบให้เป็นตัวชี้วัดของพนักงานในภาพรวมของ กปภ.)																																																				
กปภ.-RM	ร้อยละความสำเร็จในการบริหารจัดการความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงของสายงาน	<p>วัดร้อยละความสำเร็จในการบริหารจัดการความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงของสายงานในการประเมินผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก จนถึงระดับหัวหน้างานตามรายละเอียดปัจจัยเสี่ยง A-G เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยมีเกณฑ์ในการประเมินผล ดังนี้</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #ffff00;"> <th rowspan="2" style="width: 80%;">เกณฑ์ในการประเมินผลความสำเร็จในการบริหารจัดการความเสี่ยง</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">น้ำหนัก</th> </tr> <tr style="background-color: #ffff00;"> <th style="width: 10%;">ส่วนกลาง</th> <th style="width: 10%;">ส่วนภูมิภาค</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ปัจจัยที่ A ระยะเวลาในการจัดส่ง Risk Profile ระดับสายงาน</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>ปัจจัยที่ B การระบุปัจจัยเสี่ยงได้ครบทุกแหล่งที่มา</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>ปัจจัยที่ C จัดทำวิธีตอบสนองความเสี่ยงครบทุกปัจจัยเสี่ยง</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>ปัจจัยที่ D การรายงานแผนและผลการบริหารความเสี่ยงผ่าน Risk Profile ระดับสายงาน ครบทุกไตรมาส</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>ปัจจัยที่ E ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือสามารถลดระดับความรุนแรง</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">40</td> </tr> <tr> <td>ปัจจัยที่ F มีส่วนร่วมบริหารปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กร</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>ปัจจัยที่ G การเกิดอุบัติการณ์และจัดทำแผนตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr style="background-color: #ffff00;"> <td style="text-align: center;">รวม</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>โดยมีค่าเกณฑ์วัด ดังนี้</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #e0ffff;"> <th rowspan="2" style="width: 10%;">รหัส</th> <th rowspan="2" style="width: 50%;">ตัวชี้วัด</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">หน่วยวัด</th> <th colspan="5" style="text-align: center;">ค่าเกณฑ์วัด</th> </tr> <tr style="background-color: #e0ffff;"> <th style="width: 5%;">1</th> <th style="width: 5%;">2</th> <th style="width: 5%;">3</th> <th style="width: 5%;">4</th> <th style="width: 5%;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>กปภ.-RM</td> <td>ร้อยละความสำเร็จในการบริหารจัดการความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงของสายงาน</td> <td>ร้อยละ</td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">70</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่นำมาใช้ในการประเมินผล ดำเนินการโดยฝ่ายบริหารความเสี่ยง ซึ่งจะมีสรุปผลคะแนนแจ้งเวียนทาง Infoma อย่างเป็นทางการ - สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนบริหารความเสี่ยง กองบริหารความเสี่ยง โทร. 0-2551-8309 - งานประเมินผลการควบคุมภายใน กองควบคุมภายใน โทร 0-2551-8312 <p>ทั้งนี้ สามารถเข้าถึงข้อมูลเบื้องต้นได้จาก https://bit.ly/3bHnpES หรือ QR ที่ปรากฏ</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>	เกณฑ์ในการประเมินผลความสำเร็จในการบริหารจัดการความเสี่ยง	น้ำหนัก		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ปัจจัยที่ A ระยะเวลาในการจัดส่ง Risk Profile ระดับสายงาน	10	10	ปัจจัยที่ B การระบุปัจจัยเสี่ยงได้ครบทุกแหล่งที่มา	10	10	ปัจจัยที่ C จัดทำวิธีตอบสนองความเสี่ยงครบทุกปัจจัยเสี่ยง	20	20	ปัจจัยที่ D การรายงานแผนและผลการบริหารความเสี่ยงผ่าน Risk Profile ระดับสายงาน ครบทุกไตรมาส	10	10	ปัจจัยที่ E ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือสามารถลดระดับความรุนแรง	40	40	ปัจจัยที่ F มีส่วนร่วมบริหารปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กร	10	5	ปัจจัยที่ G การเกิดอุบัติการณ์และจัดทำแผนตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน	-	5	รวม	100	100	รหัส	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเกณฑ์วัด					1	2	3	4	5	กปภ.-RM	ร้อยละความสำเร็จในการบริหารจัดการความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงของสายงาน	ร้อยละ	60	70	80	90	100
เกณฑ์ในการประเมินผลความสำเร็จในการบริหารจัดการความเสี่ยง	น้ำหนัก																																																			
	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค																																																		
ปัจจัยที่ A ระยะเวลาในการจัดส่ง Risk Profile ระดับสายงาน	10	10																																																		
ปัจจัยที่ B การระบุปัจจัยเสี่ยงได้ครบทุกแหล่งที่มา	10	10																																																		
ปัจจัยที่ C จัดทำวิธีตอบสนองความเสี่ยงครบทุกปัจจัยเสี่ยง	20	20																																																		
ปัจจัยที่ D การรายงานแผนและผลการบริหารความเสี่ยงผ่าน Risk Profile ระดับสายงาน ครบทุกไตรมาส	10	10																																																		
ปัจจัยที่ E ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือสามารถลดระดับความรุนแรง	40	40																																																		
ปัจจัยที่ F มีส่วนร่วมบริหารปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กร	10	5																																																		
ปัจจัยที่ G การเกิดอุบัติการณ์และจัดทำแผนตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน	-	5																																																		
รวม	100	100																																																		
รหัส	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเกณฑ์วัด																																																	
			1	2	3	4	5																																													
กปภ.-RM	ร้อยละความสำเร็จในการบริหารจัดการความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงของสายงาน	ร้อยละ	60	70	80	90	100																																													

คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณของ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน (ตั้งแต่ชั้น 10 ลงมา) ที่ใช้ร่วมกันทุกหน่วยงาน ประจำปี 2566

รหัส	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ หลักการคำนวณ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง												
กลุ่มตัวชี้วัดที่ 3 : การเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมองค์กร														
กปก.-LD1	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เป็นดิจิทัล	<p>วัดความสำเร็จของแต่ละบุคคลในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เป็นดิจิทัล โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับ</th> <th>รายละเอียดค่าเกณฑ์วัด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>เข้าร่วมทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจด้านการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เป็นดิจิทัล ในระบบภายในของ กปก. (https://intranet.pwa.co.th/) และผ่านเกณฑ์ตามที่ กองบริหารระบบข้อมูลสารสนเทศ กำหนด</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>หน่วยงานระดับกอง/กปก.สาขา/พนักงาน กำหนดกระบวนการทำงานที่จะปรับปรุง อย่างน้อย 1 กระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่ กองพัฒนาองค์กร กำหนด</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>หน่วยงานระดับกอง/กปก.สาขา/พนักงาน ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และสามารถลดการใช้ทรัพยากรอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ลดค่าใช้จ่าย/งบประมาณ <input type="checkbox"/> ลดกำลังคน <input type="checkbox"/> ลดขั้นตอน/ระยะเวลาในการทำงาน <input type="checkbox"/> ลดพลังงาน </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>หน่วยงานระดับกอง/กปก.สาขา/พนักงาน ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ และสามารถลดการใช้ทรัพยากรได้ หรือสามารถพัฒนาธุรกิจใหม่/ธุรกิจเกี่ยวเนื่องของ กปก. ทั้งสินค้าและบริการให้มีมูลค่าเพิ่มได้</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>หน่วยงานระดับกอง/กปก.สาขา/พนักงาน เผยแพร่ความรู้ จากการทำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดการใช้ทรัพยากรในการทำงานได้ ผ่านช่องทางระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ออนไลน์ PWA KM-IM (https://km-im.pwa.co.th/)</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเกณฑ์วัด ระดับ 2 ให้หน่วยงานระดับ กอง และ กปก.สาขา คัดเลือกกระบวนการทำงานที่จะปรับปรุงอย่างน้อย 1 กระบวนการ <u>โดยเขียนแผนงาน รายละเอียดการปรับปรุงกระบวนการ ระบุรายชื่อทีมงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน</u> ในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ตามแบบฟอร์มที่ กองพัฒนาองค์กร กำหนด - ค่าเกณฑ์วัด ระดับ 3 <u>ต้องระบุ/แสดงให้เห็นว่า สามารถลดการใช้ทรัพยากรได้อย่างเป็นรูปธรรม</u> เช่น ลดระยะเวลาดำเนินงานได้ 1 ชั่วโมง ลดการใช้กระดาษได้ 1,000 แผ่น เป็นต้น - กรณี ไม่มีการดำเนินการตามค่าเกณฑ์วัด ถือว่าไม่ได้รับค่าคะแนนจากตัวชี้วัดนี้ จึงมี คะแนนประเมินเป็น "0" - สามารถเข้าถึง แบบฟอร์ม กรอบ/แนวทาง ในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ได้จาก <ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์ ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร (https://hrped.pwa.co.th/) - สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ - กองพัฒนาองค์กร โทร. 0-2551-8928 - กองแผนกลยุทธ์เทคโนโลยีดิจิทัล โทร. 0-2551-8839 <p>ทั้งนี้ สามารถเข้าถึงข้อมูลเบื้องต้นได้จาก https://bit.ly/3OXiyxQ หรือ QR ที่ปรากฏ</p>	ระดับ	รายละเอียดค่าเกณฑ์วัด	1	เข้าร่วมทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจด้านการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เป็นดิจิทัล ในระบบภายในของ กปก. (https://intranet.pwa.co.th/) และผ่านเกณฑ์ตามที่ กองบริหารระบบข้อมูลสารสนเทศ กำหนด	2	หน่วยงานระดับกอง/กปก.สาขา/พนักงาน กำหนดกระบวนการทำงานที่จะปรับปรุง อย่างน้อย 1 กระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่ กองพัฒนาองค์กร กำหนด	3	หน่วยงานระดับกอง/กปก.สาขา/พนักงาน ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และสามารถลดการใช้ทรัพยากรอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ลดค่าใช้จ่าย/งบประมาณ <input type="checkbox"/> ลดกำลังคน <input type="checkbox"/> ลดขั้นตอน/ระยะเวลาในการทำงาน <input type="checkbox"/> ลดพลังงาน 	4	หน่วยงานระดับกอง/กปก.สาขา/พนักงาน ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ และสามารถลดการใช้ทรัพยากรได้ หรือสามารถพัฒนาธุรกิจใหม่/ธุรกิจเกี่ยวเนื่องของ กปก. ทั้งสินค้าและบริการให้มีมูลค่าเพิ่มได้	5	หน่วยงานระดับกอง/กปก.สาขา/พนักงาน เผยแพร่ความรู้ จากการทำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดการใช้ทรัพยากรในการทำงานได้ ผ่านช่องทางระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ออนไลน์ PWA KM-IM (https://km-im.pwa.co.th/)
ระดับ	รายละเอียดค่าเกณฑ์วัด													
1	เข้าร่วมทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจด้านการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เป็นดิจิทัล ในระบบภายในของ กปก. (https://intranet.pwa.co.th/) และผ่านเกณฑ์ตามที่ กองบริหารระบบข้อมูลสารสนเทศ กำหนด													
2	หน่วยงานระดับกอง/กปก.สาขา/พนักงาน กำหนดกระบวนการทำงานที่จะปรับปรุง อย่างน้อย 1 กระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่ กองพัฒนาองค์กร กำหนด													
3	หน่วยงานระดับกอง/กปก.สาขา/พนักงาน ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และสามารถลดการใช้ทรัพยากรอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ลดค่าใช้จ่าย/งบประมาณ <input type="checkbox"/> ลดกำลังคน <input type="checkbox"/> ลดขั้นตอน/ระยะเวลาในการทำงาน <input type="checkbox"/> ลดพลังงาน 													
4	หน่วยงานระดับกอง/กปก.สาขา/พนักงาน ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ และสามารถลดการใช้ทรัพยากรได้ หรือสามารถพัฒนาธุรกิจใหม่/ธุรกิจเกี่ยวเนื่องของ กปก. ทั้งสินค้าและบริการให้มีมูลค่าเพิ่มได้													
5	หน่วยงานระดับกอง/กปก.สาขา/พนักงาน เผยแพร่ความรู้ จากการทำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดการใช้ทรัพยากรในการทำงานได้ ผ่านช่องทางระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ออนไลน์ PWA KM-IM (https://km-im.pwa.co.th/)													



คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณของ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน (ตั้งแต่ชั้น 10 ลงมา) ที่ใช้ร่วมกันทุกหน่วยงาน ประจำปี 2566

รหัส	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ หลักการคำนวณ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง												
กลุ่มตัวชี้วัดที่ 3 : การเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมองค์กร (ต่อ)														
กปก.-LD2	ระดับความสำเร็จในการเรียนรู้และพัฒนา	<p>วัดระดับความสำเร็จในการเรียนรู้และพัฒนางานผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ วิจัยและนวัตกรรม (KM-IM) รวมถึงการใช้ความคิดริเริ่ม/สร้างสรรค์ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงงานในความรับผิดชอบ เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา 5 ระดับ ดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับ</th> <th>รายละเอียดค่าเกณฑ์วัด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ “การจัดการความรู้และการปรับปรุงกระบวนการทำงาน” (วัดผลโดยการตอบแบบประเมินความรู้ ความเข้าใจ (แบบออนไลน์) - ในช่วงวันที่ 1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>มีส่วนร่วม/เข้าร่วม โครงการ/กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (วัดผลโดยการแสดงผลการเข้าร่วมงานประจำปี 2566 (ทั้งในรูปแบบสถานที่จริง/แบบออนไลน์) - ในช่วงวันที่ 1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>เข้าใจและสร้าง บทเรียนหนึ่งประเด็น (One Point Lesson: OPL) (ที่เกิดจากกิจกรรม ระดับ 2) โดยลงในระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ออนไลน์ (PWA KM-IM) อย่างน้อย 1 ประเด็น (วัดผลโดยการแสดงผลการสร้างบทเรียน ในระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ออนไลน์ (PWA KM-IM) - ในช่วงวันที่ 1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66) เข้าถึงแบบฟอร์มและตัวอย่าง OPL ได้ที่ https://bit.ly/3HuxORV หรือ QR ที่ปรากฏ </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>นำความรู้/ความคิดริเริ่ม/สร้างสรรค์ จากระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ออนไลน์ (PWA KM-IM) (จากระดับ 3) ไปใช้งาน (วัดผลโดยการแสดงผลการจัดทำแบบฟอร์มปรับปรุงกระบวนการทำงาน ตามที่ กองพัฒนาองค์กร กำหนด)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>มีผลการปรับปรุง กระบวนการทำงานและสามารถนำไปสู่การสร้าง/ขยายผลนวัตกรรมได้ (วัดผลผลลัพธ์ในเชิงประจักษ์ที่ทำให้กระบวนการทำงานดีขึ้น โดยแสดงหลักฐานลดค่าใช้จ่าย-ลดกำลังคน-ลดขั้นตอน/ระยะเวลาในการทำงาน-ลดพลังงาน)</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ: - กรณี ไม่มีการดำเนินการตามค่าเกณฑ์วัด ถือว่าไม่ได้รับคะแนนจากตัวชี้วัดนี้ จึงมี คะแนนประเมินเป็น “0” - สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ - กองบริหารองค์ความรู้ โทร. 0-2551-8821 และ - กองวิจัยและพัฒนาวัตกรรม โทร. 0-2551-8859 ทั้งนี้ สามารถเข้าถึงตารางช่วยคำนวณและข้อมูลเบื้องต้นได้จาก https://bit.ly/3OS27mL หรือ QR ที่ปรากฏ </p>	ระดับ	รายละเอียดค่าเกณฑ์วัด	1	มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ “การจัดการความรู้และการปรับปรุงกระบวนการทำงาน” (วัดผลโดยการตอบแบบประเมินความรู้ ความเข้าใจ (แบบออนไลน์) - ในช่วงวันที่ 1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66)	2	มีส่วนร่วม/เข้าร่วม โครงการ/กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (วัดผลโดยการแสดงผลการเข้าร่วมงานประจำปี 2566 (ทั้งในรูปแบบสถานที่จริง/แบบออนไลน์) - ในช่วงวันที่ 1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66)	3	เข้าใจและสร้าง บทเรียนหนึ่งประเด็น (One Point Lesson: OPL) (ที่เกิดจากกิจกรรม ระดับ 2) โดยลงในระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ออนไลน์ (PWA KM-IM) อย่างน้อย 1 ประเด็น (วัดผลโดยการแสดงผลการสร้างบทเรียน ในระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ออนไลน์ (PWA KM-IM) - ในช่วงวันที่ 1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66) เข้าถึงแบบฟอร์มและตัวอย่าง OPL ได้ที่ https://bit.ly/3HuxORV หรือ QR ที่ปรากฏ 	4	นำความรู้/ความคิดริเริ่ม/สร้างสรรค์ จากระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ออนไลน์ (PWA KM-IM) (จากระดับ 3) ไปใช้งาน (วัดผลโดยการแสดงผลการจัดทำแบบฟอร์มปรับปรุงกระบวนการทำงาน ตามที่ กองพัฒนาองค์กร กำหนด)	5	มีผลการปรับปรุง กระบวนการทำงานและสามารถนำไปสู่การสร้าง/ขยายผลนวัตกรรมได้ (วัดผลผลลัพธ์ในเชิงประจักษ์ที่ทำให้กระบวนการทำงานดีขึ้น โดยแสดงหลักฐานลดค่าใช้จ่าย-ลดกำลังคน-ลดขั้นตอน/ระยะเวลาในการทำงาน-ลดพลังงาน)
ระดับ	รายละเอียดค่าเกณฑ์วัด													
1	มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ “การจัดการความรู้และการปรับปรุงกระบวนการทำงาน” (วัดผลโดยการตอบแบบประเมินความรู้ ความเข้าใจ (แบบออนไลน์) - ในช่วงวันที่ 1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66)													
2	มีส่วนร่วม/เข้าร่วม โครงการ/กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (วัดผลโดยการแสดงผลการเข้าร่วมงานประจำปี 2566 (ทั้งในรูปแบบสถานที่จริง/แบบออนไลน์) - ในช่วงวันที่ 1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66)													
3	เข้าใจและสร้าง บทเรียนหนึ่งประเด็น (One Point Lesson: OPL) (ที่เกิดจากกิจกรรม ระดับ 2) โดยลงในระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ออนไลน์ (PWA KM-IM) อย่างน้อย 1 ประเด็น (วัดผลโดยการแสดงผลการสร้างบทเรียน ในระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ออนไลน์ (PWA KM-IM) - ในช่วงวันที่ 1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66) เข้าถึงแบบฟอร์มและตัวอย่าง OPL ได้ที่ https://bit.ly/3HuxORV หรือ QR ที่ปรากฏ 													
4	นำความรู้/ความคิดริเริ่ม/สร้างสรรค์ จากระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ออนไลน์ (PWA KM-IM) (จากระดับ 3) ไปใช้งาน (วัดผลโดยการแสดงผลการจัดทำแบบฟอร์มปรับปรุงกระบวนการทำงาน ตามที่ กองพัฒนาองค์กร กำหนด)													
5	มีผลการปรับปรุง กระบวนการทำงานและสามารถนำไปสู่การสร้าง/ขยายผลนวัตกรรมได้ (วัดผลผลลัพธ์ในเชิงประจักษ์ที่ทำให้กระบวนการทำงานดีขึ้น โดยแสดงหลักฐานลดค่าใช้จ่าย-ลดกำลังคน-ลดขั้นตอน/ระยะเวลาในการทำงาน-ลดพลังงาน)													

คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณของ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน (ตั้งแต่ชั้น 10 ลงมา) ที่ใช้ร่วมกันทุกหน่วยงาน ประจำปี 2566

รหัส	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ หลักการคำนวณ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง																					
กลุ่มตัวชี้วัดที่ 3 : การเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมองค์กร (ต่อ)																							
กปก.-LD3	ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงานเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	วัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงานเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร โดยแยกตัวชี้วัดออกเป็น 2 ส่วน ตามบทบาทหน้าที่ ของผู้บริหารและพนักงาน ดังนี้ สำหรับกลุ่มผู้บริหาร พิจารณาจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร โดยมีแนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้ 1. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงานส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ปี 2566 ในรูปของร้อยละจากโครงการ/กิจกรรม คำนวณจาก $\frac{\text{โครงการ/กิจกรรมตามแผนงานเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมฯ ที่หน่วยงานดำเนินการ} \times 100}{\text{โครงการ/กิจกรรมตามแผนงานเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมฯ ที่ต้องดำเนินการทั้งหมด}}$ โดยมีค่าเกณฑ์วัด ดังนี้ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #e0f7fa;"> <th rowspan="2">รหัส</th> <th rowspan="2">ตัวชี้วัด</th> <th rowspan="2">หน่วยวัด</th> <th colspan="5">ค่าเกณฑ์วัด</th> </tr> <tr style="background-color: #e0f7fa;"> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>กปก.-LD3 (1)</td> <td>ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร</td> <td>ร้อยละ</td> <td>60</td> <td>70</td> <td>80</td> <td>90</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	รหัส	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเกณฑ์วัด					1	2	3	4	5	กปก.-LD3 (1)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	ร้อยละ	60	70	80	90	100
	รหัส	ตัวชี้วัด				หน่วยวัด	ค่าเกณฑ์วัด																
1			2	3	4		5																
กปก.-LD3 (1)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	ร้อยละ	60	70	80	90	100																
(1) ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร (สำหรับกลุ่มผู้บริหาร)		2. การประเมินผลฯ ใช้ผลการดำเนินงาน ดังนี้ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #fff9c4;"> <th colspan="2">สังกัด - หน่วยงาน</th> <th>ใช้ผลการดำเนินงานของ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">ผอ.กอง/ผจก.กปก.สาขา และ หนง.ในสังกัด</td> <td>ให้ใช้ผลการดำเนินงานของหน่วยงานตนเอง (ระดับ กอง/กปก.สาขา)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ผอ.ฝ่าย/สำนัก และ หนง.ธุรการในสังกัด</td> <td>ให้ใช้ผลการดำเนินงานเฉลี่ยของหน่วยงานตนเอง และหน่วยงานระดับกอง/กปก.สาขาในสังกัด</td> </tr> </tbody> </table>	สังกัด - หน่วยงาน		ใช้ผลการดำเนินงานของ	ผอ.กอง/ผจก.กปก.สาขา และ หนง.ในสังกัด		ให้ใช้ผลการดำเนินงานของหน่วยงานตนเอง (ระดับ กอง/กปก.สาขา)	ผอ.ฝ่าย/สำนัก และ หนง.ธุรการในสังกัด		ให้ใช้ผลการดำเนินงานเฉลี่ยของหน่วยงานตนเอง และหน่วยงานระดับกอง/กปก.สาขาในสังกัด												
สังกัด - หน่วยงาน		ใช้ผลการดำเนินงานของ																					
ผอ.กอง/ผจก.กปก.สาขา และ หนง.ในสังกัด		ให้ใช้ผลการดำเนินงานของหน่วยงานตนเอง (ระดับ กอง/กปก.สาขา)																					
ผอ.ฝ่าย/สำนัก และ หนง.ธุรการในสังกัด		ให้ใช้ผลการดำเนินงานเฉลี่ยของหน่วยงานตนเอง และหน่วยงานระดับกอง/กปก.สาขาในสังกัด																					
กปก.-LD3	(2) ความสำเร็จในการเรียนรู้พฤติกรรมตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร (ผ่านระบบออนไลน์) (สำหรับกลุ่มพนักงาน)	สำหรับกลุ่มพนักงาน พิจารณาจากการเข้าเรียนรู้และผ่านเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร (ผ่านระบบออนไลน์) จำนวน 5 เรื่อง ดังนี้ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #fff9c4;"> <th>ลำดับที่</th> <th>เรื่อง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ด้านมุ่งเน้นคุณธรรม</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ด้านมั่นใจคุณภาพ</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ด้านเพื่อสุขของปวงชน</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ด้านสื่อองค์กรที่ยั่งยืน</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ด้านวัฒนธรรมองค์กร</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">โดยดำเนินการผ่าน ระบบภายในของ กปก. (https://intranet.pwa.co.th/) ในช่วงเวลา 1 ต.ค. 2565 – 30 ก.ย. 2566 ซึ่ง กองพัฒนาองค์กร จะได้แจ้งรายละเอียดและซักซ้อมแนวทางการดำเนินงานให้ทราบเพิ่มเติมต่อไป</p>	ลำดับที่	เรื่อง	1	ด้านมุ่งเน้นคุณธรรม	2	ด้านมั่นใจคุณภาพ	3	ด้านเพื่อสุขของปวงชน	4	ด้านสื่อองค์กรที่ยั่งยืน	5	ด้านวัฒนธรรมองค์กร									
	ลำดับที่	เรื่อง																					
1	ด้านมุ่งเน้นคุณธรรม																						
2	ด้านมั่นใจคุณภาพ																						
3	ด้านเพื่อสุขของปวงชน																						
4	ด้านสื่อองค์กรที่ยั่งยืน																						
5	ด้านวัฒนธรรมองค์กร																						
		โดยมีค่าเกณฑ์วัด ดังนี้ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #e0f7fa;"> <th rowspan="2">รหัส</th> <th rowspan="2">ตัวชี้วัด</th> <th rowspan="2">หน่วยวัด</th> <th colspan="5">ค่าเกณฑ์วัด</th> </tr> <tr style="background-color: #e0f7fa;"> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>กปก.-LD3 (2)</td> <td>ความสำเร็จในการเรียนรู้พฤติกรรมตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร (ผ่านระบบออนไลน์)</td> <td>เรื่อง</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	รหัส	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเกณฑ์วัด					1	2	3	4	5	กปก.-LD3 (2)	ความสำเร็จในการเรียนรู้พฤติกรรมตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร (ผ่านระบบออนไลน์)	เรื่อง	1	2	3	4	5
รหัส	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด				ค่าเกณฑ์วัด																	
			1	2	3	4	5																
กปก.-LD3 (2)	ความสำเร็จในการเรียนรู้พฤติกรรมตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร (ผ่านระบบออนไลน์)	เรื่อง	1	2	3	4	5																
<p>หมายเหตุ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณี ไม่มีการดำเนินการตามค่าเกณฑ์วัด ถือว่าไม่ได้รับค่าคะแนนจากตัวชี้วัดนี้ จึงมี คะแนนประเมินเป็น "0" - สามารถเข้าถึง "แผนงานเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของ กปก. ปี 2566-2570" และ "แผนปฏิบัติการเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของ กปก. ประจำปีงบประมาณ 2566" ได้จาก <ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์ ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร (https://hrped.pwa.co.th/) - สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กองพัฒนาองค์กร โทร. 0-2551-8921 <p>ทั้งนี้ สามารถเข้าถึงข้อมูลเบื้องต้นได้ที่ https://bit.ly/3P6OakF หรือจาก QR ที่ปรากฏ</p>																							



คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณของ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน (ตั้งแต่ชั้น 10 ลงมา) ที่ใช้ร่วมกันทุกหน่วยงาน ประจำปี 2566

รหัส	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	คำจำกัดความ หลักการคำนวณ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง																																									
กลุ่มตัวชี้วัดที่ 3 : การเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมองค์กร (ต่อ)																																											
กปก.-LD4	ระดับความสำเร็จในการเรียนรู้ด้านดิจิทัล	วัดระดับความสำเร็จในการเรียนรู้ด้านดิจิทัล และผ่านเกณฑ์การประเมิน (ในช่วง 1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66) ซึ่งประกอบด้วยทั้งหลักสูตร/สื่อการเรียนรู้ ของ กปก. และหน่วยงานภายนอก ดังนี้ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ลำดับที่</th> <th rowspan="2">ชื่อหลักสูตร / สื่อการเรียนรู้</th> <th colspan="2">สำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน</th> </tr> <tr> <th>กลุ่มผู้บริหาร (หัวหน้างานขึ้นไป)</th> <th>กลุ่มพนักงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>บันทึกการประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ครบจำนวน 5 ตอน (ตามบันทึก ผขบ. ที่ มท 55610/207 ลงวันที่ 16 ธ.ค. 2565 https://intranet.pwa.co.th)</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>แบบประเมินรับรู้ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 (ตามบันทึก ผขบ. ที่ มท 55610/207 ลงวันที่ 16 ธ.ค. 2565 https://intranet.pwa.co.th)</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">4</td> <td>การสร้างความรู้ความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ (Cyber-security Awareness)</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>หลักสูตรด้านดิจิทัลอื่นๆ ที่ กปก. จัดขึ้น</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </tbody> </table> <p>โดยมีค่าเกณฑ์วัด ดังนี้</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ระดับ</th> <th>รายละเอียดค่าเกณฑ์วัด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>เข้ารับฟังบันทึกการประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ครบจำนวน 5 ตอน</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ทำแบบประเมินรับรู้ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 พร้อมลงนามรับรู้และถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>เข้าเรียนและผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 1 หลักสูตร</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>เข้าเรียนและผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 2 หลักสูตร</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>เข้าเรียนและผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน ตั้งแต่ 3 หลักสูตรขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ: - กรณี ไม่มีการเข้าเรียน ถือว่าไม่ได้รับค่าคะแนนจากตัวชี้วัดนี้ จึงมี คะแนนประเมินเป็น "0" - สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ : กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. 0-2551-8836-7 ทั้งนี้ สามารถเข้าถึงข้อมูลเบื้องต้นได้ที่ https://bit.ly/3OODkzu หรือจาก QR ที่ปรากฏ</p>	ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร / สื่อการเรียนรู้	สำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		กลุ่มผู้บริหาร (หัวหน้างานขึ้นไป)	กลุ่มพนักงาน	1	บันทึกการประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ครบจำนวน 5 ตอน (ตามบันทึก ผขบ. ที่ มท 55610/207 ลงวันที่ 16 ธ.ค. 2565 https://intranet.pwa.co.th)	✓	✓	2	แบบประเมินรับรู้ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 (ตามบันทึก ผขบ. ที่ มท 55610/207 ลงวันที่ 16 ธ.ค. 2565 https://intranet.pwa.co.th)	✓	✓	3	พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565	✓	✓	4	การสร้างความรู้ความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ (Cyber-security Awareness)	✓	-	การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)	-	✓	5	หลักสูตรด้านดิจิทัลอื่นๆ ที่ กปก. จัดขึ้น	✓	✓	ระดับ	รายละเอียดค่าเกณฑ์วัด	1	เข้ารับฟังบันทึกการประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ครบจำนวน 5 ตอน	2	ทำแบบประเมินรับรู้ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 พร้อมลงนามรับรู้และถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565	3	เข้าเรียนและผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 1 หลักสูตร	4	เข้าเรียนและผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 2 หลักสูตร	5	เข้าเรียนและผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน ตั้งแต่ 3 หลักสูตรขึ้นไป
ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร / สื่อการเรียนรู้	สำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน																																									
		กลุ่มผู้บริหาร (หัวหน้างานขึ้นไป)	กลุ่มพนักงาน																																								
1	บันทึกการประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ครบจำนวน 5 ตอน (ตามบันทึก ผขบ. ที่ มท 55610/207 ลงวันที่ 16 ธ.ค. 2565 https://intranet.pwa.co.th)	✓	✓																																								
2	แบบประเมินรับรู้ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 (ตามบันทึก ผขบ. ที่ มท 55610/207 ลงวันที่ 16 ธ.ค. 2565 https://intranet.pwa.co.th)	✓	✓																																								
3	พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565	✓	✓																																								
4	การสร้างความรู้ความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ (Cyber-security Awareness)	✓	-																																								
	การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)	-	✓																																								
5	หลักสูตรด้านดิจิทัลอื่นๆ ที่ กปก. จัดขึ้น	✓	✓																																								
ระดับ	รายละเอียดค่าเกณฑ์วัด																																										
1	เข้ารับฟังบันทึกการประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ครบจำนวน 5 ตอน																																										
2	ทำแบบประเมินรับรู้ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 พร้อมลงนามรับรู้และถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565																																										
3	เข้าเรียนและผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 1 หลักสูตร																																										
4	เข้าเรียนและผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 2 หลักสูตร																																										
5	เข้าเรียนและผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน ตั้งแต่ 3 หลักสูตรขึ้นไป																																										



๔) แบบประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๖
ชั้น.....

ส่วนที่ ๑ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ชื่อ สกุลผู้ได้รับการประเมิน :	ตำแหน่ง :	สังกัด
--------------------------------	-----------	--------

ผลการประเมิน	สัดส่วน	ร้อยละของคะแนนที่ผ่านเกณฑ์	คะแนนประเมิน	ร้อยละของคะแนนที่ผ่านเกณฑ์	คะแนนประเมิน	
๑ การประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด	๕๐%	$X_u =$	๐	$X_u =$	๐.๐๐	คะแนนรวมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒ การประเมินสมรรถนะความสารถ	๕๐%	$Y_u =$	๐	$Y_u =$	๐.๐๐	
คะแนนรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานรวม		ครั้งที่ ๑	๐.๐๐	ครั้งที่ ๒	๐.๐๐	๐.๐๐

ความเห็นผู้ประเมิน ครั้งที่ ๑		ความเห็นผู้ประเมิน ครั้งที่ ๒	
หัวข้อที่ต้องการการพัฒนา :	ความคิดเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติม :	หัวข้อที่ต้องการการพัฒนา :	ความคิดเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติม :
ผู้ประเมินได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้รับการประเมินทราบที่ต้องพัฒนาตนเองต่อไปอย่างไรแล้ว ลงชื่อผู้ประเมิน..... () ตำแหน่ง..... วันที่.....		ผู้ประเมินได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้รับการประเมินทราบที่ต้องพัฒนาตนเองต่อไปอย่างไรแล้ว ลงชื่อผู้ประเมิน..... () ตำแหน่ง..... วันที่.....	
ส่วนของผู้ได้รับการประเมิน ครั้งที่ ๑ ผู้ได้รับการประเมินได้รับทราบผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงานและคำแนะนำเพื่อให้ทราบที่ต้องพัฒนาตนเองต่อไปอย่างไรจาก ผู้ประเมินแล้ว ลงชื่อผู้ได้รับการประเมิน..... () วันที่.....		ส่วนของผู้ได้รับการประเมิน ครั้งที่ ๒ ผู้ได้รับการประเมินได้รับทราบผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงานและคำแนะนำเพื่อให้ทราบที่ต้องพัฒนาตนเองต่อไปอย่างไรจาก ผู้ประเมินแล้ว ลงชื่อผู้ได้รับการประเมิน..... () วันที่.....	

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด ปีงบประมาณ 2566

ผู้รับการประเมิน ลงนาม.....

ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน ลงนาม.....

ที่	รหัส	ตัวชี้วัดผลงาน	หน่วย วัด	เป้าหมาย (ร้อยละ)	ค่าเกณฑ์วัด/เป้าหมาย					ผลงาน		คะแนนประเมิน		คะแนนประเมินช่วงนำหนัก (ร้อยละ)	
					1	2	3	4	5	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1. ตัวชี้วัดองค์กรตามบันทึกข้อตกลง ยุทธศาสตร์ และนโยบายของผู้ว่าราชการ															
1													0.00	0.00	
2													0.00	0.00	
3													0.00	0.00	
4													0.00	0.00	
5													0.00	0.00	
2. การศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น															
6													0.00	0.00	
7													0.00	0.00	
8													0.00	0.00	
9													0.00	0.00	
10													0.00	0.00	
3. การเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมองค์กร															
11													0.00	0.00	
12													0.00	0.00	
			คะแนนเต็ม	0						คะแนนรวมที่ได้	0.00	→X _c	0.00	→X _c	
อนุมัติการกำหนดตัวชี้วัด (1 ต.ค. - 30 ธ.ค. 65)							อนุมัติผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน (1 ต.ค. - 30 ธ.ค. 66)								
ส่วนของผู้ประเมิน ลงชื่อผู้ประเมิน..... (.....) วันที่.....							ส่วนของผู้ประเมิน ลงชื่อผู้ประเมิน..... (.....) วันที่.....								
รับทราบการกำหนดตัวชี้วัด							รับทราบผลการประเมิน								
ลงชื่อผู้ได้รับการประเมิน..... (.....) วันที่.....							ลงชื่อผู้ได้รับการประเมิน..... (.....) วันที่.....								

๕) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ประจำปี

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ประจำปี

รอบ 6 เดือน (ตุลาคม - มีนาคม)

รอบ 12 เดือน (ตุลาคม - กันยายน)

ชื่อ-สกุล ผู้ได้รับการประเมิน : ตำแหน่ง : ชั้น : สังกัด :

ลำดับที่	รหัส	ตัวชี้วัดผลงาน	หน่วยงาน	ค่าเป้าหมาย	ความถี่ (รวมเดือน/ไตรมาส/ปี)	ความก้าวหน้า																ผลงาน		ข้อมูล/เอกสารประกอบผลการปฏิบัติงาน
						ไตรมาส 1				ไตรมาส 2				ไตรมาส 3				ไตรมาส 4				ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	(รวม 6 เดือน)	(รวม 12 เดือน)				
ตัวอย่าง 1	กบค.สาขา...	ร้อยละของการยื่นอำนาจครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละเดือน	ร้อยละ	80.00	รายเดือน	70.00	80.00	80.00	90.00	75.00	60.00	90.00	80.00	85.00	95.00	95.00	90.00	75.83	82.50	(ไม่ครบ)				
ตัวอย่าง 2	กบค.ข...	จำนวน <u>มติของศาล</u> ในการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและรายงานทางการเงินในส่วนที่รับผิดชอบ	ครั้ง	0	รายเดือน	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1	3	(ไม่ครบ)				
ตัวอย่าง 3	กบค.-LD-4	ระดับความเข้าใจในการเขียนเอกสารฉบับกรมการคลังสำหรับ <u>ผู้ยื่นเรื่อง</u>	รายปี	3	รายปี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3	เข้าเรียนและได้รับประกาศนียบัตร 2 ใน				

ลงชื่อผู้ได้รับการประเมิน/ผู้ปฏิบัติงาน
.....
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อประเมิน/ผู้บังคับบัญชา
.....
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ :
1. ใช้สัดส่วนและรายงานผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวชี้วัดที่เป็นภารกิจ/ความรับผิดชอบโดยตรง
2. ตัวชี้วัดที่มีผลข้างเคียงภายในหน่วยงาน (เช่น จำนวนผู้ไปบังคับ, สัตราจ้างถูกเก็บภาษีสาขา, จำนวนครั้งที่พบเจ้าหน้าที่) ไม่ให้คะแนนส่วนนี้ไปให้เป็นผู้ประเมินในการรวมและยึดความถี่ เช่นกรณีการประเมินผลในด้านการแจ้งผลไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ตัวชี้วัดที่มีผลข้างเคียงรวม/รายงานผลผ่านหน่วยงานภายนอก (เช่น คะแนนความพึงพอใจ, ทัศนคติพนักงาน, WSM, การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานสนับสนุนสร้างคำแนะฯ เป็นต้น) ไม่ให้รวมรวมผลการปฏิบัติงาน

๒. การจัดทำแบบประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด ปี ๒๕๖๖

แบบประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด ประจำปี ๒๕๖๖ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. รหัส แสดงถึงที่มาของตัวชี้วัด
๒. ตัวชี้วัดผลงาน คือ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย กลุ่มตัวชี้วัด ๓ กลุ่ม ได้แก่
 - ๒.๑) ตัวชี้วัดองค์กรตามบันทึกข้อตกลง ยุทธศาสตร์ และนโยบายของผู้ว่าการ ตัวชี้วัดกลุ่มนี้จะถ่ายทอดจากตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของสายงานไปสู่ผู้บริหารและพนักงานในสังกัด
 - ๒.๒) ตัวชี้วัดภารกิจตามบทบาทหน้าที่ สายงาน/หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดบุคคล โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ บทบาทหลัก ผลลัพธ์ หรือตัวชี้วัดที่สำคัญในความรับผิดชอบของสายงาน/หน่วยงาน โดยมุ่งเน้นไปที่ภารกิจที่สำคัญของหน่วยงานตาม คำบรรยายลักษณะงานของหน่วยงาน (Functional Description: FD) และงานสำคัญที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒.๓) ตัวชี้วัดการเรียนรู้และการสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล ผกพ. กำหนดตัวชี้วัดและน้ำหนักของตัวชี้วัดกลุ่มนี้ตามบทบาทตำแหน่งงาน พนักงานเลือกตัวชี้วัดที่ตรงกับตำแหน่งของตนเองมาจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี
๓. หน่วยวัด คือ รายละเอียดการกำหนดค่าหน่วยวัดของตัวชี้วัด เพื่อใช้วัดผลลัพธ์ของแต่ละตัวชี้วัด มีประโยชน์ในการสื่อสารและเป็นไปตามหลักการวัด เช่น ร้อยละ ระดับ จำนวน เป็นต้น
๔. น้ำหนัก ผู้บังคับบัญชาและพนักงานร่วมกันกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน แต่ละตัวชี้วัดภายใต้กรอบน้ำหนักตัวชี้วัดแต่ละกลุ่มตัวชี้วัด ทั้งนี้ น้ำหนักรวมของตัวชี้วัดต้องมีค่าเท่ากับ ๑๐๐ ซึ่งค่าน้ำหนักจะนำไปคำนวณกับผลงานที่เทียบกับค่าเกณฑ์วัดแล้ว
๕. ค่าเกณฑ์วัด/เป้าหมาย ๑-๕ คือ เกณฑ์ที่ใช้วัดตัวชี้วัดนั้น ค่าเกณฑ์วัดที่กำหนดต้องมีความเหมาะสม และสะท้อนถึงการปฏิบัติงาน ตามข้อเท็จจริง ซึ่งอาจพิจารณาจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของรอบปีที่ผ่านมา ค่าเกณฑ์วัดระดับ ๑ คือ ค่าเกณฑ์วัดระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ ระดับ ๒ คือ ค่าเกณฑ์วัดระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ระดับ ๓ คือ ค่าเกณฑ์วัดระดับมาตรฐาน ระดับ ๔ คือค่าเกณฑ์วัดระดับที่มีความยากปานกลาง และระดับ ๕ คือค่าเกณฑ์วัดระดับท้าทายที่มีความยากค่อนข้างมาก
๖. ผลงาน คือ ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามตัวชี้วัด โดยแบ่งออกเป็น ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค.) และครั้งที่ ๒ ผลการดำเนินงานในรอบ ๑๒ เดือน (ต.ค. – ก.ย.)
๗. คะแนนประเมิน คือ คะแนนที่ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเทียบกับค่าเกณฑ์วัดซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ เป็นการประเมินผลงานรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค.) เพื่อกำกับดูแลการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐาน ผู้บังคับบัญชาติดตามความก้าวหน้าของงาน รับทราบปัญหาและอุปสรรค ให้การสนับสนุน และให้คำปรึกษา รวมถึงการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ส่วนการประเมินผลงานครั้งที่ ๒ เป็นการประเมินผลงานรอบ ๑๒ เดือน (ต.ค. – ก.ย.) เพื่อประเมินว่าผลงานของพนักงานในปีงบประมาณนี้ บรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด และผลสำเร็จของงานให้นำมา พิจารณาเพื่อเป็นคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปี
๘. คะแนนประเมินถ่วงน้ำหนัก (ร้อยละ) คำนวณได้จาก คะแนนประเมิน (คะแนนที่ได้) หาร ด้วยคะแนนเต็ม (ค่าเกณฑ์วัด ๕ ระดับ) คูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัด ทั้งนี้ ผลรวมร้อยละของคะแนนประเมินถ่วงน้ำหนักเมื่อรวมทุกตัวชี้วัดแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๐๐ คะแนน