



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 ๒๕๖๓ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และรอบที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. องค์ประกอบ การประเมิน 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 ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินตกลงกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 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 การประเมิน...

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 ได้กำหนดตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภทวิชาการ 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 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ประกอบด้วย

(๒.๒.๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

(๒.๒.๒) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

(๒.๒.๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

(๒.๓) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งนายช่างศิลป์ ประกอบด้วย

(๒.๓.๑) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

(Organizational Awareness)

(๒.๓.๒) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

(๒.๓.๓) การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

๓. ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แบ่งเป็น ๕ ระดับ ประกอบด้วย

๓.๑ ระดับดีเด่น

๓.๒ ระดับดีมาก

๓.๓ ระดับดี

๓.๔ ระดับพอใช้

๓.๕ ระดับต้องปรับปรุง

(รายละเอียดคะแนนแต่ละระดับตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นแบบที่ต้องใช้กับข้าราชการของสำนักงาน
สภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติทุกคน 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 แบบ กำหนดและประเมินสมรรถนะ

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายทศพร ศิริสัมพันธ์)

เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

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



สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน ๒ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ

และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสมรรถนะให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

☐

ครั้งที่ ๑

๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....

☐

ครั้งที่ ๒

๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

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

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่งสังกัด.....

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

ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบที่ ๓ : องค์ประกอบอื่นๆ ซึ่งส่วนราชการกำหนด			
รวม		๑๐๐%	

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Performance Improvement Plan : IPIP)

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : 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.....

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☒ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxขx๒๐)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxขx๒๐)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๕.								
๖.								
๗.								
๘.								
๙.								
						รวม	๑๐๐ %	

๒. วัตถุประสงค์

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน

[illegible]

၁၆၆၆

สิงนาม.

[illegible]

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปรายการประเมินสมรรถนะ

.....

สมรรถนะ.....

สมรรถนะ.....

สถานการณ์.....