

# PERFORMANCE APPRAISAL 2564

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน สสว.  
ประจำปี 2564 (1 ม.ค. – 31 ธ.ค. 64)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

## ระเบียบ ข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
พ.ศ. 2556



ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ 25 ให้สำนักงานจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมและศักยภาพของพนักงานในการดำรงตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง และการเลื่อนเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องกระทำด้วยความเป็นธรรม และผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบทุกครั้งที่มีการประเมินเป็นรายบุคคล

ข้อ 26 หลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การไปช่วยราชการหรือปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐและการประเมินผล การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยอาจพิจารณาแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญจากบุคคลภายนอกที่มีความเหมาะสมเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และมีผู้บังคับบัญชา ตามสายงานร่วมเป็นกรรมการด้วย โดยมีผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ที่ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญจากบุคคลภายนอกหรือพนักงาน ประเภทบริหารเป็นกรรมการ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นกรรมการ และผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลที่ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เพื่อความคล่องตัวและเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการสามารถพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งได้หลายคณะตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ การประชุมคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องมีประธานกรรมการ และกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การตัดสินใจของคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการหนึ่งคนมีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด



ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน  
และลูกจ้าง

(๒) พิจารณาค้นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประมวลผลและสรุปผลการประเมินการ  
ปฏิบัติงาน โดยให้มีข้อเสนอในเรื่องการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน การดำรงตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน  
การวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาการ  
ประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๓) รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานและลูกจ้างอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่  
คณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนด

ข้อ ๘ ผู้รับการประเมินผู้ใดที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ผู้ประเมินและ  
ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จัดทำแผนพัฒนาหรือปรับปรุงงานร่วมกับผู้รับการประเมินผู้นั้น

ผู้รับการประเมินผู้ใดที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงติดต่อกันสองครั้ง ให้จัดทำ  
ความเห็นเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๙ ผู้รับการประเมินผู้ใดที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ให้จัดทำ  
ความเห็นเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งให้ออกจากงานหรือบอกเลิกจ้าง ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร  
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์  
วิธีการ คำสั่ง หรือประกาศใด ๆ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัย  
ชี้ขาดของผู้อำนวยการถือเป็นที่สุด



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง

ข้อ ๓ สำนักงาน จะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างทุกคน โดยพิจารณา  
จากความสามารถ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง เพื่อนำไปใช้ในการ  
พิจารณาการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การสั่งให้ออกจากงานหรือการบอกเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

รอบที่ ๑ ปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนมกราคม ถึง เดือนมิถุนายน

รอบที่ ๒ ปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ถึง เดือนธันวาคม

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว จะต้องดำเนินการด้วยความเหมาะสม เป็นธรรม  
และโปร่งใส รวมทั้งแจ้งให้พนักงานและลูกจ้างผู้ที่ได้รับการประเมินทราบด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานมี ๓ องค์ประกอบคือ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายส่วนบุคคล (KPIs) คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (Competency)  
และสมรรถนะทางการบริหาร โดยแบ่งสัดส่วนตามประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงาน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับตำแหน่ง			
	๑. รองผู้อำนวยการสำนักงาน ๒. ที่ปรึกษาประจำสำนักงาน ๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน	๑. ผู้อำนวยการฝ่าย ๒.ผู้เชี่ยวชาญพิเศษประจำสำนักงาน ๓. รองผู้อำนวยการฝ่าย ๔. ผู้ตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญอาวุโส	๑. หัวหน้าส่วน ๒. พนักงานระดับชำนาญการ	๑. พนักงานระดับ ๓ - ๖ ๒. พนักงานบริการ ๓. ลูกจ้าง
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายส่วนบุคคล (KPIs)	๗๐	๗๐	๗๐	๘๐
คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (Competency)	๑๐	๒๐	๓๐	๒๐
สมรรถนะทางการบริหาร	๒๐	๑๐	-	-
รวม	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง

ข้อ ๖ กำหนดระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ระดับผลการประเมิน	ดีเด่น	ช่วงคะแนน (ร้อยละ) ๙๐ - ๑๐๐
(๒) ระดับผลการประเมิน	ดีมาก	ช่วงคะแนน (ร้อยละ) ๘๐ - ๘๙
(๓) ระดับผลการประเมิน	ดี	ช่วงคะแนน (ร้อยละ) ๗๐ - ๗๙
(๔) ระดับผลการประเมิน	พอใช้	ช่วงคะแนน (ร้อยละ) ๖๐ - ๖๙
(๕) ระดับผลการประเมิน	ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน (ร้อยละ) ๕๐ - ๕๙
(๖) ระดับผลการประเมิน	ไม่ผ่าน	ต่ำกว่า (ร้อยละ) ๕๐

ผู้รับการประเมินผู้ใดที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จัดทำแผนพัฒนาหรือปรับปรุงงานร่วมกับผู้รับการประเมินผู้นั้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ผู้รับการประเมินผู้ใดที่ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับต้องปรับปรุงตาม ข้อ ๖ (๕) ติดต่อกันสองครั้ง หรืออยู่ในระดับไม่ผ่านตามข้อ ๖ (๖) ให้ผู้ประเมินพิจารณาและจัดทำความเห็น เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ออกจากงานหรือบอกเลิกสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อ ๖๔ (๖) และ ข้อ ๖๘ (๓) ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๗ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้รับการประเมินรับทราบข้อกำหนดและข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน เพื่อรับการประเมินผลการปฏิบัติงานหรืออื่นใดตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน มี ๓ องค์ประกอบตามข้อ ๕

(๒) ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้รับการประเมินเก็บรวบรวม ผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดที่ต้องรับการประเมิน รวมทั้งเอกสารต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังและอื่นใดตามที่กำหนด

(๔) กรณีพนักงานและลูกจ้างที่ได้รับการโอนย้ายหรือไปช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานใดระหว่างรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานที่พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติงานทั้งก่อนและหลังโอนย้ายดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้หน่วยงานที่พนักงานและลูกจ้างสังกัดอยู่ปัจจุบัน ณ วันที่ครบรอบการประเมิน เป็นผู้รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	ผู้ประเมินเบื้องต้น	ผู้ประเมินเหนือขึ้นไป
๘.๑ รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาประจำสำนักงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้เชี่ยวชาญพิเศษประจำสำนักงาน	-	ผู้อำนวยการ
๘.๒ ผู้อำนวยการฝ่าย	ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ รับผิดชอบกำกับดูแล	ผู้อำนวยการ
๘.๓ ผู้ตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญอาวุโส ผู้ตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ	-	ผู้อำนวยการ และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ
๘.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน ๓ - ข้าราชการ	ผู้ตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ / ผู้ตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญอาวุโส	ผู้อำนวยการ และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ
๘.๕ รองผู้อำนวยการฝ่าย	ผู้อำนวยการฝ่าย	ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ รับผิดชอบกำกับดูแลฝ่าย
๘.๖ หัวหน้าส่วน	รองผู้อำนวยการฝ่าย	ผู้อำนวยการฝ่าย
๘.๗ พนักงาน ระดับ ๓ - ข้าราชการ พนักงานบริการ ลูกจ้าง	หัวหน้าส่วน /รองผู้อำนวยการฝ่าย และ/หรือ ผู้ที่ผู้อำนวยการฝ่าย มอบหมาย	รองผู้อำนวยการฝ่าย และ/ หรือผู้อำนวยการฝ่าย

ระเบียบ ข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง

ผู้อำนวยการอาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจากผู้ประเมินตามข้อ ๘ ขึ้นเพื่อทำหน้าที่เป็น  
ผู้ประเมินก็ได้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ให้ใช้แบบฟอร์มประเมินผล  
การปฏิบัติงานตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือวินิจฉัยการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้  
ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของ สสว. (Performance Appraisal: PA)  
ขั้นตอนการประเมิน

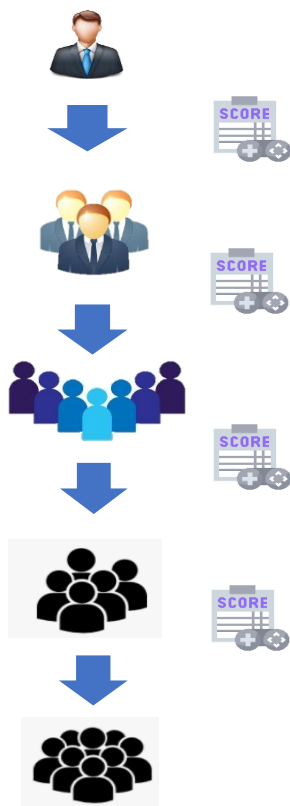
ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของ สสว. (Performance Appraisal: PA)

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดตัวชี้วัด

	รอง ผอ.สสว. / ทปษ. / ผช.ผอ.	ผอ.ฝ่าย / ผชช/ รอ.ผอ.ฝ่าย / ตสน เชี่ยวชาญ – อาวุโส	หัวหน้าส่วน/ชำนาญการ	พนักงาน 3-6 /พนักงานบริการ	
สัดส่วนน้ำหนัก 100%	<b>KPI</b>	<p>KPI น.น. รวม <b>70 %</b> แบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• งานตามยุทธศาสตร์ และ/หรืองานตามภารกิจ <b>50%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตามภารกิจ</li> <li>- ตัวชี้วัดตามเงินทุนหมุนเวียน</li> <li>- ตัวชี้วัดร่วม</li> </ul> </li> <li>• งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ และ/หรืองานที่คิดสร้างสรรค์หรือพัฒนา <b>20% *</b></li> </ul>	<p>KPI น.น. รวม <b>70%</b> แบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• งานตามยุทธศาสตร์ และ/หรืองานตามภารกิจ <b>50%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตามภารกิจ</li> <li>- ตัวชี้วัดตามเงินทุนหมุนเวียน</li> <li>- ตัวชี้วัดร่วม</li> </ul> </li> <li>• งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ และ/หรืองานที่คิดสร้างสรรค์หรือพัฒนา <b>20%*</b></li> </ul>	<p>KPI น.น. รวม <b>70%</b> แบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• งานตามยุทธศาสตร์ และ/หรืองานตามภารกิจ <b>50%</b></li> <li>• งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ และ/หรืองานที่คิดสร้างสรรค์หรือพัฒนา <b>20%*</b></li> </ul>	<p>KPI น.น. รวม <b>80%</b> แบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• งานตามยุทธศาสตร์ และ/หรืองานตามภารกิจ <b>60%</b></li> <li>• งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ และ/หรืองานที่คิดสร้างสรรค์หรือพัฒนา <b>20%*</b></li> </ul>
	<b>Core Competency</b>	<p>Core Competency น.น. รวม <b>10%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้ลึกปฏิบัติการ</li> <li>• มุ่งมั่น เสียสละ</li> <li>• จริยธรรม โปร่งใส</li> <li>• ใส่ใจบริการ</li> <li>• ประสานเครือข่าย</li> </ul>	<p>Core Competency น.น. รวม <b>20%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้ลึกปฏิบัติการ</li> <li>• มุ่งมั่น เสียสละ</li> <li>• จริยธรรม โปร่งใส</li> <li>• ใส่ใจบริการ</li> <li>• ประสานเครือข่าย</li> </ul>	<p>Core Competency น.น. รวม <b>30%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้ลึกปฏิบัติการ</li> <li>• มุ่งมั่น เสียสละ</li> <li>• จริยธรรม โปร่งใส</li> <li>• ใส่ใจบริการ</li> <li>• ประสานเครือข่าย</li> </ul>	<p>Core Competency น.น. รวม <b>20%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้ลึกปฏิบัติการ</li> <li>• มุ่งมั่น เสียสละ</li> <li>• จริยธรรม โปร่งใส</li> <li>• ใส่ใจบริการ</li> <li>• ประสานเครือข่าย</li> </ul>
	<b>Managerial Competency</b>	<p>Managerial Competency น.น. รวม <b>20%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ภาวะผู้นำ</li> <li>• วิสัยทัศน์และกลยุทธ์</li> <li>• การบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>• การบริหารจัดการองค์กร</li> <li>• การสร้างและประสานเครือข่าย</li> </ul>	<p>Managerial Competency น.น. รวม <b>10%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ภาวะผู้นำ</li> <li>• วิสัยทัศน์และกลยุทธ์</li> <li>• การบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>• การบริหารจัดการองค์กร</li> <li>• การสร้างและประสานเครือข่าย</li> </ul>		

\* สามารถ ปรับลดได้ โดยนำไปรวมกับส่วน KPI ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ ขึ้นกับดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยคำนึงถึง เวลาที่ใช้ และ impact/Value ที่ได้รับ

จำนวนครั้งการประเมิน: 2 รอบ คือรอบกลางปีและรอบปลายปี มีการนำผลคะแนนการปฏิบัติงานของพนักงานมาพิจารณาเพียง 1 ครั้งตอนปลายปี ดังนั้น การประเมินรอบกลางปีจึงเสมือนจุดตรวจสอบ (Check-point) เพื่อให้พนักงานรับทราบ Feedback ทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงานของตนเอง



### รอบกลางปี

เป็นการประเมินผลงานที่ทำได้รอบ 6 เดือนแรก หรือ เป็นเพียง Check-Point (ซึ่งจะใช้สำหรับปี 2564 เท่านั้น)

Scale KPI : 5 Ladder Targets (Expected outcome ของทั้งปี)

Scale Competency : 5 ระดับ  
5: ดีมาก 4 ดี 3 ปานกลาง 2 น้อย 1 ควรปรับปรุง (สามารถให้คะแนนเป็นจุดทศนิยม 0.5)

ผลการประเมิน 6 เดือนแรก : % (เต็มร้อย)

### รอบปลายปี

เป็นการประเมินผลงานทั้งปี เพื่อนำมาพิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนา

Scale KPI : 5 Ladder Targets (Expected outcome ของทั้งปี)

Scale Competency : 5 ระดับ  
5: ดีมาก 4 ดี 3 ปานกลาง 2 น้อย 1 ควรปรับปรุง (สามารถให้คะแนนเป็นจุดทศนิยม 0.5)

ผลการประเมิน ปี 2564 คือ ผลการประเมิน ทั้ง 12 เดือน : % (เต็มร้อย)

ผู้ประเมิน ในฟอร์มประเมินจะเป็น ผู้บังคับบัญชา 2 ระดับ

### รอบกลางปี

1. ผู้บังคับบัญชาสื่อสารคะแนนและให้ Feedback
2. เจ้าหน้าที่เซ็นต์รับทราบผลประเมิน

### รอบปลายปี

1. HR ทำสรุปผลคะแนน
2. ผอ สสว. เซนต์อนุมัติ
3. ผู้บังคับบัญชาสื่อสารคะแนน
4. เจ้าหน้าที่เซ็นต์รับทราบผลประเมินสุดท้าย

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของ สสว. (Performance Appraisal: PA)  
แบบฟอร์มการประเมิน

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของ สสว. (Performance Appraisal: PA)

แบบฟอร์มการประเมิน ระดับ รอง ผอ, สสว/ผต./ผช ผอ

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายส่วนบุคคล (KPI) (ร้อยละ 70)

หัวข้อประเมินตามเป้าหมายส่วนบุคคล	น้ำหนัก (1)	เกณฑ์การวัด (Ladder Targets) (2)					ผลการประเมิน (3)=(1)*(2)	หลักฐาน
		1	2	3	4	5		
1. งานตามกลยุทธ์ และ/หรือตามภารกิจ	50							
1.1 งานตามภารกิจ							0	
							0	
1.2 ตัวชี้วัดตามเงินทุนหมุนเวียน							0	
							0	
1.3 ดัชนีวัดร่วม							0	
							0	
2. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ และ/หรืองานที่คิดสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนา และได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	20							
	20						0	
รวมคะแนน องค์ประกอบ 1	70						0	
							0	
							350	
							0.00	
							0	

คะแนนรวม (4)  
คะแนนเต็ม (5)  
ผลคะแนนประเมิน ((4)/(5)) \* 100  
สัดส่วน 70 %

คะแนนการประเมินรวม

KPI (70%) + Core Competency (10%) + Managerial Competency (20%)

0

องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (Core Competency) (ร้อยละ 10)

หัวข้อคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก)	น้ำหนัก (1)	การแสดงพฤติกรรม (สามารถให้คะแนนเป็นจุดศนิยม 0.5) (2)					ผลการประเมิน (3)=(1)*(2)	เขียนหลักฐานประกอบ (กรณี ≥ 4)
		1 ควรปรับปรุง	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 ดี	5 ดีมาก		
1. รู้ลึกปฏิบัติการ (Operational Expertise)	2						0	
2. มุ่งงานเสียสละ (Strive)	2						0	
3. จริยธรรมโปร่งใส (Morality)	2						0	
4. ใส่ใจบริการ (Excellent in Service)	2						0	
5. ประสานเครือข่าย (Participation)	2						0	
รวมคะแนน องค์ประกอบ 2	10						0	
							0	
							50	
							0.00	
							0	

คะแนนรวม (4)  
คะแนนเต็ม (5)  
ผลคะแนนประเมิน ((4)/(5)) \* 100  
สัดส่วน 10 %

องค์ประกอบที่ 3 การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) (ร้อยละ 20)

การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร	น้ำหนัก (1)	การแสดงพฤติกรรม (สามารถให้คะแนนเป็นจุดศนิยม 0.5) (2)					ผลการประเมิน (3)=(1)*(2)	เขียนหลักฐานประกอบ (กรณี ≥ 4)
		1 ควรปรับปรุง	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 ดี	5 ดีมาก		
1. ภาวะผู้นำ (Leadership)	4						0	
2. วิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Vision and Strategy)	4						0	
3. การบริหารทรัพยากรบุคคล (People Management)	4						0	
4. การบริหารจัดการองค์กร (Organizational alignment included culture)	4						0	
5. การสร้างและประสานเครือข่าย (Relationship with external constituencies)	4						0	
รวมคะแนน องค์ประกอบ 3	20						0	
							0	
							100	
							0.00	
							0.00	

คะแนนรวม (4)  
คะแนนเต็ม (5)  
ผลคะแนนประเมิน ((4)/(5)) \* 100  
สัดส่วน 20 %

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของ สสว. (Performance Appraisal: PA)  
แบบฟอร์มการประเมิน ระดับ ผอ.ฝ่าย. / ผชช / รอ ผอ ฝ่าย/ตสน เชี่ยวชาญ-อาวุโส)

องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (Core Competency) (ร้อยละ 20)

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายส่วนบุคคล (KPI) (ร้อยละ 70)

หัวข้อประเมินตามเป้าหมายส่วนบุคคล	น้ำหนัก (1)	เกณฑ์การวัด (Ladder Targets) (2)					ผลการประเมิน (3)= (1)*(2)	หลักฐาน
		1	2	3	4	5		
1. งานตามกลยุทธ์ และ/หรือตามภารกิจ	50							
1.1 งานตามภารกิจ							0	
							0	
1.2 ตัวชี้วัดตามเงินทุนหมุนเวียน							0	
							0	
1.3 ดัชนีวัดรวม							0	
							0	
							0	
2. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ และ/หรืองานที่คิดสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนา และได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	20							
	20						0	
รวมคะแนน องค์ประกอบ 1	70						0	
							0	
							350	
							0.00	
							0	

คะแนนรวม (4)  
คะแนนเต็ม (5)  
ผลคะแนนประเมิน ((4)/(5)) \* 100  
สัดส่วน 70 %

คะแนนการประเมินรวม

KPI (70%) + Core Competency (20%) + Managerial Competency (10%)	0
---	---

หัวข้อคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก)	น้ำหนัก (1)	การแสดงพฤติกรรม (สามารถให้คะแนนเป็นจุดทศนิยม 0.5) (2)					ผลการประเมิน (3)= (1)*(2)	เขียนหลักฐานประกอบ (กรณี > 4)
		1 ควรปรับปรุง	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 ดี	5 ดีมาก		
1. รู้ลึกปฏิบัติการ (Operational Expertise)	4						0	
2. มุ่งงานเสียดสี (Strive)	4						0	
3. จริยธรรมโปร่งใส (Morality)	4						0	
4. ใส่ใจบริการ (Excellent in Service)	4						0	
5. ประสานเครือข่าย (Participation)	4						0	
รวมคะแนน องค์ประกอบ 2	20						0	
							0	
							100	
							0.00	

คะแนนรวม (4)  
คะแนนเต็ม (5)  
ผลคะแนนประเมิน ((4)/(5)) \* 100

องค์ประกอบที่ 3 การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) (ร้อยละ 10)

การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร	น้ำหนัก (1)	การแสดงพฤติกรรม (สามารถให้คะแนนเป็นจุดทศนิยม 0.5) (2)					ผลการประเมิน (3)= (1)*(2)	เขียนหลักฐานประกอบ (กรณี ≥ 4)
		1 ควรปรับปรุง	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 ดี	5 ดีมาก		
1. การนำ (Leadership)	2						0	
2. วิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Vision and Strategy)	2						0	
3. การบริหารทรัพยากรบุคคล (People Management)	2						0	
4. การบริหารจัดการองค์กร (Organizational alignment included culture)	2						0	
5. การสร้างและประสานเครือข่าย (Relationship with external constituencies)	2						0	
รวมคะแนน องค์ประกอบ 3	10						0	
							0	
							50	
							0.00	
							0.00	

คะแนนรวม (4)  
คะแนนเต็ม (5)  
ผลคะแนนประเมิน ((4)/(5)) \* 100  
สัดส่วน 10 %

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของ สสว. (Performance Appraisal: PA)

ฟอร์มการประเมิน ระดับ หัวหน้าส่วน/ชำนาญการ

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายส่วนบุคคล (KPI) (ร้อยละ 70)

หัวข้อประเมินตามเป้าหมายส่วนบุคคล	น้ำหนัก (1)	เกณฑ์การวัด (Ladder Targets) (2)					ผลการประเมิน (3) = (1)*(2)	หลักฐาน
		1	2	3	4 (ภายในเวลาที่กำหนด, ความถูกต้อง)	5 (ก่อนเวลาที่กำหนด, ความถูกต้องครบถ้วน)		
1. งานตามกลยุทธ์ และ/หรือตามภารกิจ	50							
1.1 งานตามภารกิจ							0	
							0	
							0	
							0	
2. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ และ/หรืองานที่คิดสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนา และได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	20						0	
							0	
รวมคะแนน องค์ประกอบ 1	70						0	
						คะแนนรวม (4)	0	
						คะแนนเต็ม (5)	350	
						ผลคะแนนประเมิน ((4)/(5)) * 100	0.00	
						สัดส่วน 70 %	0	

องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (Core Competency) (ร้อยละ 30)

หัวข้อคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก)	น้ำหนัก (1)	การแสดงพฤติกรรม (สามารถให้คะแนนเป็นจุดทศนิยม 0.5) (2)					ผลการประเมิน (3) = (1) * (2)	เขียนหลักฐานประกอบ (กรณี ≥ 4)
		1 ควรปรับปรุง	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 ดี	5 ดีมาก		
1. รู้ลึกปฏิบัติการ (Operational Expertise)	6						0	
2. มุ่งงานเสียสละ (Strive)	6						0	
3. จริยธรรมโปร่งใส (Morality)	6						0	
4. ใส่ใจบริการ (Excellent in Service)	6						0	
5. ประสานเครือข่าย (Participation)	6						0	
รวมคะแนน องค์ประกอบ 2	30						0	
							คะแนนรวม (4)	0
							คะแนนเต็ม (5)	150
							ผลคะแนนประเมิน ((4)/(5)) * 100	0.00
							สัดส่วน 30 %	0

คะแนนการประเมินรวม	KPI (70%) + Core Competency (30%)	0
--------------------	-----------------------------------	---

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของ สสว. (Performance Appraisal: PA)

ฟอร์มการประเมิน ระดับ พนักงาน 3-6 /พนักงานบริการ

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายส่วนบุคคล (KPI) (ร้อยละ 80)

หัวข้อประเมินตามเป้าหมายส่วนบุคคล	น้ำหนัก (1)	เกณฑ์การวัด (Ladder Targets) (2)					ผลการประเมิน (3)=(1)*(2)	หลักฐาน
		1	2	3	4	5		
					(ภายในเวลาที่กำหนด, ความถูกต้อง)	(ก่อนเวลาที่กำหนด, ความถูกต้องครบถ้วน)		
1. งานตามกลยุทธ์ และ/หรือตามภารกิจ	60							
1.1 งานตามภารกิจ								
						0		
						0		
						0		
2. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ และ/หรืองานที่คิดสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนา และได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	20							
						0		
รวมคะแนน องค์ประกอบ 1	80					0		
						คะแนนรวม (4)		
						คะแนนเต็ม (5)	400	
						ผลคะแนนประเมิน ((4)/(5)) * 100	0.00	

องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ( Core Competency) (ร้อยละ 20)

หัวข้อคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก)	น้ำหนัก (1)	การแสดงผลพฤติกรรม (สามารถให้คะแนนเป็นจุดศนิยม 0.5) (2)					ผลการประเมิน (3)=(1)*(2)	เขียนหลักฐานประกอบ (กรณี ≥ 4)
		1 ควรปรับปรุง	2 น้อย	3 ปานกลาง	4 ดี	5 ดีมาก		
1. รู้ลึกปฏิบัติการ (Operational Expertise)	4						0	
2. มุ่งงานเสียสละ (Strive)	4						0	
3. จริยธรรมโปร่งใส (Morality)	4						0	
4. ใส่ใจบริการ (Excellent in Service)	4						0	
5. ประสานเครือข่าย (Participation)	4						0	
รวมคะแนน องค์ประกอบ 2	20							
							คะแนนรวม (4)	
							คะแนนเต็ม (5)	
							ผลคะแนนประเมิน ((4)/(5)) * 100	
							สัดส่วน 20 %	

ส่วนที่ 4 : ผลประเมินสุดท้าย (หลังการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

คะแนนก่อนการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	87.50%
คะแนนหลังการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อผู้รับการประเมิน \_\_\_\_\_  
( )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

คะแนนการประเมินรวม

KPI (80%) + Core Competency (20%)

0



เกณฑ์การพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีโอนย้าย/ยืมตัว  
ระหว่างปี 2564

# การประเมินในกรณี ปกติ

ตัวอย่าง พนักงาน 3-6

ม.ค.      ก.พ.      มี.ค.      เม.ย.      พ.ค.      มิ.ย.      ก.ค.      ส.ค.      ก.ย.      ต.ค.      พ.ย.      ธ.ค.

ผลประเมินกลางปี 2564

1 ม.ค. – 30 มิ.ย. 64

Scale 1      Scale 2      Scale 3      Scale 4      Scale 5

KPI 1			3.2	
KPI 2		2.7		
KPI 3				N/A
...				

รวม KPI 35% จาก 80%

Scale 1	Scale 2	Scale 3	Scale 4	Scale 5
Competency 1			4	
Competency 2		3.5		
...				

รวม Comp 15% จาก 20%

รวม คะแนน กลางปี = 35% + 15% = 50%

ผลประเมินปลายปี 2564

1 ม.ค. – 31 ธ.ค. 64

Scale 1      Scale 2      Scale 3      Scale 4      Scale 5

KPI 1				5
KPI 2			4.5	
KPI 3				5
...				

รวม KPI 75% จาก 80%

Scale 1	Scale 2	Scale 3	Scale 4	Scale 5
Competency 1			4	
Competency 2			4	
...				

รวม Comp 18% จาก 20%

รวม คะแนนปลายปี = 75% + 18% = 93%

# การประเมินในกรณีโอนย้ายไปอยู่ที่ใหม่น้อยกว่า 3 เดือน

ตัวอย่าง พนักงาน 3-6

ม.ค.      ก.พ.      มี.ค.      เม.ย.      พ.ค.      มิ.ย.      ก.ค.      ส.ค.      ก.ย.      ต.ค.      พ.ย.      ธ.ค.

ผลประเมิน 1 ม.ค. – 3 ต.ค. 64



ผู้ประเมิน

4 ต.ค.-31 ธ.ค. 64

	Scale 1 ของ 9 เดือน	Scale 2 ของ 9 เดือน	Scale 3 ของ 9 เดือน	Scale 4 ของ 9 เดือน	Scale 5 ของ 9 เดือน
KPI 1					5
KPI 2				4.5	
KPI 3					N/A
...					

รวม KPI 75% จาก 80%

	Scale 1	Scale 2	Scale 3	Scale 4	Scale 5
Competency 1				4.5	
Competency 2				4	
...					

รวม Comp 15% จาก 20%

รวม คะแนน 9 เดือน = 75% + 15% = 90%

คะแนนประจำปี 2564 = 90%

# การประเมินในกรณีโอนย้ายไปอยู่ที่ใหม่มากกว่า 3 เดือน

ตัวอย่าง พนักงาน 3-6

ม.ค.      ก.พ.      มี.ค.      เม.ย.      พ.ค.      มิ.ย.      ก.ค.      ส.ค.      ก.ย.      ต.ค.      พ.ย.      ธ.ค.

## ผลประเมิน 1 ม.ค. – 31 ส.ค. 64



ผู้ประเมิน 1



ผู้ประเมิน 2

## 1 ก.ย.-31 ธ.ค. 64

Scale 1  
ของ 8 เดือน

Scale 2  
ของ 8 เดือน

Scale -3  
ของ 8 เดือน

Scale 4  
ของ 8 เดือน

Scale 5  
ของ 8 เดือน

	Scale 1	Scale 2	Scale -3	Scale 4	Scale 5
KPI 1					5
KPI 2				4	
KPI 3					N/A
...					

รวม KPI 70% จาก 80%

## Corporate KPIs : TRIS & ยุทธศาสตร์

Scale 1	Scale 2	Scale -3	Scale -4	Scale -5
ของ 4 เดือน	ของ 4 เดือน	ของ 4 เดือน	ของ 4 เดือน	ของ 4 เดือน
KPI Individual 1			4	
KPI Individual 2			5	

รวม KPI 70% จาก 80%

	Scale 1	Scale 2	Scale 3	Scale 4	Scale 5
Competency 1				4.5	
Competency 2				4.5	
...					

รวม Comp 15% จาก 20%

	Scale 1	Scale 2	Scale 3	Scale 4	Scale 5
Comp 1					5
Comp 2				4.5	
...					

รวม Comp 18% จาก 20%

รวม คะแนน 8 เดือน = 70% + 15% = 85%

รวม คะแนน 4 เดือน = 70% + 18% = 88%

$$\text{PRORATE} = 56\% (66\%) + 30\% (34\%) = 86\% (100\%)$$

# การประเมินในกรณีเยี่ยมตัว (ภายใน)

# ตัวอย่าง พนักงาน 3-6

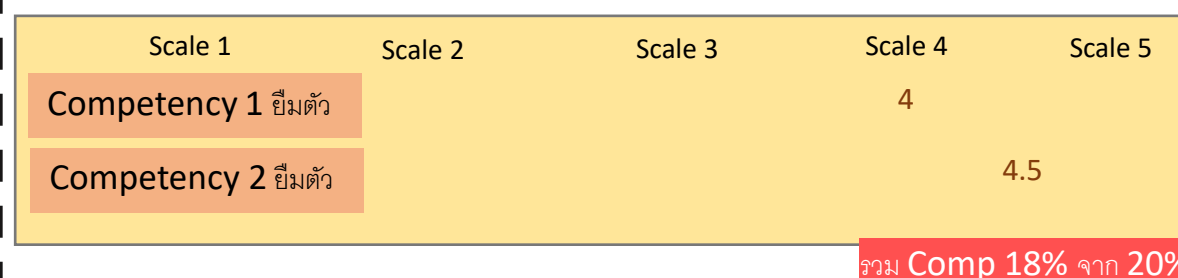
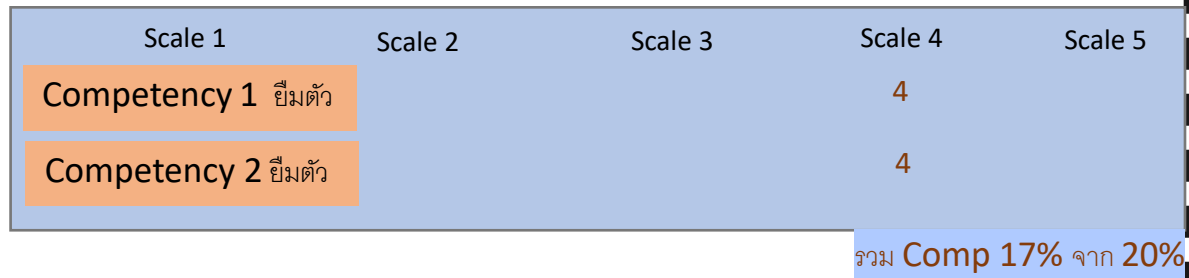
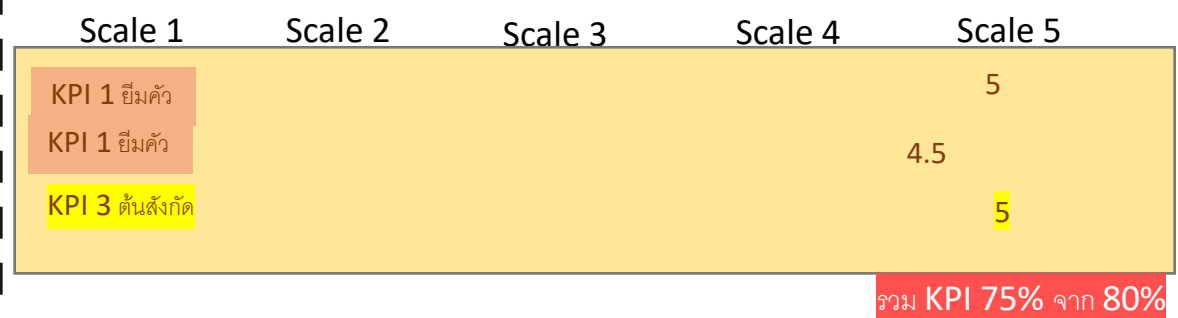
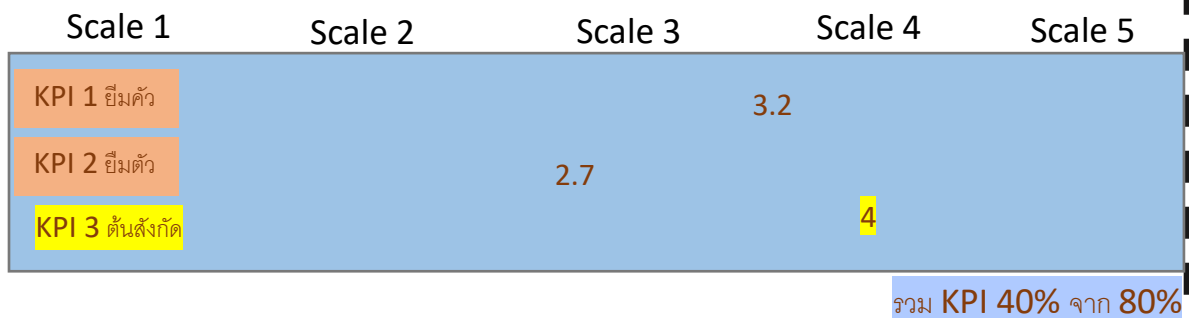
ม.ค.      ก.พ.      มี.ค.      เม.ย.      พ.ค.      มิ.ย.      ก.ค.      ส.ค.      ก.ย.      ต.ค.      พ.ย.      ธ.ค.

ผลประเมินกลางปี 2564

1 ม.ค. – 30 มิ.ย. 64

ผลประเมินปลายปี 2564

1 ม.ค. – 31 ธ.ค. 64



รวม คะแนน กลางปี = 40% + 17% = 57%

รวม คะแนนปลายปี = 75% + 18% = 93%

หลักการ: 1) ยืมตัว 80% ต้นสังกัด 20% 2) KPIs ประเมินโดย หัวหน้ายืมตัวและหัวหน้าต้นสังกัด 3) Competency ประเมินโดยผู้ยืมตัว เพราะใช้เวลาทำงานด้วยมากกว่า