



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

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

ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำหรับการประเมิน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (รอบที่ ๑ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และ รอบที่ ๒ : ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ดังนี้

๑. องค์ประกอบของการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

๑.๑ การประเมินสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานครบรอบเวลาการประเมิน

- (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 ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินตกลงกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกำหนดค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่สามารถยอมรับได้	ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับที่ได้ หนึ่ง คะแนน
ระดับที่ ๒ ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับที่ได้ สอง คะแนน
ระดับที่ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับที่ได้ สาม คะแนน
ระดับที่ ๔ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง	ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับที่ได้ สี่ คะแนน
ระดับที่ ๕ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก	ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับที่ได้ ห้า คะแนน

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ ด้าน ใช้สำหรับประเมินข้าราชการทุกประเภท และทุกระดับ ได้แก่

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

(๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสำนักงานฯ ได้กำหนดตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป จำนวน ๓ ด้าน ได้แก่

(๒.๑) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประกอบด้วย

- (๒.๑.๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- (๒.๑.๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- (๒.๑.๓) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

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

- (๒.๒.๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- (๒.๒.๒) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- (๒.๒.๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)

(๒.๓) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและตำแหน่ง นายช่างศิลป์ ประกอบด้วย

- (๒.๓.๑) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
- (๒.๓.๒) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- (๒.๓.๓) การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

๓. ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แบ่งเป็น ๕ ระดับ ประกอบด้วย

- ๓.๑ ระดับดีเด่น
- ๓.๒ ระดับดีมาก
- ๓.๓ ระดับดี
- ๓.๔ ระดับพอใช้
- ๓.๕ ระดับต้องปรับปรุง

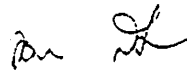
(รายละเอียดคะแนนแต่ละระดับตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นแบบที่ต้องใช้กับข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติทุกคน ประกอบด้วย

- ๔.๑ แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ
 - ๔.๒ แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - ๔.๓ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีสาระแบ่งเป็น ๔ ส่วน ได้แก่
 - ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
 - ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน
 - ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
 - ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายทศพร ศิริสัมพันธ์)

เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ตารางแสดงระดับคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน

ระดับการประเมิน	ระดับคะแนน		ร้อยละ
ดีเด่น	๘๖ - ๑๐๐	๑๐๐	๖.๐๐
		๙๘ - ๙๙	๕.๕๐
		๙๖ - ๙๗	๕.๒๕
		๙๔ - ๙๕	๕.๐๐
		๙๒ - ๙๓	๔.๗๕
		๙๐ - ๙๑	๔.๕๐
		๘๘ - ๘๙	๔.๒๕
		๘๖ - ๘๗	๔.๐๐
ดีมาก	๗๖ - ๘๕	๘๔ - ๘๕	๓.๗๕
		๘๒ - ๘๓	๓.๕๐
		๘๐ - ๘๑	๓.๒๕
		๗๘ - ๗๙	๓.๐๐
		๗๖ - ๗๗	๒.๗๕
ดี	๗๐ - ๗๕	๗๔ - ๗๕	๒.๕๐
		๗๒ - ๗๓	๒.๒๕
		๗๐ - ๗๑	๒.๐๐
พอใช้	๖๐ - ๖๙	๖๗ - ๖๙	๑.๗๕
		๖๔ - ๖๖	๑.๕๐
		๖๒ - ๖๓	๑.๒๕
		๖๐ - ๖๑	๑.๐๐
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐		๐.๐๐



สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2: สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสมรรถนะให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....

☐ ครั้งที่ 2 1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		20%	
องค์ประกอบที่ 3: องค์ประกอบอื่นๆ ซึ่งส่วนราชการกำหนด			
รวม		100%	

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Performance Improvement Plan : IPIP)

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

ส่วนที่ 4: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้รับการประเมิน :

☐

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

☐

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐

มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐

มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxขx20%)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	<u>แนวทางการประเมินสมรรถนะ</u> ☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ระบุ..... ☐ ใช้แบบสรุปฯ นี้ ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ ดังนี้ <u>คะแนน</u> <u>นิยาม</u> 1 ไม่สังเกตเห็น (Not Observe) 2 กำลังพัฒนาโดยต้องใช้เวลาอีกมากจึงจะพัฒนาได้ 3 กำลังพัฒนา (Developing) 4 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Sufficient) 5 เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคคลอื่น (Role Model)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
2. บริการที่ดี						
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
4. ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
5. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะตามลักษณะงาน						
6. การคิดวิเคราะห์						
7. การมองภาพรวม						
8. การสืบเสาะหาข้อมูล						
9.						
รวม			100 %			

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ บรรณารักษ์
 เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxขx20%)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณี พื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมิน สมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ ระบุ..... ☐ ใช้แบบสรุปฯ นี้ ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการ เห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ ดังนี้
2. บริการที่ดี						
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
4. ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
5. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะตามลักษณะงาน						คะแนน นิยาม 1 ไม่สังเกตเห็น (Not Observe) 2 กำลังพัฒนาโดยต้องใช้เวลา อีกมากจึงจะพัฒนาได้ 3 กำลังพัฒนา (Developing) 4 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Sufficient) 5 เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคคลอื่น (Role Model)
6. การคิดวิเคราะห์						
7. การดำเนินการเชิงรุก						
8. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ						
9.						
รวม			100 %			

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ นายช่างศิลป์

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxขx20%)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	<u>แนวทางการประเมินสมรรถนะ</u> ☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ระบุ..... ☐ ใช้แบบสรุปฯ นี้ ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ ดังนี้ <u>คะแนน</u> <u>นิยาม</u> 1 ไม่สังเกตเห็น (Not Observe) 2 กำลังพัฒนาโดยต้องใช้เวลาอีกมากจึงจะพัฒนาได้ 3 กำลังพัฒนา (Developing) 4 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Sufficient) 5 เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคคลอื่น (Role Model)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
2. บริการที่ดี						
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
4. ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
5. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะตามลักษณะงาน						
6. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ						
7. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน						
8. การสร้างสัมพันธภาพ						
9.						
รวม			100 %			

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ.....

สมรรถนะ.....

สมรรถนะ.....

สมรรถนะ.....

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1

☐ ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxขx20)
	1	2	3	4	5			
1.								
2.								
3.								
4.								

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxขx20)
	1	2	3	4	5			
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
						รวม	100 %	