



ประกาศสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำหรับการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

๑.๑ การประเมินสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานครบรอบเวลาประเมิน

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๑.๒ การประเมินสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ น้ำหนักตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริง โดยให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และให้กำหนดค่าเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
ระดับที่ ๑	ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่สามารถยอมรับได้
ระดับที่ ๒	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
ระดับที่ ๓	ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน
ระดับที่ ๔	ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง
ระดับที่ ๕	ค่าเป้าหมายระดับยากมาก

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยค่าความคาดหวังและพฤติกรรม บ่งชี้ของสมรรถนะให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด และให้กำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะให้เหมาะสมสอดคล้องกับ ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ ด้าน ใช้สำหรับประเมินข้าราชการทุกประเภท และทุกระดับ (ยกเว้น ผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ) ได้แก่

- (๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- (๑.๒) บริการที่ดี (Service Mind)
- (๑.๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- (๑.๔) ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- (๑.๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

(๒) สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๖ ด้าน ใช้สำหรับประเมินข้าราชการตำแหน่ง ประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ได้แก่

- (๒.๑) สภาวะผู้นำ (Leadership)
- (๒.๒) วิสัยทัศน์ (Visioning)
- (๒.๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- (๒.๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- (๒.๕) การควบคุมตนเอง (Self Control)
- (๒.๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

(๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสำนักงานฯ ได้กำหนดตามบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป จำนวน ๓ ด้าน ได้แก่

(๓.๑) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประกอบด้วย

- (๓.๑.๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- (๓.๑.๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- (๓.๑.๓) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

โดยตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้มีสมรรถนะ วิสัยทัศน์ (Visioning) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) และศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ด้วย

(๓.๒) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ประกอบด้วย

- (๓.๒.๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- (๓.๒.๒) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- (๓.๒.๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)

(๓.๓) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่ง นายช่างศิลป์ ประกอบด้วย

- (๓.๓.๑) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
- (๓.๓.๒) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- (๓.๓.๓) การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

(๔) แบ่งมาตรวัด...

(๔) แบ่งมาตรวัดในการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์ การให้คะแนน
ระดับที่ ๑ มีสมรรถนะน้อยที่สุด แสดงพฤติกรรมได้น้อยกว่าที่คาดหวังมาก หรือไม่สังเกตเห็นพฤติกรรมได้เลย	๑ คะแนน
ระดับที่ ๒ มีสมรรถนะน้อย แสดงพฤติกรรมได้น้อยกว่าที่คาดหวัง และกำลังพัฒนาโดยต้องใช้เวลาอีกมาก จึงจะพัฒนาได้	๒ คะแนน
ระดับที่ ๓ มีสมรรถนะปานกลาง แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวัง และกำลังพัฒนา	๓ คะแนน
ระดับที่ ๔ มีสมรรถนะมาก แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังด้วยความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็น ได้ชัด และอยู่ในระดับที่ใช้งานได้	๔ คะแนน
ระดับที่ ๕ มีสมรรถนะมากที่สุด แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังอย่างเด่นชัด จนถือได้ว่าเป็นจุดแข็ง เป็นแบบอย่าง ที่ดีให้กับบุคคลอื่น	๕ คะแนน

(รายละเอียดระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๓. ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๕ ระดับ ประกอบด้วย

- ๓.๑ ระดับดีเด่น ช่วงคะแนน ๙๐ คะแนนขึ้นไป
- ๓.๒ ระดับดีมาก ช่วงคะแนน ๘๒ - ๘๙.๙๙ คะแนน
- ๓.๓ ระดับดี ช่วงคะแนน ๗๐ - ๘๑.๙๙ คะแนน
- ๓.๔ ระดับพอใช้ ช่วงคะแนน ๖๐ - ๖๙.๙๙ คะแนน
- ๓.๕ ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

(รายละเอียดคะแนนแต่ละระดับตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนด โดยให้ใช้กับข้าราชการของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ยกเว้น ผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ) และข้าราชการที่มาช่วยราชการ ประกอบด้วย

๔.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีสาระแบ่งเป็น ๔ ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน
- ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
- ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๔.๒ แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๓ แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

(รายละเอียดแบบประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓)

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้ดำเนินการตามวิธี ดังนี้

๕.๑ ให้ถือปฏิบัติตามปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการในการดำเนินการ (รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน)

๕.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ ของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด จากบนลงล่าง หรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม รวมทั้งระบุพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ตามแบบที่สำนักงานฯ กำหนดไว้

๕.๓ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำกับผู้รับการประเมิน โดยการประเมินต้องคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานจริง มีความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นธรรม

๕.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติ ราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จ ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๕.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับ การประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๕.๖ ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ลงนามให้ความเห็น

๕.๗ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการฯ จัดส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในบังคับบัญชา ของตน มายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ พิจารณากลับกรองเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ก่อนนำเสนอเลขาธิการฯ เพื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๕.๘ เมื่อเสร็จสิ้นการพิจารณากลับกรองของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน การปฏิบัติราชการของข้าราชการ และนำเสนอเลขาธิการฯ เพื่อพิจารณาแล้ว สำนักงานฯ จะประกาศรายชื่อ ข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวอ้อนฟ้า เวชชาชีวะ)

เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสำหรับข้าราชการ
ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	สรรณะหลัก	สมรรถนะ ทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
บริหาร	สูง	๕	๔	-
อำนวยการ	สูง	๔	๒	-
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๕	-	๕
	เชี่ยวชาญ	๔	-	๔
	ชำนาญการพิเศษ	๓	-	๓
	ชำนาญการ	๒	-	๒
	ปฏิบัติการ	๑	-	๑
ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑	-	๑
	ปฏิบัติงาน	๑	-	๑

หมายเหตุ

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับ ๕ และสมรรถนะด้านวิสัยทัศน์ ด้านการวางกลยุทธ์ภาครัฐ และด้านศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ระดับที่ ๓
- คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ตารางแสดงระดับคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน
และอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ

ระดับการประเมิน	ระดับคะแนน	ร้อยละ
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๔.๕๐ - ๖.๐๐
ดีมาก	๘๒ - ๘๙.๙๙	๓.๕๐ - ๔.๔๙
ดี	๗๐ - ๘๑.๙๙	๒.๐๐ - ๓.๔๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๐.๐๑ - ๑.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	๐