



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล กองประเมินผลบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๘๘๖๑

ที่ มท. ๕๕๖๑๒/๑๙๒

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ตามที่ กปภ. กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ภายในเดือนตุลาคม และจัดส่งผลสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับฝ่ายวางแผนและประเมิน ทรัพยากรบุคคล (ฝวป.) ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ผู้ว่าการได้ให้ ความเห็นชอบตัวชี้วัดร่วม (Common KPIs) ตัวชี้วัดตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Key Role) และ แนวทางการกระจายน้ำหนักของตัวชี้วัดร่วม (Common KPIs) และตัวชี้วัดตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Key Role) ของพนักงานตั้งแต่ระดับชั้น ๑๐ ลงมา เพื่อให้ทุกหน่วยงานนำไปประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๒ แล้วนั้น (เอกสารแนบ ๑)

ในการนี้ เพื่อให้หน่วยงานและพนักงาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ฝวป. จึงขอแจ้งให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. กำหนดตัวชี้วัดของพนักงานรายบุคคล ตั้งแต่ระดับชั้น ๑๐ ลงมา ในบัตรคะแนนของพนักงาน รายบุคคล โดยสรุปมีดังนี้

๑.๑ นำตัวชี้วัดร่วม (Common KPIs) และแนวทางการกระจายน้ำหนักตัวชี้วัดร่วมของ หน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๒ ไปกำหนดเป็นตัวชี้วัดร่วมในบัตรคะแนนของพนักงานรายบุคคล

๑.๒ ผู้บังคับบัญชาและพนักงานในสังกัด ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ (Key Role) และแนวทางการกระจายน้ำหนักตัวชี้วัดตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ไปกำหนดเป็นตัวชี้วัดตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในบัตรคะแนนของพนักงานรายบุคคล ตามรายละเอียด เอกสารแนบ ๑

โดย Download บัตรคะแนน (BSC) หรือแบบประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงาน ตามตัวชี้วัดของพนักงานรายบุคคล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้ที่ เว็บไซต์ กองประเมินผลบุคคล คลิก <https://hrped.pwa.co.th/download/downloadb/link-๓/๖๒> “คู่มือมาตรฐานตัวชี้วัดบุคคล”

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด ตามขั้นตอนและช่วงเวลาที่กำหนด ตามปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ (ตามเอกสารแนบ ๒) โดยแบ่งองค์ประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๒.๑ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด สัดส่วนร้อยละ ๙๐ โดยนำข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง (ผลงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) มาเปรียบเทียบกับค่าเกณฑ์วัดผลงาน ตามที่กำหนดไว้ในบัตรคะแนนหรือแบบประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จ ของงานตามตัวชี้วัด ประจำปี ๒๕๖๒

๒.๒ ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency) โดยนำผลการประเมินผลสมรรถนะความสามารถหลัก ประจำปี ๒๕๖๒ มาเป็นสัดส่วนร้อยละ ๑๐ ตามที่หน่วยงาน และพนักงานได้ดำเนินการประเมินผลสมรรถนะความสามารถประจำปี ๒๕๖๒ ซึ่ง กองประเมินผลบุคคล (กปภ.) ได้แจ้งเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Infoma) เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ตามบันทึก กปภ. ที่ มท ๕๕๖๑๒-๒/๒๒๙ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การประเมินผลสมรรถนะความสามารถประจำปี ๒๕๖๒

-๒-/ ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ได้นำประเด็นคำถามเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่พบบ่อยในรอบปีที่ผ่านมา มาจัดทำสรุปประเด็นคำถาม – คำตอบ ปี ๒๕๖๒ เพื่อชักชวนความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานและพนักงานดำเนินการประเมินผลได้อย่างถูกต้อง

(เอกสารแนบ ๓)

๓. ให้หน่วยงานระดับผู้อำนวยการกองหรือผู้จัดการการประสานภูมิภาคสาขาขึ้นไป จัดส่งผลสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานในสังกัด (ต้นฉบับ) โดยเรียงคะแนนจากมากไปหาน้อย ตามกลุ่มพนักงานที่กำหนด (กรณีที่คะแนนเท่ากันให้หน่วยงานจัดลำดับที่ตามความเหมาะสม) ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานทุกระดับชั้นของสายงาน และผู้บริหารสูงสุดของสายงาน เรียบร้อยแล้ว จัดส่งมาที่ ผวป. ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ เพื่อจะได้จัดทำรายงานสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (เกิน ๑ ชั้น) และการจ่ายโบนัสประจำปี ให้ทันภายในเวลาที่กำหนด

(เอกสารแนบ ๔)

สำหรับผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปให้จัดส่งแบบประเมินผลผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด และผลสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต้นฉบับ) มาที่ ผวป. (กปบ.) เพื่อดำเนินการสอบทานความสอดคล้องของผลการดำเนินงานและคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของแต่ละสายงาน สำหรับนำไปทบทวนปรับปรุงกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้ง นำแบบประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดของผู้บริหารฝ่าย/สำนักหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป เสนอต่อคณะกรรมการ กปภ. พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (เกิน ๑ ชั้น) และการจ่ายโบนัสประจำปี (เฉพาะผู้ช่วยผู้ว่าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป)

ทั้งนี้ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กองประเมินผลบุคคล โทร.๐ ๒๕๕๑ ๘๙๖๐, ๘๙๖๑ และ ๘๙๖๓ หรืออีเมลของกองประเมินผลบุคคล ๕๕๖๑๒๒@pwa.co.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด ภายในเวลาที่กำหนด ตามแนวทางปฏิบัติที่แนบมาพร้อมนี้ และจัดส่งผลสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ (ต้นฉบับ) ให้กับ ผวป. ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ ต่อไปด้วย
จักขอบคุณยิ่ง



การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 2562

(น.ส.พิมพ์จันทร์ รัตนสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองประเมินผลบุคคล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล



ท้วง

ผู้ว่าการ
เลขรับที่ 2733
วันที่ 30 เม.ย. 2562
เวลา 14.30 น.
บันทึกข้อความ

ผชบ.ด
เลขที่รับ ๒๕๓
วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๒
เวลา ๑๖.๒๕ น.

ผวป.
รับที่ ๓๘๗
วันที่ ๒๖ เม.ย. ๒๕๖๒
เวลา ๑๖.๒๕ น.

หน่วยงาน กองประเมินผลบุคคล ฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล โทร. ๘๘๖๐. ๘๘๖๓

ที่ มท.๕๕๖๑๒-๒/ ๑๕๖ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความเห็นชอบการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (ตั้งแต่ชั้น ๑๐ ลงมา) ประจำปี ๒๕๖๒ และปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๒

① เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล

เลขรับที่ ๑๕๗๙(๑๕๖๒.๒๖.)

วันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๖๒

เรื่องเดิม

กปภ. กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับชั้น ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ การประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด (KPIs) ในสัดส่วนร้อยละ ๘๐ และการประเมินสมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency) ร้อยละ ๑๐ โดยจะมีการแจ้งกำหนดการและกระบวนการที่เกี่ยวข้องในรูปของปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเป็นแนวทางให้แต่ละหน่วยงานทราบและดำเนินการ

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงาน โดยในกลุ่มผู้บริหารระดับสูง (ตั้งแต่ชั้น ๑๑ ขึ้นไป) ตัวชี้วัดนั้นเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงระหว่างสายงานกับผู้ว่าการ เพื่อขับเคลื่อนผลการดำเนินงานเป็นสำคัญ ส่วนในกลุ่มพนักงาน (ตั้งแต่ชั้น ๑๐ ลงมา) กปภ. นำเอาหลักการบริหารแบบสมดุล (Balanced Scorecard: BSC) มาใช้ เพื่อเชื่อมโยงการปฏิบัติงานระดับบุคคลและการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผ่านมุมมอง ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านลูกค้า ด้านกระบวนการภายใน และด้านการเรียนรู้และเติบโต โดยมีหลักการซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าการตามต่อท้ายบันทึก ฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล ที่ มท.๕๕๖๑๒/๓๐๕ ลว ๑๓ ก.ย. ๕๙ เรื่อง ขออนุมัติใช้คู่มือมาตรฐานตัวชี้วัดบุคคล เพื่อใช้ในการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและแนวทางการกระจายน้ำหนักตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สรุปได้ดังนี้

๑. การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (ตั้งแต่ชั้น ๑๐ ลงมา) แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มและมีที่มาดังนี้

๑.๑ ตัวชี้วัดร่วม (Common KPIs) กำหนดขึ้นจากนโยบายองค์กร แผนยุทธศาสตร์องค์กร แผนปฏิบัติการประจำปี บันทึกข้อตกลงของสายงาน และโครงการนอกแผนปฏิบัติการ ซึ่งครอบคลุมทั้ง ๔ มุมมองตามหลัก BSC โดยในแต่ละปี จะมีการกำหนดตัวชี้วัดร่วมให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานขององค์กรตามปัจจัยดังกล่าว เพื่อใช้เป็นส่วนประกอบสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑.๒ ตัวชี้วัดตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Key Role) กำหนดขึ้นจากภารกิจของหน่วยงานตามโครงสร้างองค์กร (Functional Description) และบทบาทหน้าที่ตามตำแหน่ง (Role Clarification) รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของมุมมองด้านกระบวนการภายในตามหลัก BSC โดยตัวชี้วัดประเภทนี้รวบรวมอยู่ในคู่มือมาตรฐานตัวชี้วัดบุคคล

๒. การกระจายน้ำหนักตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (ตั้งแต่ชั้น ๑๐ ลงมา)

พนักงานแต่ละท่านจะได้รับตัวชี้วัดและกระจายน้ำหนักที่แตกต่างกันไป บนฐานของตำแหน่งงานระดับชั้น และภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัด โดยมีหลักการดังนี้

๒.๑ กำหนดสัดส่วนน้ำหนักของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้อยู่ในรูปแบบร้อยละ (น้ำหนักรวมเท่ากับ ๑๐๐) ภายใต้กรอบมุมมอง ๔ ด้าน ตามหลัก BSC ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านลูกค้า ด้านกระบวนการภายใน และด้านการเรียนรู้และเติบโต

๒.๒ น้ำหนักตัวชี้วัดเป็นไปตามกรอบมาตรฐานที่กำหนดไว้แล้ว โดยน้ำหนักของตัวชี้วัดร่วม (Common KPIs) ถือเป็นตัวชี้วัดเชิงบังคับซึ่งพนักงานทั้งองค์กรต้องร่วมกันรับผิดชอบ ไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้ครอบคลุมทุกมุมมองตามหลัก BSC ในขณะที่น้ำหนักของตัวชี้วัดตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Key Role) พิจารณาจากสัดส่วนน้ำหนักที่เหลือ (๑๐๐-น้ำหนักรวมของตัวชี้วัดร่วม) ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการภายใน

ทั้งนี้ ยกเว้น ตำแหน่ง ผช.กปภ.ข.๑-๑๐ (ชั้น ๑๐) ให้การกำหนดและกระจายน้ำหนักตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานมาจากการถ่ายทอดบันทึกข้อตกลงของสายงาน ในลักษณะเดียวกันกับ ผอ.กปภ.ข.๑-๑๐

ข้อเท็จจริง

ในปี ๒๕๖๒ กองประเมินผลบุคคล ได้จัดทำปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๑) และกำหนดตัวชี้วัดร่วม (Common KPIs) ประจำปี ๒๕๖๒ พร้อมรายละเอียด (เอกสารแนบ ๒) เรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ ดำเนินต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองประเมินผลบุคคลพิจารณาแล้ว เห็นควรนำเสนอผู้ว่าการ ดังนี้

๑. เห็นชอบปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๑)
 ๒. เห็นชอบการกำหนด ถ่ายทอด และกระจายน้ำหนักตัวชี้วัดร่วม (Common KPIs) ประจำปี ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๒)
 ๓. เห็นชอบให้นำหลักการตามเรื่องเดิม ๑ และ ๒ มาใช้ในการกำหนดและกระจายน้ำหนักตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (ตั้งแต่ชั้น ๑๐ ลงมา) ประจำปี ๒๕๖๒
 ๔. เห็นชอบให้นำแนวทางตามบันทึก ที่ มท ๕๕๖๑๒-๒/๒๑๘ ลว. ๒๙ ต.ค. ๖๑ (เอกสารแนบ ๓) มาใช้ในการกำหนดน้ำหนักตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๒ สำหรับตำแหน่ง ผช.กปภ.ข.๑-๑๐
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรโปรดนำเรียนผู้ว่าการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อเสนอ ๑. - ๔. ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

๒)

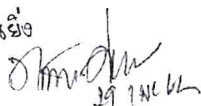
เรียน ผช.บ. ๑

เพื่อไปลงนามเรียน ผว.ก. ในคราวประชุมรอบ ปฏิทิน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๒ และ

เห็นชอบแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดตามข้อเสนอ ๑-๔

ตามที่ กปบ. เสนออ้าง จะขอบคุณยิ่ง



(นพ.พิชญ์ ธีรรัตน์)

ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล



(น.ส.พิมพ์จันทร์ รัตนสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองประเมินผลบุคคล

3

เรียน รณว.

เพื่อโปรดพิจารณา พิจารณาให้ทราบ/เห็นชอบ
ปฏิทินการปฏิบัติงานของกรม ประจำปี 2562 / 11 เดือน
// ทบทวนการให้เหตุผลว่าควรจัดทำ กปบ. ให้ครบถ้วน 1-4
จึงขอเสนอ


19 เม.ย. 62
(นางนิตยา เสาวราชมงคล)
ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร ๑)

19 เม.ย. 62
พิจารณา
☐ กพท.
☒ กปบ.
☐ งานธุรการ

เรียน พล.ร.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
การดำเนินการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปี 2562
ตาม กปบ. ประจำปี ๒๕๖๑


(นายบำรุงศักดิ์ อังวังตะกอก)
รองผู้ว่าการ (บริหาร)
๓๐ เม.ย. ๒๕๖๒

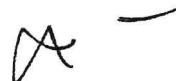
ว. 3 ม.ค. 62

(น.ส.พิมพ์จันทร์ รัตนสุวรรณ)
ผู้อำนวยการกองประเมินผลบุคคล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล
กปบ.

☐ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
☐ งานประเมินผลสมรรถนะความสามารถ
☒ งานพัฒนาตัวชี้วัดบุคคล

เพื่อดำเนินการต่อไป

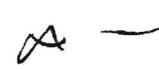
เห็นชอบ


(นายบำรุงศักดิ์ อังวังตะกอก)
รองผู้ว่าการ (บริหาร) รักษาการแทน
ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค
๓๐ เม.ย. ๒๕๖๒

ว. 3 ม.ค. 62

(น.ส.พิมพ์จันทร์ รัตนสุวรรณ)
ผู้อำนวยการกองประเมินผลบุคคล

เรียน พล.ร.


(นายบำรุงศักดิ์ อังวังตะกอก)
รองผู้ว่าการ (บริหาร)
๓๐ เม.ย. ๒๕๖๒

ตารางแสดงการกำหนด ถ่ายทอด และกระจายน้ำหนักตัวชี้วัดร่วม (Common KPIs) ประจำปี 2562

รหัสตัวชี้วัด	หน่วยงาน / ตำแหน่ง ชื่อตัวชี้วัด	รพ.ก.1-5															หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง						
		กปภ.ข.1-10 ^A					กปภ.สาขา					สปภ.1-5											
		ผอ.กอง	นักบริหาร 9-10	หัวหน้างาน	พจน. ชั้น 8	พจน. ระดับปฏิบัติการ	ผจก.กปภ.สาขา	ผช.ผจก.กปภ.สาขา	หัวหน้างาน	พจน. ชั้น 8	พจน. ระดับปฏิบัติการ	ผอ.สำนัก	ผอ.กอง	นักบริหาร 9-10	หัวหน้างาน	พจน. ชั้น 8	พจน. ระดับปฏิบัติการ	ผอ.ฝ่าย/สำนัก	ผอ.กอง	นักบริหาร 9-10	หัวหน้างาน	พจน. ชั้น 8	พจน. ระดับปฏิบัติการ
	ด้านการเงิน	น้ำหนักตัวชี้วัด																					
C-กปภ.-1	กำไรจากการดำเนินงาน (EBITDA) (ล้านบาท)	5	-	-	-	-	5	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
C-กปภ.-2	ร้อยละของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	5	-	-	-	-	5	5	5	-	-	5	5	-	-	-	-	5	5	-	-	-	-
	ด้านลูกค้า	น้ำหนักตัวชี้วัด																					
C-กปภ.-3	ระดับความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อ กปภ.	5	5	5	5	5	10	10	10	10	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
C-กปภ.-4	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงานระดับฝ่าย/สำนัก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	ด้านกระบวนการภายใน	น้ำหนักตัวชี้วัด																					
C-กปภ.-5 ^B	ระดับความสำเร็จด้านประสิทธิภาพของกระบวนการหลัก (1) คุณภาพน้ำประปาที่ผ่านเกณฑ์ (2) จำนวนผู้ใช้น้ำเพิ่ม (3) อัตราน้ำสูญเสีย (4) จำนวนครั้งที่หยุดจ่ายน้ำ (5) แรงดันน้ำเฉลี่ย	15	15	15	10	10	35	35	30	20	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
C-กปภ.-6 ^{C,D}	ระดับความสำเร็จของการนำกระบวนการ/องค์ความรู้/นวัตกรรม มาใช้ในกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (อย่างน้อย 1 กระบวนการ/กปภ.ข./ฝ่าย/สำนัก)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
C-กปภ.-7 ^D	ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติการ	10	10	10	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	20	20	20	10	10
C-กปภ.-8	ร้อยละการเบิกจ่ายงบลงทุนที่เกิดขึ้นจริงในช่วงปี	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	5	5	-	-	-	10	5	5	-	-	-
C-กปภ.-9 ^D	ร้อยละของโครงการนอกแผนปฏิบัติการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	20	20	15	10	10
C-กปภ.-10 ^E	ตัวชี้วัดตามนโยบายองค์กร	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	5	5	5	5
	(1) ระดับความสำเร็จในการดำเนินการโครงการจัดการน้ำสะอาด Water Safety Plan : WSP ปี 2562	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
	(2) ร้อยละของจำนวนพนักงานในสังกัดที่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปีภายในเวลาที่กำหนด	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
	ด้านการเรียนรู้และเติบโต	น้ำหนักตัวชี้วัด																					
C-กปภ.-11	ระดับความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานของสายงาน	5	-	5	-	-	5	5	5	-	-	5	5	-	5	-	-	5	5	-	5	-	-
C-กปภ.-12 ^E	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร	5	-	5	-	-	5	5	5	-	-	5	5	-	5	-	-	5	5	-	5	-	-
C-กปภ.-13 ^E	จำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วมตามแผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร	-	5	-	5	5	-	-	-	5	5	-	-	5	-	5	5	-	-	5	-	5	5
C-กปภ.-14	ระดับความสำเร็จจากการเรียนรู้และพัฒนางาน	-	5	-	5	5	-	-	-	5	5	-	-	5	-	5	5	-	-	5	-	5	5
รวมน้ำหนักตัวชี้วัดรวม		75	60	60	50	50	80	80	75	55	55	45	40	35	30	30	30	80	75	70	60	45	45
จำนวนตัวชี้วัดรวม		11	8	8	6-8	6-8	8	8	8	4-6	4-6	7	7	7	5	5	3-5	9	9	9	7	5-7	5-7

หมายเหตุ

- ผช.กปค.ข.1-10 โดยหลักการให้ใช้ตัวชี้วัดในรูปแบบเดียวกับ ผอ.กปค.ข.1-10 (ทั้งนี้ ให้ตัดตัวชี้วัด "ข้อ 1.2 ผลประเมินรายหมวดที่รับผิดชอบ" ออก แล้วโอนน้ำหนักไปเพิ่มให้กับตัวชี้วัด "ข้อ 1.1 ผลการประเมินภาพรวม กปค. หมวด 1-6" แทน)
- กำหนดน้ำหนักตัวชี้วัดแตกต่างกันตามภารกิจที่รับผิดชอบ โดยในปี ๒๕๖๒ ไม่ปรากฏตัวชี้วัดย่อย "(6) ปริมาณน้ำจำหน่าย" ซึ่งเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน
- (1) หน่วยงาน สังกัด กปค.ข.1-10 และ กปค.สาขา ให้เป็นตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย และสามารถกำหนดเป็นตัวชี้วัดให้กับพนักงานได้ทุกระดับตามที่ได้รับมอบหมาย
(2) หน่วยงาน สังกัด สปค.1-5 และ หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง กำหนดเป็นตัวชี้วัดของระดับ ผอ.ฝ่าย/สำนัก และสามารถกำหนดเป็นตัวชี้วัดให้กับพนักงานได้ทุกระดับตามที่ได้รับมอบหมาย
- หากหน่วยงานไม่มีโครงการ/แผนงาน ตามตัวชี้วัด C-กปค.-6, C-กปค.-7 และ C-กปค.-9 ให้นำน้ำหนักของตัวชี้วัดดังกล่าว ไปกำหนดเป็นน้ำหนักของตัวชี้วัดตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (R)
(1) ระดับหัวหน้างานขึ้นไปตามภารกิจที่รับผิดชอบ
(2) พนักงานผู้รับผิดชอบโครงการ
- ตัวชี้วัดตามนโยบายองค์กร C-กปค.-10, C-กปค.-12 และ C-กปค.-13

ตารางแสดงรายละเอียดและคำอธิบายตัวชี้วัดร่วม (Common KPIs) ประจำปี 2562

รหัสตัวชี้วัด	ที่มาของตัวชี้วัด	วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเกณฑ์วัด					คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
				1	2	3	4	5		
C-กปภ.-1	บันทึกข้อตกลง	เพิ่มผลกำไรจากการดำเนินงานขององค์กร/สายงาน	กำไรจากการดำเนินงาน (EBITDA) (ล้านบาท)	ตามการกระจายค่าเกณฑ์วัดของสายงาน					- กำไรจากการดำเนินงานก่อนดอกเบี้ยจ่าย เงินปันส่งรัฐ ค่าเสื่อมราคาและค่าใช้จ่ายตัดจ่าย (Earnings Before Interest Depreciation and Amortization: EBIDA) - กำไรจากการดำเนินงาน ส่วนมาจาก รายได้จากการดำเนินงาน หักด้วย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ปีบัญชี 2562 - รายได้จากการดำเนินงาน ประกอบด้วย รายได้จากการจำหน่ายน้ำและบริการ - สุทธิ และรายได้ค่าติดตั้งและวางท่อ - สุทธิ - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประกอบด้วยค่าจ้างบุคลากร (ไม่รวมโบนัสจ่ายและการปรับค่าจ้างของรัฐบาลกลางตามมติ ครม.) ค่าจ้างและบริหาร ค่าไฟฟ้า ค่าวัสดุการผลิต (รวมค่าน้ำมันผลิตและน้ำมันปลา) ค่าวัสดุดำเนินงานและซ่อมบำรุง และ ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น - ทั้งนี้ ไม่รวมรายได้ที่ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน ค่าเสื่อมราคาของอาคาร สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ และค่าตัดจำหน่ายสิทธิการใช้ประโยชน์ปราชพืช ดอกเบี้ยจ่าย - ผลคะแนนประเมินจากผลการดำเนินงาน EBIDA ของสายงาน - <u>เงื่อนไขการปรับค่าเกณฑ์วัดปี 2562</u> หากหน่วยงานใด ผู้ว่าการได้อนุมัติจัดสรรค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มเติมระหว่างปี 2562 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการขอปรับเป้าหมายค่าใช้จ่าย โดยเสนอผู้ว่าการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งรายงานค่าใช้จ่ายที่ได้รับงบประมาณเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงให้สายงาน รพผ. (กองประเมินผลการดำเนินงาน) ภายในวันที่ 13 พฤศจิกายน 2562 ซึ่งการขอปรับค่าใช้จ่ายต้องสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจะดำเนินการปรับเป้าหมายให้	- ผอ.กอง ในสังกัด กปภ.ข.1-10 - ผก.กปภ.สาขา - ทนง. ในสังกัด กปภ.สาขา
C-กปภ.-2	บันทึกข้อตกลง	บริหารค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	ร้อยละของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	98	96	94	92	90	ประกอบด้วย ค่าโฆษณา ค่าประชาสัมพันธ์ ค่าส่งเวลา ค่าฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ และต่างประเทศ ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าถ่ายเอกสารและพิมพ์เขียว ค่าวัสดุสิ้นเปลืองทั่วไป ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่ารับรองตำแหน่ง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	- ระดับ ผอ. ฝ่าย ถึง ผอ.กอง - ผอ.กอง ในสังกัด กปภ.ข.1-10 - ผก.กปภ.สาขา - ทนง. ในสังกัด กปภ.สาขา
C-กปภ.-3	บันทึกข้อตกลง	เพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า	ระดับความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อ กปภ.	1	2	3	4	5	วัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าประจำปีบัญชี 2562 ของ กปภ. ประเมินโดย - หน่วยงานอิสระ (Third Party) ที่มีความน่าเชื่อถือเป็นผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า - ประเด็นในการสำรวจอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้ - ด้านกระบวนการ (ขั้นตอน ระยะเวลา ความถูกต้องในการให้บริการ) และคุณภาพการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น แรงดันน้ำ คุณภาพน้ำ การหยุดจ่ายน้ำ เป็นต้น - ด้านทัศนคติของผู้นำที่มีต่อผลิตภัณฑ์ และต้ององค์กร คำนวณจาก ค่าคะแนนที่ต่ำกว่า + $\left(\frac{\text{ค่าผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง} - \text{ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่า}}{\text{ช่วงห่างของค่าเป้าหมาย}} \right)$	พนักงานทุกคนในสังกัด กปภ.ข.1-10 และ กปภ.สาขา
C-กปภ.-4	บันทึกข้อตกลง	เพิ่มความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงานระดับฝ่าย/สำนัก	1	2	3	4	5	วัดระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ลูกค้าภายใน) ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานระดับฝ่าย/สำนัก ประจำปีงบประมาณ 2562 โดยดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงานเอง คำนวณจาก ค่าคะแนนที่ต่ำกว่า + $\left(\frac{\text{ค่าผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง} - \text{ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่า}}{\text{ช่วงห่างของค่าเป้าหมาย}} \right)$	พนักงานทุกคนสังกัดหน่วยงาน ส่วนกลาง และ สปภ.1-5
C-กปภ.-5	บันทึกข้อตกลง	พัฒนากระบวนการหลัก	ระดับความสำเร็จด้านประสิทธิภาพของกระบวนการหลัก						วัดระดับความสำเร็จด้านประสิทธิภาพของกระบวนการหลัก โดยแยกออกเป็น 5 ตัววัด ได้แก่ คุณภาพน้ำประปาที่ผ่านเกณฑ์ จำนวนผู้ใช้น้ำเพิ่ม อัตราน้ำสูญเสีย จำนวนครั้งที่หยุดจ่ายน้ำ และแรงดันน้ำเฉลี่ย	พนักงานทุกคนในสังกัด กปภ.ข.1-10 และ กปภ.สาขา (ทั้งนี้ กำหนดน้ำหนักตัวชี้วัดแตกต่างกัน ตามภารกิจที่รับผิดชอบ)
			(1) คุณภาพน้ำประปาที่ผ่านเกณฑ์	<96		96	98	100	ระดับของคุณภาพน้ำประปาทางด้านกายภาพ ด้านเคมี และด้านแบคทีเรีย ในพื้นที่บริการ (จากก๊อมน้ำของผู้ใช้น้ำ) โดยจะวัดคุณภาพน้ำประปาในแต่ละด้านเป็นร้อยละของตัวอย่างน้ำที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานน้ำประปามือขององค์การอนามัยโลก (WHO) โดยพารามิเตอร์ที่นำมาตรวจวัดทั้ง 3 ด้าน (ทั้งหมด 15 พารามิเตอร์) ค่าเกณฑ์มาตรฐานน้ำประปาของพารามิเตอร์ความถี่ในการเก็บตัวอย่าง ด้านกายภาพและด้านแบคทีเรีย เดือนละ 1 ตัวอย่าง และด้านเคมี เก็บ 1 ตัวอย่างต่อ 2 เดือน ใน กปภ.สาขา โดยให้วัดคุณภาพน้ำ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2561 - กันยายน 2562 หากตัวอย่างน้ำที่ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานน้ำประปามือของ WHO ในพารามิเตอร์ใดพารามิเตอร์หนึ่ง สำหรับการตรวจวัดด้านกายภาพ หรือ ด้านเคมี หรือ ด้านแบคทีเรีย ถือว่าตัวอย่างน้ำนั้นไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานน้ำประปามือของ WHO ในด้านนั้นๆ	
			(2) จำนวนผู้ใช้น้ำเพิ่ม	ตามการกระจายค่าเกณฑ์วัดของสายงาน					จำนวนผู้ใช้น้ำรายใหม่ทุกรายที่เพิ่มขึ้นในปีงบประมาณ 2562 ไม่รวมจำนวนผู้ใช้น้ำที่เพิ่มขึ้นจากการรับโอนประปาในปี 2562	
			(3) อัตราน้ำสูญเสีย	ตามการกระจายค่าเกณฑ์วัดของสายงาน					ปริมาณน้ำสูญเสียในระบบจ่ายคิดเป็นร้อยละของปริมาณน้ำผลิตจ่ายทั้งหมด ในปีบัญชี 2562 คำนวณจาก ปริมาณน้ำผลิตจ่าย - (ปริมาณน้ำจำหน่าย + ปริมาณน้ำจ่ายฟรี) x 100 ปริมาณน้ำผลิตจ่าย	
			(4) จำนวนครั้งที่หยุดจ่ายน้ำ	ตามการกระจายค่าเกณฑ์วัดของสายงาน					- วัดจำนวนครั้งที่หยุดจ่ายน้ำเฉลี่ยต่อหน่วยบริการ/ปี ในรอบปีบัญชี 2562 ที่อยู่นอกแผนการหยุดจ่ายน้ำประจำปี ที่เกิดจากท่อที่มีขนาดตั้งแต่ 100 มิลลิเมตรขึ้นไป โดยมีสาเหตุจาก ท่อแตกรั่ว ท่อระเบิด และท่อเมนจ่ายน้ำชำรุด ยกเว้นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจาก กฟผ. ดับไฟ และสาธารณภัย - แผนการหยุดจ่ายน้ำประจำปี ได้แก่ การล้างหรือทำความสะอาดถังตะกอน ถังน้ำใส การสำรวจหาท่อแตกท่อรั่ว การปรับปรุงระบบไฟฟ้าสถานีผลิตและจ่ายน้ำ อุปกรณ์ท่อชำรุด ย้ายมาตร ย้ายหรือเปลี่ยนท่อ ติดตั้งซ่อมแซมประตุน้ำ และการหยุดจ่ายน้ำโดยมีประกาศล่วงหน้า - โดยมีเงื่อนไขว่า ระยะเวลาเฉลี่ยที่หยุดจ่ายน้ำ ต้องไม่เกิน 3 ชั่วโมง ถ้าเกินปรับลดคะแนนเท่ากับ 0.50 คะแนน	
			(5) แรงดันน้ำ	ตามการกระจายค่าเกณฑ์วัดของสายงาน					แรงดันน้ำเฉลี่ยของ กปภ.สาขา โดยกำหนดวัดและบันทึกแรงดันน้ำ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2561 - กันยายน 2562	

ตารางแสดงรายละเอียดและคำอธิบายตัวชี้วัดร่วม (Common KPIs) ประจำปี 2562

รหัสตัวชี้วัด	ที่มาของตัวชี้วัด	วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเกณฑ์วัด					คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
				1	2	3	4	5		
C-กปภ.-6 ^A	แผนปรับปรุงองค์กรตามเกณฑ์ SEPA	ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการนำกระบวนการ/องค์ความรู้/นวัตกรรม มาใช้ในกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (อย่างน้อย 1 กระบวนการ/กปภ.ข./ฝ่าย/สำนัก)	1	2	3	4	5	วัดระดับความสำเร็จของการนำกระบวนการ/องค์ความรู้/นวัตกรรม มาใช้ในกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน (อย่างน้อย 1 กระบวนการ : กปภ.ข./ฝ่าย/สำนัก) คำนวณจาก ผลการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดขึ้นจริง X 100 ผลการปรับปรุงกระบวนการทำงานตามแผน ระดับ 1 สามารถนำกระบวนการ/องค์ความรู้/นวัตกรรม มาปรับปรุงกระบวนการทำงานได้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ระดับ 2 สามารถนำกระบวนการ/องค์ความรู้/นวัตกรรม มาปรับปรุงกระบวนการทำงานได้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ระดับ 3 สามารถนำกระบวนการ/องค์ความรู้/นวัตกรรม มาปรับปรุงกระบวนการทำงานได้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ระดับ 4 สามารถนำกระบวนการ/องค์ความรู้/นวัตกรรม มาปรับปรุงกระบวนการทำงานได้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ระดับ 5 สามารถนำกระบวนการ/องค์ความรู้/นวัตกรรม มาปรับปรุงกระบวนการทำงานได้ตามแผนร้อยละ 100	(1) หน่วยงาน สังกัด กปภ.ข.1-10 และ กปภ.สาขา สามารถกำหนดเป็นตัวชี้วัดให้กับพนักงานได้ทุกระดับตามที่ได้รับมอบหมาย (2) หน่วยงาน สังกัด ส่วนกลาง และ สปภ.1-5 กำหนดเป็นตัวชี้วัดของระดับ ผอ.ฝ่าย/สำนัก และสามารถกำหนดเป็นตัวชี้วัดให้กับพนักงานได้ทุกระดับตามที่ได้รับมอบหมาย
C-กปภ.-7 ^A	แผนปฏิบัติการ	บริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการให้บรรลุผลสำเร็จ	ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติการ	60	70	80	90	100	วัดจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2562 คำนวณจาก จำนวนโครงการตามแผนปฏิบัติการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ X 100 จำนวนโครงการตามแผนปฏิบัติการทั้งหมด	(1) ระดับหัวหน้างานขึ้นไปตามภารกิจที่รับผิดชอบ (2) พนักงานผู้รับผิดชอบโครงการ
C-กปภ.-8	แผนปฏิบัติการ	เร่งรัดการเบิกจ่ายตามแผน	ร้อยละการเบิกจ่ายงบลงทุนที่เกิดขึ้นจริงในช่วงปี	80	85	90	95	100	ร้อยละของภาพรวมการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นจริงในช่วงปี คำนวณจาก ยอดเงินสะสมของการเบิกจ่ายงบลงทุนที่เกิดขึ้นจริงของปีบัญชี 2562 x 100 ยอดเงินตามงบลงทุนที่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ของปีบัญชี 2562	ระดับ ผอ.กอง และผอ.ฝ่าย/สำนัก
C-กปภ.-9 ^A	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	บริหารโครงการให้บรรลุผลสำเร็จ	ร้อยละของโครงการนอกแผนปฏิบัติการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	60	70	80	90	100	วัดจำนวนโครงการนอกแผนปฏิบัติการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ คำนวณจาก จำนวนโครงการนอกแผนปฏิบัติการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ X 100 จำนวนโครงการนอกแผนปฏิบัติการทั้งหมด	(1) ระดับหัวหน้างานขึ้นไปตามภารกิจที่รับผิดชอบ (2) พนักงานผู้รับผิดชอบโครงการ
C-กปภ.-10	นโยบาย กปภ.	สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายองค์กร	"ตัวชี้วัดตามนโยบายองค์กร"							พนักงานทุกคนในสังกัดหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาค
			(1) ระดับความสำเร็จในการดำเนินการโครงการจัดการน้ำสะอาด (Water Safety Plan: WSP) ปี 2562 (2) ร้อยละของจำนวนพนักงานในสังกัดที่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปีภายในเวลาที่กำหนด	1	2	3	4	5	ตามประกาศคณะกรรมการโครงการจัดการน้ำสะอาด : WSP (ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2561) เรื่อง ตัวชี้วัดผลการดำเนินการโครงการจัดการน้ำสะอาด Water Safety Plan : WSP ปี 2562 วัดร้อยละของจำนวนพนักงานในสังกัดที่รายงานข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปีเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงานภายในเดือนตุลาคม ซึ่งกำหนดจากตัวชี้วัดองค์กร "คะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กปภ. (Integrity & Transparency Assessment : ITA)" คำนวณจาก จำนวนพนักงานในสังกัดที่รายงานข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเวลาที่กำหนด X 100 จำนวนพนักงานในสังกัดทั้งหมด	
C-กปภ.-11	แผนยุทธศาสตร์ กปภ.	พัฒนาวัฒนธรรมองค์กร	ระดับความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานของสายงาน	2.5	3	3.5	4	4.5	วัดระดับการประเมินความผูกพันของพนักงาน (Employee Engagement) ของสายงาน โดยเป็นการสำรวจทัศนคติของพนักงานทั้งที่แสดงออกถึงความคิด ความรู้สึก การรับรู้และการเรียนรู้ของพนักงาน ที่ส่งผลต่อความสัมพันธ์และความพึงพอใจ ของพนักงานที่มีต่อ กปภ. คำนวณจาก ค่าคะแนนที่ต่ำกว่า + (ค่าผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง - ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่า) / ช่วงห่างของค่าเป้าหมาย	ระดับ ผอ.ฝ่าย ถึง หัวหน้างาน ไร่ผลของสายงาน จากแบบสำรวจความผูกพันและพึงพอใจของพนักงานต่อ กปภ.
C-กปภ.-12	แผนยุทธศาสตร์ กปภ.	พัฒนาวัฒนธรรมองค์กร	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร	1	2	3	4	5	วัดผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ปี 2562 ระดับ 1 ผลการดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนร้อยละ 60 ระดับ 2 ผลการดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนร้อยละ 61-70 ระดับ 3 ผลการดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนร้อยละ 71-80 ระดับ 4 ผลการดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนร้อยละ 81-90 ระดับ 5 ผลการดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนร้อยละ 91-100	ระดับ ผอ.ฝ่าย ถึง หัวหน้างาน
C-กปภ.-13 ^B	แผนยุทธศาสตร์ กปภ.	พัฒนาวัฒนธรรมองค์กร	จำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วมตามแผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร	1	2	3	4	5	วัดจำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วมตามแผนงานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ปี 2562 - โดยวัดจาก 5 กิจกรรม (รวม 16-17 ครั้ง/ปี) ซึ่งพนักงานส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วมได้โดยตรง ได้แก่ 1. โครงการดาวเด่นประจำไตรมาส 2. Big Cleaning Day 3. สนทนาประชาสัมพันธ์ (เฉพาะกอง ในสังกัด กปภ.ข.1-10) 4. ศึกษาดูงาน และ 5. สนทนายามเช้า (Morning Talk) โดยรายละเอียดการดำเนินการตามแผนงานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ปี 2561-2565 เป็นไปตาม มท 55613/196 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2561 ระดับ 1 ไม่เข้าร่วมกิจกรรม 10 ครั้งขึ้นไป ระดับ 2 ไม่เข้าร่วมกิจกรรม 8-9 ครั้ง ระดับ 3 ไม่เข้าร่วมกิจกรรม 6-7 ครั้ง ระดับ 4 ไม่เข้าร่วมกิจกรรม 4-5 ครั้ง ระดับ 5 ไม่เข้าร่วมกิจกรรม ไม่เกิน 3 ครั้ง	พนักงานระดับปฏิบัติการทุกคน
C-กปภ.-14	แผนปฏิบัติการ	พัฒนาการเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กร	ระดับความสำเร็จจากการเรียนรู้และพัฒนางาน	1	2	3	4	5	ระดับ 1 สามารถอธิบายหลักการ แนวคิด ขั้นตอนจากการฝึกอบรมสัมมนา เรียนรู้จากงานหรือดูงานมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ระดับ 2 สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมสัมมนา เรียนรู้จากงานหรือดูงานมาถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานสามารถปฏิบัติงานได้ ระดับ 3 สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมสัมมนา เรียนรู้จากงานหรือดูงานมาช่วยเหลือให้คำแนะนำหรือเสนอแนะ ระดับ 4 สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมสัมมนา เรียนรู้จากงานหรือดูงานมาช่วยเหลือให้คำแนะนำหรือเสนอแนะ ระดับ 5 สามารถแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ แนวคิด เทคนิควิธีการที่นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จได้	พนักงานระดับปฏิบัติการทุกคน

หมายเหตุ A - หากหน่วยงานไม่มีโครงการ/แผนงาน ตามตัวชี้วัด C-กปภ.-6, C-กปภ.-7 และ C-กปภ.-9 ให้ไม่นำนักของตัวชี้วัดดังกล่าว ไปกำหนดเป็นน้ำหนักของตัวชี้วัดตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (R)
B - C-กปภ.-13 มีการปรับปรุง ด้วยการเพิ่มเติมคำอธิบาย โดยเฉพาะในส่วนของค่าเกณฑ์วัดและข้อมูลที่ใช้ให้ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น



เอกสารแนบ ๑

ผชบ.๑
เลขที่รับ... ๑๖๓๖
วันที่... ๒ พ.ย. ๒๕๖๑รับที่... ๑๖๓๖
วันที่... ๒๕ พ.ค. ๖๑
เวลา... ๑๕.๒๕ น.

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองประเมินผลบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงาน โทร ๐ ๒๕๕๑ ๘๘๖๑ เลขที่รับ ๑๖๓๖/๒๕.๓๖
ที่ มท ๕๕๖๑๒-๒/๑๖๓๖ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ วันที่ ๒๕ พ.ค. ๖๑เรื่อง แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ผอ.กปภ.ข. และ ผช.กปภ.ข. ๑-๑๐
ประจำปี ๒๕๖๑

เรียน ฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล

เรื่องเดิม

ผู้ว่าการ
เลขที่รับ ๗๔๗๕
วันที่ ๖ พ.ย. ๒๕๖๑
เวลา ๐๙.๔๕ น.

ผู้ว่าการได้ให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๔ ก.ค. ๖๑ ต่อย้ายบันทึก กองประเมินผลบุคคล ที่ มท ๕๕๖๑๒-๒/๘๒ ลว. ๒๔ พ.ค. ๖๑ เรื่อง ขอบความเห็นชอบการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของพนักงานรายบุคคล (ตั้งแต่ชั้น ๑๐ ลงมา) ประจำปี ๒๕๖๑ โดยกำหนดตัวชี้วัดและการกระจายน้ำหนักตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ ผช.กปภ.ข. ๑ - ๑๐ ใช้ตัวชี้วัดที่มาจากเกณฑ์บันทึกข้อตกลงของสายงาน รบก. ๑ - ๕ ในแต่ละสายงานเช่นเดียวกับ ผอ.กปภ.ข. ๑ - ๑๐ (เอกสารแนบ ๑)

ข้อเท็จจริง

๑. ในปี ๒๕๖๑ กองประเมินผลบุคคล ได้มีบันทึก ที่ มท ๕๕๖๑๒-๒/๑๘๖ ลว. ๕ ต.ค. ๖๑ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ข้อมูลบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน ของ ผอ.กปภ.ข. ๑ - ๑๐ สำหรับนำมาจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแต่ละสายงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๑ ได้อย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในกำหนด

๒. จากการสอบถาม ตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงของสายงาน รบก. ๑ - ๕ ที่ถ่ายทอดให้กับ ผอ.กปภ.ข. และ ผช.กปภ.ข. ทุกตัวชี้วัด ซึ่งตัวชี้วัดที่พบประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ตัวชี้วัดข้อ ๑ ผลการประเมินกระบวนการ/ระบบของรัฐวิสาหกิจ หมวด ๑ - ๖ แบ่งออกเป็น ๒ ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดข้อ ๑.๑ ผลการประเมินภาพรวม กปภ. หมวด ๑ - ๖ น้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

ตัวชี้วัดข้อ ๑.๒ ผลการประเมินรายหมวดที่รับผิดชอบ น้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐

โดยคำจัดความของตัวชี้วัดข้อ ๑.๒ คือ วัดผลประเมินรายหมวดที่รับผิดชอบ ตามคำสั่ง กปภ. ที่ ๘๐/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานขององค์กรตามระบบ SEPA สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ม.ค. ๖๑ ซึ่ง รบก. ๑ - ๕ ถูกประเมินผลในหมวดที่รับผิดชอบตามรายชื่อที่อยู่ในคณะทำงาน ฯ แต่ ผอ.กปภ.ข. และ ผช.กปภ.ข. ไม่มีรายชื่ออยู่ในคณะทำงาน ฯ ถูกถ่ายทอดตัวชี้วัด ดังกล่าวข้างต้น ดังนั้น ตัวชี้วัดข้อ ๑.๒ จึงไม่เหมาะสมที่ถ่ายทอดให้กับ ผอ. กปภ.ข. และ ผช.กปภ.ข.

ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

กองประเมินผลบุคคล พิจารณาแล้ว จึงขอปรับแนวทางการกำหนดตัวชี้วัด และน้ำหนักตามตัวชี้วัดของ ผอ. กปภ. ข. และ ผช.กปภ.ข. เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๑ คือ การกำหนดตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลง ฯ ข้อ ๑. ผลการประเมินกระบวนการ/ระบบของรัฐวิสาหกิจหมวด ๑ - ๖ ให้ตัดตัวชี้วัดข้อ ๑.๒ ผลการประเมินรายหมวดที่รับผิดชอบ โดยให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ ไปเพิ่มให้กับตัวชี้วัดข้อ ๑.๑ ผลการประเมินภาพรวม กปภ. หมวด ๑ - ๖ จากร้อยละ ๒๐ เป็นร้อยละ ๓๐ สำหรับตัวชี้วัดและน้ำหนักตามตัวชี้วัดอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ รบก. ได้ถ่ายทอดให้กับ ผอ. กปภ.ข. และ ผช.กปภ.ข. ตามลำดับ (เอกสารแนบ ๒)

-๒-/จึงเรียน....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อพิจารณาและข้อเสนอดังกล่าวข้างต้น
หากเห็นเห็นชอบด้วย โปรดนำเรียน รองผู้ว่าการ (บริหาร) เพื่อโปรดพิจารณา และนำเรียนผู้ว่าการให้ความเห็นชอบ
ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ว. รุ่งอรุณ
(นางสาวพิมพ์จันทร์ รัตนสุวรรณ)
ผู้อำนวยการกองประเมินผลบุคคล

เรียน ผชบ.๑

เพื่อโปรดนำเรียน ผวก. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและน้ำหนักตัวชี้วัด เรื่องผลการ
ประเมินกระบวนการ / ระบบงานรัฐวิสาหกิจ หมวด ๑-๖
ของ ผอ.กปร.ข.และ ผช.กปร.ข. เพื่อใช้ในการประเมิน
ผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๑ ตามที่ กปร. เสนอ
จักขอบคุณยิ่ง

ว. รุ่งอรุณ
๕ พ.ย. ๖๐

(นางทิพย์วรรณ ศรีรัตนะ)

ผอ.กปร.ข.ฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล

เรียน รณม.

ในโอกาสเรียน ผวก. เพื่อพิจารณาให้ทราบเป็นอัน
แนวทาง การกำหนดตัวชี้วัด / เพื่อประเมินผลการทำงาน
ของ กปร. / ผอ. กปร.ข. / ผช. กปร.ข. ๑-๑๐
ปี ๒๕๖๑ ๒๖๐๑ / ๒๕๖๑ ตามที่ กปร. / รณม.

ว. รุ่งอรุณ

๕ พ.ย. ๖๐

(นางนิตยา เสาวธารพงศ์)

ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร ๑) รณม.

เรียน ผอ. ๑๐๗.

เพื่อพิจารณาให้ทราบ

ว. รุ่งอรุณ
(นายสุรชัย เล็บสิงห์)

ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร ๒) รักษาการแทน
รองผู้ว่าการ (บริหาร)

๕ พ.ย. ๖๐

เรียน ผู้บริหาร

เพื่อโปรดพิจารณาให้ทราบเป็นอัน
แนวทาง กำหนดตัวชี้วัด : ๖๖ ผอ. กปร. ข.
๖๖ : ผอ. กปร. ข. : ๖๖ : ผอ. กปร. ข.
ผอ. กปร. ข. ประจำปี ๒๕๖๑ ตามที่
ผอ. กปร. ข. เสนอ

ว. รุ่งอรุณ

(นายสุรชัย เล็บสิงห์)

ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร ๒) รักษาการแทน
รองผู้ว่าการ (บริหาร)
๕ พ.ย. ๒๕๖๑

- เห็นชอบ

ว. รุ่งอรุณ

(นายพนรัตน์ เมธาวิกุลชัย)

ผู้ว่าการการประสานงานภูมิภาค

- ๕ พ.ย. ๒๕๖๑

ผอ. กปร. ข.
☐ ผอ. กปร. ข.
☒ กปร. ข.
☐ งานธุรการ

ว. รุ่งอรุณ
(นางทิพย์วรรณ ศรีรัตนะ)

ผอ.กปร.ข.ฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล

กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒

ลำดับที่	พนักงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ หน่วยงาน	กิจกรรม	นำเสนอ/จัดส่ง	แบบฟอร์ม	วัน/เดือน/ปี ดำเนินการ แล้วเสร็จ
การจัดทำบัตรคะแนน (Balanced Scorecard) : กำหนดตัวชี้วัด น้ำหนักตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย					
๑	พนักงานทุกคนและ ผู้บังคับบัญชาต้น สังกัด	๑.๑ ให้พนักงานและ ผู้บังคับบัญชาตกลง ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ลงใน แบบประเมินผลลัพธ์ หรือผลสำเร็จของงาน ตามตัวชี้วัด ที่ระบุไว้ใน “คู่มือมาตรฐานตัวชี้วัด บุคคล”	-ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด พิจารณาสอบทานการกำหนด ตัวชี้วัดผลงาน และน้ำหนัก ตามตัวชี้วัดของพนักงาน รายบุคคลในสังกัด	-แบบประเมิน ผลลัพธ์ หรือ ผลสำเร็จของงาน ตามตัวชี้วัด	๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ มิ.ย. ๖๒
๒	ผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัด	๒.๑ พิจารณาสอบทาน การกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนักตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของ พนักงานรายบุคคลในสังกัด ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาสอบทานแล้วพบว่า การกำหนดตัวชี้วัด และ ค่าเป้าหมายยังไม่สอดคล้อง กับภารกิจหลักที่สำคัญ และบทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ตกลงร่วมกันกับพนักงาน กำหนดตัวชี้วัด และ ค่าเป้าหมายใหม่ ให้มี ความสอดคล้องกันต่อไป	-ลงนามในแบบประเมิน ผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงาน ตามตัวชี้วัดของพนักงาน รายบุคคลและจัดส่งให้ พนักงานลงนามรับทราบ เป็นรายบุคคลเพื่อนำไป เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ต่อไป -จัดส่งผลสรุปการสอบทาน การกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก ตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ของพนักงานในสังกัดให้กับ คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมิน ของพนักงานทุกระดับชั้น ของแต่ละสายงานเพื่อพิจารณา สอบทานและให้ความเห็นชอบ	-แบบประเมิน ผลลัพธ์ หรือ ผลสำเร็จของงาน ตามตัวชี้วัด	

กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒

ลำดับที่	พนักงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ หน่วยงาน	กิจกรรม	นำเสนอ/จัดส่ง	แบบฟอร์ม	วัน/เดือน/ปี ดำเนินการ แล้วเสร็จ
การจัดทำบัตรคะแนน (Balanced Scorecard) : กำหนดตัวชี้วัด นำหนักตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย (ต่อ)					
		๒๒ กรณีที่พนักงาน ไม่ยอมรับหรือไม่ลงนาม รับทราบในแบบประเมิน ผลลัพธ์หรือผลสำเร็จ ของงานตามตัวชี้วัด ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ในแต่ละระดับเพื่อพิจารณา ร่วมกัน และหากยังไม่ได้ ข้อยุติให้ผู้บังคับบัญชา นำเสนอประเด็นปัญหา ต่อคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมิน ของพนักงานทุกระดับชั้น ของแต่ละสายงานเพื่อ พิจารณา และความเห็นของ คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมิน ของพนักงานฯ ให้ถือเป็น ข้อยุติ	-		๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ มิ.ย. ๖๒
๓	คณะกรรมการ พิจารณากลั่นกรอง ผลการประเมิน ของพนักงาน ทุกระดับชั้น ของแต่ละสายงาน ตามคำสั่ง กปร. ที่ ๕๔๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗	๓.๑ พิจารณาสอบทาน การกำหนดตัวชี้วัด และ ค่าเป้าหมายในแบบประเมิน ผลลัพธ์หรือผลสำเร็จ ของงานตามตัวชี้วัด ของพนักงานให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน	-จัดส่งให้ผู้อำนวยการฝ่าย/ สำนักผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และพนักงาน ในสังกัดเพื่อให้นำไป ปรับปรุง แก้ไข การกำหนด ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	-แบบประเมิน ผลลัพธ์ หรือ ผลสำเร็จของงาน ตามตัวชี้วัด	

กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒

ลำดับที่	พนักงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ หน่วยงาน	กิจกรรม	นำเสนอ/จัดส่ง	แบบฟอร์ม	วัน/เดือน/ปี ดำเนินการ แล้วเสร็จ
การจัดทำบัตรคะแนน (Balanced Scorecard) : กำหนดตัวชี้วัด น้ำหนักตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย (ต่อ)					
		๓.๒ พิจารณาและให้ความเห็นในการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของพนักงานที่ไม่ยอมรับหรือไม่ลงนามรับทราบในแบบประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดโดยให้ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาถ่วงถ่วงผลการประเมินของพนักงานฯ เป็นข้อยุติที่พนักงานต้องปฏิบัติตาม	-		๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ มิ.ย. ๖๒
๔	ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก, ผู้อำนวยการกอง/ผู้จัดการ กปภ.สาขา และหัวหน้างานของแต่ละหน่วยงาน	๔.๑ นำตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ได้รับการสอบทาน และรับรองผลจากคณะกรรมการพิจารณาถ่วงถ่วงผลการประเมินของพนักงานทุกระดับชั้นของแต่ละสายงาน แจ้งให้พนักงานทุกคนในสังกัดทราบ ๔.๒ ผู้บังคับบัญชาและพนักงานนำแบบประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	-แจ้งให้พนักงานทุกคนในสังกัดทราบและปรับปรุงแก้ไขในแบบประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพิจารณาถ่วงถ่วงผลการประเมินของพนักงานฯ กำหนด	-แบบประเมินผลลัพธ์ หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด	

กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒

ลำดับที่	พนักงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ หน่วยงาน	กิจกรรม	นำเสนอ/จัดส่ง	แบบฟอร์ม	วัน/เดือน/ปี ดำเนินการ แล้วเสร็จ
การรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด					
๕	พนักงานทุกคน	-จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีแรกตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด (ครั้งที่ ๑: เพื่อติดตามผลการดำเนินงานระหว่างปีงบประมาณ ตั้งแต่ ต.ค. ๖๑ - มี.ค.๖๒)	-นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้	-แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด	๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ มี.ย. ๖๒
๖	ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด	-พิจารณาผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หากคาดว่าจะไม่สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาร่วมกับพนักงานทบทวนปรับปรุง แผนงาน วิธีการหรือกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ -ทั้งนี้ กรณีที่คาดว่าจะไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้อันเนื่องมาจากได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมตามธรรมชาติ หรือสภาวะแวดล้อมที่ไม่สามารถควบคุมได้ สามารถพิจารณา ทบทวนปรับปรุง ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายใหม่	-	-	

กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒

ลำดับที่	พนักงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ หน่วยงาน	กิจกรรม	นำเสนอ/จัดส่ง	แบบฟอร์ม	วัน/เดือน/ปี ดำเนินการ แล้วเสร็จ
การรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (ต่อ)					
		โดยนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับ และนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินของพนักงานฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ			
๗	พนักงานทุกคน	๗.๑ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งปีงบประมาณตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลลัพธ์ผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด (ครั้งที่ ๒: เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ต.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒) ๗.๒ จัดเตรียมเอกสารการประเมินผล เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน	-นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาดำเนินการ เพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงาน ๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน - ส่วนที่ ๑ : สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ส่วนที่ ๒ : การประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด ๓. แบบประเมินสมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency)	๑ ก.ค. - ๓๑ ต.ค. ๖๒

กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒

ลำดับที่	พนักงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ หน่วยงาน	กิจกรรม	นำเสนอ/จัดส่ง	แบบฟอร์ม	วัน/เดือน/ปี ดำเนินการ แล้วเสร็จ
การประเมินผลการปฏิบัติงาน					
๘	ผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัด	-พิจารณาประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน รายบุคคลในสังกัด และ ลงนามในแบบสรุปคะแนน ประเมินผลของพนักงาน และแจ้งให้พนักงาน รับทราบผลการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี เป็นรายบุคคล	- กรณีที่พนักงานไม่ยอมรับ หรือไม่ลงนามรับทราบผล การประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัด นำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาในแต่ละ ระดับ เพื่อร่วมกันพิจารณา ประเมินผล และหากยังไม่ ได้ข้อยุติให้ผู้บังคับบัญชา สรุป ประเด็นเสนอต่อ คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมิน ฯ เพื่อพิจารณา และความเห็น ของคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมิน ของพนักงานฯ <u>ให้ถือเป็นข้อยุติ</u>	๑. แบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัดผลงาน ๒. แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน - ส่วนที่ ๑ : สรุปผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - ส่วนที่ ๒ : การประเมิน ผลลัพธ์หรือ ผลสำเร็จ ของงานตาม ตัวชี้วัด ๓. แบบประเมิน สมรรถนะ ความสามารถหลัก (Core Competency)	๑ - ๓๐ พ.ย. ๖๒
๙	ผู้บังคับบัญชา ระดับ ผู้อำนวยการ กอง/ผู้จัดการ กอง/สาขา ขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๙.๑ สรุปคะแนนประเมินผล การปฏิบัติงานของ พนักงานในสังกัด โดยเรียง คะแนนจากมากไปหาน้อย กรณีที่มีพนักงานมีคะแนน เท่ากัน ให้หน่วยงาน ต้นสังกัดจัดลำดับที่ตาม ความเหมาะสม	- นำสรุปคะแนนประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน เสนอต่อคณะกรรมการ พิจารณากลั่นกรองผลการ ประเมินของพนักงาน ฯ เพื่อพิจารณาสอบทานและ รับรองผลการประเมินผล ของพนักงานในสังกัด	-สรุปคะแนน ประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานในสังกัด แยกตามกลุ่ม พนักงานที่กำหนด	๑ - ๒๐ ธ.ค. ๖๒

กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒

ลำดับที่	พนักงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ หน่วยงาน	กิจกรรม	นำเสนอ/จัดส่ง	แบบฟอร์ม	วัน/เดือน/ปี ดำเนินการ แล้วเสร็จ
การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)					
๑๐	คณะกรรมการ พิจารณากลับกรอง ผลการประเมิน ของพนักงาน ทุกระดับชั้น ของแต่ละสายงาน ตามคำสั่ง กปร. ที่ ๕๔๑/๒๕๕๗ ลงวันที่๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗	๑๐.๑ พิจารณาสอบทานและ รับรองผลการประเมิน ของพนักงานทุกระดับ ชั้นในสังกัด เพื่อนำเสนอ ผู้บริหารสูงสุดของสายงาน ให้ความเห็นชอบ (ประธานคณะกรรมการ พิจารณากลับกรองผลการ ประเมินของพนักงาน ฯ)	-นำเสนอผู้บริหารสูงสุด ของแต่ละสายงาน (ประธานคณะกรรมการ พิจารณากลับกรองผลการ ประเมินของพนักงาน ฯ) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ คะแนนประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปีของ พนักงานในสังกัด แยกตาม กลุ่มพนักงานที่กำหนด	๑. สรุปคะแนน ประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานในสังกัด แยกตามกลุ่ม พนักงานที่กำหนด ๒. บันทึกการ ลงนามของ คณะกรรมการ พิจารณากลับกรอง ผลการประเมิน ของพนักงาน ทุกระดับชั้นของ แต่ละสายงาน	๑ - ๒๑ ธ.ค. ๖๒
๑๑	ผู้บริหารสูงสุดของ สายงาน (ประธาน คณะกรรมการ พิจารณากลับกรอง ผลการประเมิน ของพนักงาน ฯ)	-พิจารณาให้ความเห็นชอบ สรุปผลการประเมินของ พนักงานในสังกัด	๑. แจ้งผลสรุปคะแนน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานในสังกัด (ต้นฉบับ) ภายใน ๓๐ ธ.ค. ๖๒ มาที่ ฝ่ายวางแผนและประเมิน ทรัพยากรบุคคล(ผวป.) เพื่อดำเนินการจัดทำรายงาน ข้อมูลคะแนนประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ประจำปี ๒๕๖๒ สำหรับนำไป ประกอบการพิจารณาเลื่อน ขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (เกิน ๑ ขั้น) และการจ่ายโบนัส (เฉพาะผู้บริหารระดับผู้ช่วย ผู้ว่าการหรือผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เทียบเท่าขึ้นไป) ประจำปี ๒๕๖๓	- บันทึกการ ลงนามของ คณะกรรมการ พิจารณากลับกรอง การประเมิน ของพนักงาน ทุกระดับชั้นของ แต่ละสายงาน	๒๑ - ๓๐ ธ.ค. ๖๒

กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒

ลำดับที่	พนักงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ หน่วยงาน	กิจกรรม	นำเสนอ/จัดส่ง	แบบฟอร์ม	วัน/เดือน/ปี ดำเนินการ แล้วเสร็จ
การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)					
๑๒	ผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัด	๑๒.๑ ปิดประกาศสรุปคะแนน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานในสังกัดให้ พนักงานในหน่วยงาน ทราบโดยทั่วกัน ๑๒.๒ กรณีที่คณะกรรมการ พิจารณาก่อนการประเมิน ประเมินของพนักงานฯ ได้ให้ ความเห็นชอบปรับปรุงแก้ไข คะแนนประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ในสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัดดำเนินการปรับปรุง แก้ไขคะแนนประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติการประเมินผล การปฏิบัติงานที่ กปภ. กำหนด	๑. แจ้งให้พนักงานลงนาม รับทราบผลการประเมิน ที่ปรับปรุงแก้ไขใหม่ ๒. จัดส่งสรุปคะแนน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานในสังกัดที่ ปรับปรุงแก้ไขใหม่ (ต้นฉบับ) มาที่ ฝ่ายวางแผนและ ประเมินทรัพยากรบุคคล (ผวป.) ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒	๑. สรุปคะแนน ประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานใน สังกัด แยกตาม กลุ่มพนักงานที่ กำหนด ๒. บันทึกการ ลงนามของ คณะกรรมการ พิจารณาก่อนการ ผลการประเมิน ของพนักงาน ทุกระดับชั้นของ แต่ละสายงาน	๒๑ - ๓๐ ธ.ค. ๖๒

กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒

ลำดับที่	พนักงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ หน่วยงาน	กิจกรรม	นำเสนอ/จัดส่ง	แบบฟอร์ม	วัน/เดือน/ปี ดำเนินการ แล้วเสร็จ
การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)					
๑๓	ฝ่ายวางแผนและ ประเมิน ทรัพยากรบุคคล (ฝวป.)	๑๓.๑ รวบรวม ตรวจสอบ และ จัดทำรายงานสรุปคะแนน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๒ ของพนักงาน ทุกระดับชั้น ในแต่ละสายงาน โดยเรียงคะแนนจากมากไป หาน้อยตามกลุ่มพนักงาน ที่กำหนด ๑๓.๒ จัดส่งข้อมูลคะแนน ประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานทุกระดับชั้นให้กับ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝบท.) เพื่อนำไปประกอบการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณีพิเศษ (เกิน ๑ ขั้น) และ การจ่ายโบนัส (เฉพาะผู้บริหาร ระดับผู้ช่วยผู้ว่าการหรือผู้ดำรง ตำแหน่งที่เทียบเท่า ขึ้นไป) ประจำปี ๒๕๖๓	-จัดส่งข้อมูลรายงานสรุป คะแนนประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ ของพนักงานทุกระดับชั้นต่อ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝบท.) เพื่อนำไปประกอบการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณีพิเศษ (เกิน ๑ ขั้น) และการจ่ายโบนัสประจำปี ๒๕๖๓ ให้ทันภายในเวลา ที่กำหนด ต่อไป	-สรุปคะแนนประเมินผล การปฏิบัติงานของ พนักงานทุกระดับชั้น แยกตามแต่ละสายงาน โดยเรียงคะแนนจาก มากไปหาน้อย ตามกลุ่มพนักงาน ที่กำหนด	๕ ม.ค. - ๒๘ ก.พ. ๖๓ (นับจากทุก หน่วยงานจัดส่ง ผลสรุปคะแนน ประเมินผล ให้กับ ฝวป. ภายใน ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๒)

หมายเหตุ : ๑. คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละสายงาน ที่คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองผล
การประเมินของพนักงานทุกระดับชั้นของแต่ละสายงาน ได้ให้ความเห็นชอบ และจัดส่งสรุปคะแนนประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด มาที่ ฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล (ฝวป.) เรียบร้อยแล้ว ให้ถือว่าเป็นคะแนน
ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นข้อยุติ

๒. กรณีที่ ฝวป. ได้บันทึกข้อมูลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน ลงระบบสารสนเทศ
และจัดส่งข้อมูลรายงานคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กับฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝบท.) เรียบร้อยแล้ว
หากคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินของพนักงานทุกระดับชั้นในแต่ละสายงาน มีความประสงค์แก้ไข
คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด สามารถดำเนินการพิจารณาได้โดยนำเสนอต่อผู้ว่าการ
เพื่อให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้ ฝวป. ต่อไปด้วย

ประเด็นคำถาม – คำตอบ

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ประจำปี ๒๕๖๒

๑. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

ถาม วิธีการคำนวณผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด นำไปเปรียบเทียบกับค่าเกณฑ์วัดผลงาน/ค่าเป้าหมายระดับ ๑ - ๕ มีวิธีการอย่างไร เพื่อให้การคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานมีความถูกต้องตรงกับค่าเกณฑ์วัดผลงาน/ค่าเป้าหมายที่กำหนด

ตอบ วิธีการคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงาน เพิ่มเติม จากคู่มือการจัดทำบัตรคะแนน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความถูกต้องตรงกับค่าเกณฑ์วัดผลงาน/ค่าเป้าหมายระดับ ๑ - ๕ มีวิธีการคำนวณตามตัวอย่าง ดังนี้

ช่อง ๓ = ช่อง ๑ x ช่อง ๒

ช่อง ๔ = ช่อง ๓ / ๕

ตัวชี้วัดผลงาน	ค่าเกณฑ์วัดผลงาน					ผลงาน	คะแนนประเมิน		น้ำหนัก	คะแนนถ่วงน้ำหนัก		ร้อยละของคะแนนที่ถ่วงน้ำหนัก	
	๑	๒	๓	๔	๕		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
ด้านการเงิน													
ร้อยละค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	๙๘	๙๖	๙๔	๙๒	๙๐		๙๓	๓.๕๐	๕		๑๗.๕๐		๓.๕๐๐๐
ด้านลูกค้า													
ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	๑	๒	๓	๔	๕		๔.๒๖	๔.๒๖	๑๕		๖๓.๙๐		๑๒.๗๘๐๐
ด้านกระบวนการภายใน													
ร้อยละภาพรวมการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นจริงในช่วงปี	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐		๙๘	๔.๖๐	๓๐		๑๓๘.๐๐		๒๗.๖๐๐๐
วันที่แล้วเสร็จของโครงการจัดทำระบบมาตรฐาน ISO/IEC ๑๗๐๐๒๕	ภายหลัง ๓๐ ก.ย. ๖๐	-	๓๐ ก.ย. ๖๐	๑๔ ก.ย. ๖๐	๒๘ ส.ค. ๖๐		๓ ก.ย. ๖๐	๔.๖๗	๓๐		๑๔๐.๑๐		๒๘.๐๒
ด้านการเรียนรู้และเติบโต													
ระดับความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานในสายงาน	๒.๕	๓.๐๐	๓.๕	๔.๐	๔.๕		๔.๔๒	๔.๘๔	๒๐		๙๖.๘๐		๑๙.๓๖๐๐
คะแนนรวม									๑๐๐				๙๑.๒๖



วิธีการคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

สูตรคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (คำนวณค่าจริง)

$$\text{คะแนนประเมิน} = \text{ค่าคะแนนที่ต่ำกว่า} + \left(\frac{\text{ค่าผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง} - \text{ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่า}}{\text{ช่วงห่างของค่าเป้าหมาย}} \right)$$

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด เปรียบกับค่าเกณฑ์วัดผลงาน/ค่าเป้าหมาย ดังนี้

กรณีคำนวณตามค่าที่เกิดขึ้นจริง มีวิธีการคำนวณคะแนน ดังตามตัวอย่างที่ ๑ - ๒ ดังนี้

ตัวอย่างที่ ๑

ตัวชี้วัด	ค่าเกณฑ์วัดผลงาน/ค่าเป้าหมาย					ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน
	๑	๒	๓	๔	๕		
ร้อยละค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	๙๘	๙๖	๙๔	๙๒	๙๐	๙๓.๐๐	๓.๕๐

← ช่วงห่างของค่าเป้าหมาย

จากสูตร คำนวณได้

$$\begin{aligned}\text{คะแนนประเมิน} &= ๓ + \left[\frac{๙๓ - ๙๔}{๙๒ - ๙๔} \right] \\ &= ๓ + \left[\frac{-๑}{-๒} \right] \\ &= ๓ + ๐.๕ \\ &= ๓.๕๐\end{aligned}$$

ตัวอย่างที่ ๒

ตัวชี้วัด	ค่าเกณฑ์วัดผลงาน/ค่าเป้าหมาย					ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน
	๑	๒	๓	๔	๕		
ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	๑	๒	๓	๔	๕	๔.๒๖	๔.๒๖

← ช่วงห่างของค่าเป้าหมาย

จากสูตร คำนวณได้

$$\begin{aligned}
 \text{คะแนนประเมิน} &= ๔ + \left[\frac{๔.๒๖ - ๔.๐๐}{๕.๐๐ - ๔.๐๐} \right] \\
 &= ๔ + \left[\frac{๐.๒๖}{๑.๐๐} \right] \\
 &= ๔ + ๐.๒๖ \\
 &= ๔.๒๖
 \end{aligned}$$

ตัวอย่างที่ ๓

ตัวชี้วัด	ค่าเกณฑ์วัดผลงาน/ค่าเป้าหมาย					ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน
	๑	๒	๓	๔	๕		
ร้อยละภาพรวมการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นจริงในช่วงปี	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๙๘.๐๐	๔.๖๐

← ช่วงห่างของค่าเป้าหมาย

จากสูตร คำนวณได้

$$\begin{aligned}
 \text{คะแนนประเมิน} &= ๔ + \left[\frac{๙๘.๐๐ - ๙๕.๐๐}{๑๐๐.๐๐ - ๙๕.๐๐} \right] \\
 &= ๔ + \left[\frac{๓.๐๐}{๕.๐๐} \right] \\
 &= ๔ + ๐.๖๐ \\
 &= ๔.๖๐
 \end{aligned}$$

ตัวอย่างที่ ๔

ตัวชี้วัด	ค่าเกณฑ์วัดผลงาน/ค่าเป้าหมาย					ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน
	๑	๒	๓	๔	๕		
วันที่แล้วเสร็จของโครงการจัดทำระบบมาตรฐาน ISO/IEC ๑๗๐๐๒๕	ภายหลัง ๓๐ ก.ย. ๖๑	-	๓๐ ก.ย. ๖๑	๑๔ ก.ย. ๖๑	๒๘ ส.ค. ๖๑	๓ ก.ย. ๖๑	๔.๖๗

จากสูตรคำนวณได้
*ให้นับตั้งแต่วันที่เริ่มต้น

← ช่วงห่างของค่าเป้าหมาย

$$\begin{aligned}
 \text{คะแนนประเมิน} &= ๔ + \left[\frac{\text{นับจำนวนวันตั้งแต่วันที่ ๓ ก.ย. ถึงวันที่ ๑๔ ก.ย.}}{\text{นับจำนวนวันตั้งแต่วันที่ ๒๘ ส.ค. ถึงวันที่ ๑๔ ก.ย.}} \right] \\
 &= ๔ + \left[\frac{๑๒}{๑๘} \right] \\
 &= ๔ + ๐.๖๗ \\
 &= ๔.๖๗
 \end{aligned}$$

ตัวอย่างที่ ๕

ตัวชี้วัด	ค่าเกณฑ์วัดผลงาน/ค่าเป้าหมาย					ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน
	๑	๒	๓	๔	๕		
ระดับความผูกพันต่อองค์กรของพนักงาน	๒.๕๐	๓.๐๐	๓.๕๐	๔.๐๐	๔.๕๐	๔.๔๒	๔.๘๔

← ช่วงห่างของค่าเป้าหมาย

จากสูตร คำนวณได้

$$\begin{aligned}
 \text{คะแนนประเมิน} &= ๔ + \left[\frac{๔.๔๒ - ๔.๐๐}{๔.๕๐ - ๔.๐๐} \right] \\
 &= ๔ + \left[\frac{๐.๔๒}{๐.๕๐} \right] \\
 &= ๔ + ๐.๘๔ \\
 &= ๔.๘๔
 \end{aligned}$$

ตัวอย่างที่ ๖

ตัวชี้วัด	ค่าเกณฑ์วัดผลงาน/ค่าเป้าหมาย					ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน
	๑	๒	๓	๔	๕		
ร้อยละความสำเร็จของ การปฏิบัติงานตาม ภารกิจบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ	≤ ๘๐	๘๑ - ๘๕	๘๖ - ๙๐	๙๑ - ๙๖	๙๖ - ๑๐๐	๙๘.๐๐	๕.๐๐

จากสูตร คำนวณได้

ให้นำผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง ไปเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย ระดับ ๑ - ๕
 ตามตัวอย่าง คือ ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง = ๙๘.๐๐
 เปรียบเทียบกับค่าเกณฑ์วัด/ค่าเป้าหมาย = ระดับ ๕ (๙๖ - ๑๐๐)
 ดังนั้น คะแนนประเมิน = ๕.๐๐๐

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินของพนักงานในสังกัด

ถาม หน่วยงานระดับผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักหรือเทียบเท่าและผู้อำนวยการกอง/ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขา หรือเทียบเท่า สามารถกำหนดให้มีคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินของพนักงานทุกระดับชั้น ในระดับฝ่าย/สำนัก และกอง ได้หรือไม่

ตอบ ตามคำสั่ง กปภ. ที่ ๕๔๑/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินของพนักงานทุกระดับชั้นของแต่ละสายงาน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ได้กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินของพนักงานทุกระดับชั้นของแต่ละสายงาน มีอำนาจหน้าที่แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อช่วยสอบทานการประเมินของพนักงานในสังกัด ก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ และดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง ฯ มอบหมาย

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่พนักงานได้รับการแต่งตั้งโยกย้ายระหว่างปีงบประมาณ

๓.๑ ถาม กรณีที่พนักงานปฏิบัติหน้าที่ในสังกัด หน่วยงาน ก. เป็นระยะเวลา ๖ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) และได้ย้ายไปปฏิบัติงานในสังกัด หน่วยงาน ข. เป็นระยะเวลา ๖ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) เมื่อครบรอบการประเมิน จะกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของการปฏิบัติหน้าที่ในสังกัด หน่วยงานใด

ตอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ต้องพิจารณาผลการดำเนินงานทั้งหมดในรอบปีงบประมาณจำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

กรณีพนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งสองหน่วยงาน เป็นระยะเวลา ๖ เดือนเท่ากัน ให้พนักงานและผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของหน่วยงานปัจจุบัน ตกลงร่วมกันจัดทำบัตรคะแนน (BSC) ประจำปีของพนักงาน ให้ยึดหลัก One Man One Scorecard โดยกำหนดตัวชี้วัดร่วม (Common KPIs) ที่เป็นของหน่วยงานปัจจุบัน และตัวชี้วัดตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Key Role) ทั้งของหน่วยงานเดิมและปัจจุบัน มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Key Role) ของพนักงานที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาในหน่วยงานเดิม

๒. พนักงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Key Role) ของหน่วยงานเดิม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของหน่วยงานปัจจุบัน เพื่อนำไปรวมเป็นคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๓. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดหน่วยงานปัจจุบันร่วมกับพนักงาน กำหนดตัวชี้วัดร่วม (Common KPIs) และตัวชี้วัดตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Key Role) ของหน่วยงานปัจจุบัน รวมทั้งตัวชี้วัดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Key Role) ของหน่วยงานเดิม เพิ่มเติม เพื่อนำไปประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของหน่วยงานปัจจุบัน ต้องจัดส่งผลสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้กับฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (เกิน ๑ ขั้น) ประจำปี ๒๕๖๓

๓.๒ **ถาม** กรณีที่พนักงานรายหนึ่งได้รับการแต่งตั้งโยกย้ายไปหน่วยงานอื่น ระหว่างรอบปีงบประมาณ เช่น ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัด หน่วยงาน ก. ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (ระยะเวลา ๑๐ เดือน) และได้รับแต่งตั้งโยกย้ายไปปฏิบัติงานที่ สังกัด หน่วยงาน ข. ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (ระยะเวลา ๒ เดือน) ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานใด จะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดส่งผลสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กับ ฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล

ตอบ กรณีพนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานของหน่วยงานเดิม เท่ากับระยะเวลา ๑๐ เดือนในรอบปีงบประมาณ ให้พนักงานและผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเดิม ตกลงร่วมกันจัดทำบัตรคะแนน (BSC) ประจำปีของพนักงาน ให้ยึดหลัก One Man One Scorecard โดยกำหนดตัวชี้วัดร่วม (Common KPIs) ที่เป็นของหน่วยงานเดิม และตัวชี้วัดตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Key Role) ทั้งของหน่วยงานเดิมและปัจจุบัน มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานปัจจุบันเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Key Role) ของพนักงานที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาในหน่วยงานปัจจุบัน

๒. พนักงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Key Role) ของหน่วยงานปัจจุบัน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของหน่วยงานเดิม เพื่อนำไปรวมเป็นคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๓. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดหน่วยงานเดิมร่วมกับพนักงาน กำหนดตัวชี้วัดร่วม (Common KPIs) และตัวชี้วัดตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Key Role) ของหน่วยงานเดิม รวมทั้งตัวชี้วัดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Key Role) ของหน่วยงานปัจจุบัน เพิ่มเติมเพื่อนำไปประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของหน่วยงานเดิม ต้องจัดส่งผลสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้กับฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (เกิน ๑ ขั้น) ประจำปี ๒๕๖๓

๓.๓ **ถาม** กรณีที่พนักงานได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น เป็นระยะเวลามากกว่า ๖ เดือน ของรอบปีงบประมาณ เช่น นาย ก เป็นพนักงานสังกัด หน่วยงาน ก. ได้มีหนังสือให้ไปช่วยปฏิบัติงานที่สังกัด หน่วยงาน ข. โดยหน่วยงานสังกัดใด ต้องเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตอบ ให้หน่วยงานที่พนักงานไปช่วยปฏิบัติงาน คือ หน่วยงาน ข. จะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ประเมิน และต้องแจ้งสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานรายนี้ ให้กับฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล

๓.๔ ถาม กรณีผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด ได้มีคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนชั้น หรือโยกย้าย ระหว่างรอบปีงบประมาณ ใครเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด

ตอบ กรณีผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด ได้มีคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนชั้น หรือโยกย้าย ให้ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของรอบปีงบประมาณของหน่วยงานนั้น เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันสามารถขอความเห็นจากผู้บังคับบัญชาคนเดิม เพื่อนำข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด

สำหรับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานในสังกัด ได้เกษียณอายุ หรือลาออกจากงาน ให้ผู้บังคับบัญชาปัจจุบันเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด

๔. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้กับพนักงานรับทราบเป็นรายบุคคล

ถาม กรณีที่ผู้ประเมินได้ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว และได้สรุปคะแนนการประเมินผล ส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณา แต่หากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปมีความเห็นต่าง จะสามารถปรับแก้คะแนนได้หรือไม่

ตอบ หลังจากที่ผู้ประเมินได้ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว แต่หากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปมีความเห็นต่างจากผู้ประเมิน สามารถปรับแก้ไขคะแนนได้ โดยจะต้องอธิบายเหตุผลหรือแสดงหลักฐานที่ชัดเจนประกอบความเห็น และต้องปรึกษาร่วมกับผู้ประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของผลการประเมินอีกครั้ง

ทั้งนี้ ผู้ประเมินต้องแจ้งเหตุผลผลการประเมินผลที่ปรับแก้ไขใหม่ ให้ผู้รับการประเมินได้รับทราบผลด้วย เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

๕. คุณสมบัติของการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติหนึ่งขั้น และกรณีพิเศษ (เกิน ๑ ขั้น) สำหรับพนักงานที่ลาคลอดบุตร

ถาม กรณีที่พนักงานได้ลาคลอดบุตรเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน จะต้อง มีผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หรือไม่ และ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติหนึ่งขั้น และการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (เกิน ๑ ขั้น) อย่างไร

ตอบ โดยพนักงานซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติหนึ่งขั้น และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษเกินหนึ่งขั้นแต่ไม่เกินสองขั้น ตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษและการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติหนึ่งขั้น และกรณีพิเศษมากกว่าหนึ่งขั้นแต่ไม่เกินสองขั้นไว้ในข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘ ตามลำดับ ซึ่งการนับวันลาทั้งในกรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติหรือกรณีพิเศษอยู่ภายใต้บริบทหรือเงื่อนไขเดียวกัน คือ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติ การลาคลอดไม่เกิน ๙๐ วัน มิให้นับรวมในจำนวนวันลาไม่เกิน ๔๕ วัน ตามข้อ ๒๗ (๕) และการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษเกินหนึ่งขั้นแต่ไม่เกินสองขั้น การลาคลอดไม่เกิน ๙๐ วัน มิให้นับรวมในจำนวนวันลา ๑๕ วัน ด้วยเช่นกัน ตามข้อ ๒๘ (๒)

กล่าวคือ “การพิจารณาคุณสมบัติพนักงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติหนึ่งขั้น และกรณีพิเศษเกินหนึ่งขั้นแต่ไม่เกินสองขั้น การลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน ไม่นับรวมเป็นการลาสำหรับคุณสมบัติของการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติหนึ่งขั้น และกรณีพิเศษเกินหนึ่งขั้นแต่ไม่เกินสองขั้น (ยกเว้นลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร และลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร)

๖. การนำคะแนนประเมินผลสมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency) มาเป็นองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๖.๑ ถาม การนำผลการประเมินสมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency) มาเป็นอัตราร้อยละ ๑๐ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีวัตถุประสงค์อย่างไร

ตอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีองค์ประกอบการประเมินผล ๒ ส่วน คือ

๑) การประเมินผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงาน อัตราร้อยละ ๙๐

๒) การประเมินพฤติกรรม หรือสมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency) อัตราร้อยละ ๑๐

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานแสดงพฤติกรรมที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานหรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ที่องค์กรกำหนด และเพื่อให้ผลการประเมินครอบคลุมทั้งผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด และการประเมินพฤติกรรม

๖.๒ งาม การคำนวณผลการประเมินสมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency) อัตราร้อยละ ๑๐ มาเป็นสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี นั้น มีหลักการคำนวณอย่างไร

ตอบ การคำนวณคะแนนประเมินผลสมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency) เพื่อนำมาเป็นสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับนำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (เกิน ๑ ขั้น) นั้น ต้องเปรียบเทียบกับค่าสูงสุดของระดับสมรรถนะความสามารถหลักแต่ละสมรรถนะ คือ ระดับที่ ๓ โดยมีจำนวน ๓ สมรรถนะหลัก คือ CCo๑ มุ่งคุณธรรม CCo๒ ยึดมั่นคุณภาพ CCo๓ มีจิตสาธารณะ จึงมีคะแนนเต็มเท่ากับ ๙ คะแนน เป็นอัตราร้อยละ ๑๐๐

ทั้งนี้ การคำนวณดังกล่าว ไม่ได้เปรียบเทียบกับค่าความคาดหวังของแต่ละระดับตำแหน่งงาน นั้น เนื่องจาก ค่าความคาดหวัง คือ ค่ามาตรฐานตามตำแหน่งงาน ซึ่งไม่ใช่ค่าคะแนนเต็มของระดับสมรรถนะ และถ้าหากนำผลค่าความคาดหวัง มาเป็นคะแนนเต็ม จะทำให้พนักงานบางคน ซึ่งมีผลการประเมินสมรรถนะความสามารถหลัก สูงกว่าค่าความคาดหวัง จะทำให้การคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สุทธิรวมเกิน ๑๐๐ คะแนน ซึ่งคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีคะแนนเต็มเท่า ๑๐๐ คะแนน

วิธีการคำนวณคะแนนประเมินผลสมรรถนะความสามารถหลัก มาเป็นสัดส่วนองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ร้อยละ ๑๐ จากคะแนนเต็ม ๙ คะแนน) ดังนี้

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency)

สมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency)๙	คะแนน สูงสุด	ระดับความ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ถูกประเมิน				คะแนน รวม	ผลต่าง +/-
			ประเมินตนเอง	ถ่วง น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	ถ่วง น้ำหนัก		
CC๐๑ มุ่งคุณธรรม	๓	๒	๒.๒๕	๐.๒	๒.๒๕	๐.๘	๒.๒๕	๐.๒๕
CC๐๒ ยึดมั่นคุณภาพ	๓	๒	๒.๕๐	๐.๒	๒.๕๐	๐.๘	๒.๕๐	๐.๕๐
CC๐๓ มีจิตสาธารณะ	๓	๒	๒.๐๐	๐.๒	๒.๐๐	๐.๘	๒.๐๐	๐.๐๐
คะแนนรวมส่วนที่ ๑	๙	๖	๖.๗๕		๖.๗๕		๖.๗๕	๐.๗๕

$$\begin{aligned} \text{คะแนนประเมินสมรรถนะหลัก} &= \left(\frac{๖.๗๕ \times ๑๐๐}{๙} \right) \\ &= ๗.๕๐ \end{aligned}$$

สำหรับการประเมินผลสมรรถนะความสามารถ (Competency) เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และประกอบการพิจารณาการแต่งตั้งเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการเปลี่ยนตำแหน่ง และการปรับคุณวุฒิ จะนำผลการประเมินเปรียบเทียบกับค่าความคาดหวังในแต่ละสมรรถนะ

๗. การจัดเรียงลำดับคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามกลุ่มพนักงานที่ กปภ. กำหนด

๗.๑ **ถาม** การจัดกลุ่มพนักงาน โดยเรียงคะแนนจากมากไปหาน้อย ตามหน่วยงานและสังกัด เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาจัดสรรวงเงินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (เกิน ๑ ขั้น) ของระดับผู้ช่วยผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขา (ชั้น ๑) และชั้นพิเศษ มีหลักการอย่างไร

ตอบ แนวทางการจัดกลุ่มพนักงาน พิจารณาจากระดับชั้นของพนักงาน แยกตามแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาจัดสรรวงเงินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (เกิน ๑ ขั้น) ประจำปี

ทั้งนี้ การจัดกลุ่มพนักงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขา (ชั้นพิเศษ) และผู้ช่วยผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขา (ชั้น ๑) และชั้นพิเศษ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. พนักงานระดับผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขา (ชั้นพิเศษ) ดำรงตำแหน่งชั้น ๑๐ อยู่ในกลุ่มเฉพาะของผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขา (ชั้นพิเศษ) ซึ่งแยกออกจากกลุ่มผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักของสังกัดส่วนกลาง

๒. พนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขา (ชั้นพิเศษ) ดำรงตำแหน่งชั้น ๙ อยู่ในกลุ่มของ ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขา (ชั้น ๑) หรือเทียบเท่า แยกตาม กปภ.ข. เนื่องจากยึดตามระดับชั้นของพนักงาน

๓. พนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขา (ชั้น ๑) ดำรงตำแหน่งชั้น ๘ อยู่ในกลุ่มของ หัวหน้างานหรือเทียบเท่า แยกตาม กปภ.ข. สาขา เนื่องจากยึดตามระดับชั้นของพนักงานและผู้ประเมินผล (ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขา (ชั้น ๑))

๗.๒ **ถาม** กรณีพนักงานดำรงตำแหน่งรักษาการ ตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป จัดเรียงคะแนนประเมินผลจากมากไปหาน้อย ตามกลุ่มใด ระหว่างกลุ่มตำแหน่งงานหลัก หรือกลุ่มตำแหน่งผู้บริหาร

ตอบ การจัดกลุ่มพนักงานของผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการ ตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (เกิน ๑ ขั้น) ประจำปี ให้ดำเนินการจัดกลุ่มตามกลุ่มระดับผู้บริหาร แต่ทั้งนี้ จะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการ ที่มีระยะเวลา ๖ เดือน ขึ้นไป ภายในรอบปีงบประมาณนั้น เช่น นาย ก. ตำแหน่งวิศวกร ๗ รักษาการหัวหน้างาน ๘ งานบริการและควบคุมน้ำสูญเสีย สังกัดการประปาส่วนภูมิภาคสาขา ก. โดยพนักงานรายนี้ ต้องจัดกลุ่มพนักงานระดับหัวหน้างาน ภายในสังกัดการประปาส่วนภูมิภาคสาขา ก. เนื่องจากภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นการบริหาร จึงจัดอยู่ในกลุ่มหัวหน้างานหรือเทียบเท่า

๗.๓ ถาม กรณีพนักงานสังกัดงานธุรการ ไปช่วยปฏิบัติงานต่างหน่วยงาน จะสรุปคะแนนประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปีตามกลุ่มพนักงานและหน่วยงานใด

ตอบ กรณีพนักงานไปช่วยปฏิบัติงานต่างหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ออกคำสั่งให้พนักงาน ไปช่วยปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่พนักงานไปช่วยปฏิบัติงาน เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และแจ้งสรุปผล คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานด้วย โดยให้นำอัตราเงินเดือนของพนักงาน ที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (เกิน ๑ ขั้น) และการบริหารวงเงิน เป็นของสังกัดหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ สำหรับพนักงานสังกัดงานธุรการ กองบริหารทั่วไป ได้มีคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้ไปช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ การประปาส่วนภูมิภาคเขต เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน ดังกล่าว และสรุปคะแนน ประเมินผลในกลุ่มเฉพาะผู้ปฏิบัติงานหน้าห้องของผู้ช่วยผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต (ตามบันทึก กองบริหารค่าตอบแทน ที่ มท ๕๕๖๑๓ - ๒/๑๘๓๗ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอความเห็นชอบ หลักเกณฑ์การจัดสรรวงเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (เกิน ๑ ขั้น) ประจำปี ๒๕๕๙) โดยให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต พิจารณาจัดลำดับที่พนักงานของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหน้าห้อง โดยเรียงคะแนนจากมากไปหาน้อย และกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้จัดลำดับที่ตามความเหมาะสม

๘. การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติหนึ่งขั้น และกรณีพิเศษ (เกิน ๑ ขั้น) ของพนักงานที่มี เงินเดือนเต็มขั้น

ถาม กรณีพนักงานที่มีเงินเดือนเต็มขั้น จะต้องมีความคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หรือไม่ และมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติ หรือกรณีพิเศษเกินหนึ่งขั้นแต่ไม่เกินสองขั้น อย่างไร

ตอบ ตามคำสั่ง กปภ. ที่ ๓๖๑/๒๕๔๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๔ เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานและลูกจ้างประจำ กปภ. กรณีเงินเดือนเต็มขั้น

ข้อ ๑ พนักงานและลูกจ้างประจำที่จะได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์การได้ เลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษและการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่นเดียวกันกับพนักงานที่มีเงินเดือนยังไม่เต็มขั้น โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- ๑.๑ มีจำนวนวันลาจิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๔๕ วัน
- ๑.๒ จำนวนวันลาป่วย (มีใบรับรองแพทย์) ไม่เกิน ๑๒๕ วัน
- ๑.๓ มาทำงานสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง
- ๑.๔ ห้ามขาดงาน
- ๑.๕ ไม่ถูกลงโทษทางวินัยหนักกว่าภาคทัณฑ์

ข้อ ๒ พนักงานที่มีเงินเดือนเต็มขั้นจะต้องได้รับคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา
ระดับหัวหน้าหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับคะแนนดีขึ้นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังภาพ


การประปาส่วนภูมิภาค
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานที่มีอัตราเงินเดือนเต็มขั้น
เพื่อประกอบการพิจารณาการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๒

ชื่อผู้ถูกประเมิน.....ตำแหน่ง.....ชั้น.....รหัส พ.....

สังกัดงาน.....กอง/กป. สาขา.....

ฝ่าย/กป. เขต.....สายงาน.....

โปรด ☒ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับผลการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการประเมิน	ระดับการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
	ควรปรับปรุง 1	พอใช้ 2	ดี 3	ดีมาก 4
1. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ มีความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ในงานและทันตามเวลาที่กำหนด				
2. ตรงต่อเวลาและสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน และใช้เวลาที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่				
3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสนใจและตั้งใจในการพัฒนาปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น				
4. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับขององค์กร ยอมรับ และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา				
5. มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน มีน้ำใจ ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือทั้งผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน				
รวมคะแนน				

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน
☐ ผ่านเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

1. ควรปรับปรุง เท่ากับ 1 คะแนน
2. พอใช้ เท่ากับ 2 คะแนน
3. ดี เท่ากับ 3 คะแนน
4. ดีมาก เท่ากับ 4 คะแนน
(ระดับผลการประเมินที่ผ่านเกณฑ์ : ตั้งแต่ 15 คะแนนขึ้นไป)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินผลร้อยละ ๒ จะไม่มีสิทธิได้รับพิจารณาให้ได้รับเงินตอบแทนในอัตราร้อยละ ๔ หรือร้อยละ ๖

ข้อ ๓ กำหนดให้อัตราการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ เป็นดังนี้

๓.๑ กรณีได้รับการพิจารณาให้ผลตอบแทนในระดับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงสุดของตำแหน่ง (ไม่จำกัดจำนวนพนักงาน)

๓.๒ กรณีได้รับการพิจารณาให้ผลตอบแทนในระดับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๕ ขั้น ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๔ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงสุดของตำแหน่ง (ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของจำนวนพนักงานที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น)

๓.๓ กรณีได้รับการพิจารณาให้ผลตอบแทนในระดับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๒ ขั้น ให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงสุดของตำแหน่ง (ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนพนักงานที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น)

ข้อ ๔ ผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๔ หรือ ร้อยละ ๖ ต้องมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีขึ้นไป โดยจะพิจารณาในแนวทางเดียวกันกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษเกินหนึ่งขั้น

ทั้งนี้ ตามข้อ ๔ หมายถึง ผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๔ หรือร้อยละ ๖ ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ระดับดีขึ้นไป (๓ คะแนนขึ้นไป) ตามแบบฟอร์มการประเมินผล ข้อ ๒ ดังกล่าวข้างต้น และต้องมีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับนำไปพิจารณาเงินตอบแทนพิเศษกรณีเงินเดือนเต็มขั้น อัตราร้อยละ ๔ หรือ ร้อยละ ๖ ดังนี้ คือ

กลุ่มคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๘๐ คะแนนขึ้นไป อัตราร้อยละ ๔

กลุ่มคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๙๐ คะแนนขึ้นไป อัตราร้อยละ ๖

ข้อ ๕ การจัดสรรจำนวนผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ให้จัดสรรโดยแยกตามสายการบังคับบัญชา

ข้อ ๖ ให้เบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๒ พร้อมการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติหนึ่งขั้น

ข้อ ๗ ให้เบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๔ หรือร้อยละ ๖ พร้อมกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษเกินหนึ่งขั้น ของพนักงานที่มีเงินเดือนยังไม่เต็มขั้น

ข้อ ๘ หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกันกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างประจำ

ข้อ ๙ เงินตอบแทนพิเศษตามคำสั่งนี้ ให้ถือเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้าง มีลักษณะเป็นการจ่ายชั่วคราว และไม่สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้แก่พนักงานและลูกจ้างประจำที่มีเงินเดือนเต็มขั้น

ข้อ ๑๐ ในกรณีมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้นำเสนอผู้ว่าการพิจารณาวินิจฉัย



<http://hrped.pwa.co.th/content/performance/performance28052018.pdf>