



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๗๓๐๗

ที่ ๐๑.๓ / ๕๐๑

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

เรียน หน.ผตท. ผอ.ศูนย์/กอง สถิติจังหวัด และผอ.กลุ่มขึ้นตรง ผสช.

พร้อมนี้ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศิริญาพร รุ่งสุข)

เลขาธิการกรม

การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน (ส่วนกลาง)

รอบที่ ๑/๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ลำดับที่	กิจกรรม	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ภายใน ๓๑ ต.ค. ๖๓	กกจ.	
๒	จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล ผอ.ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน ถ่ายทอดตัวชี้วัด และจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล	ภายใน ๑๕ พ.ย. ๖๓	ผอ.ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน ผู้ประเมิน	
๓	ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา	พ.ย. ๖๓ - ก.พ. ๖๔	ผู้ประเมินแต่ละระดับ	
๔	แจ้งวงเงินเพื่อจัดสรรให้ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน	สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน มี.ค. ๖๔	กกจ.	
๕	ประเมินผลการปฏิบัติราชการและการให้คะแนน	สัปดาห์ที่ ๑ - ๒ ของเดือน มี.ค. ๖๔	ผู้ประเมินแต่ละระดับ	
๖	ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน จัดส่งผลการประเมิน และรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน ให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่	สัปดาห์ที่ ๒ - ๓ ของเดือน มี.ค. ๖๓	ผอ.ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน	
๗	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	สัปดาห์ที่ ๓ - ๔ ของเดือน มี.ค. ๖๔	คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	
๘	แจ้งผลการประเมิน ผอ.ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน แจ้งผลที่ประเมินให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบ ในแบบสรุปผลการประเมิน	สัปดาห์ที่ ๓ - ๔ ของเดือน มี.ค. ๖๔	ผอ.ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน	
๙	ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน ผ่านระบบ DPIS	วันที่ ๑ เม.ย. ๖๔ เป็นต้นไป	ผสช./กกจ.	



ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สำนักงานสถิติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น สำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ”

๒. กรณีที่มีการตีความหรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้ระบุในประกาศนี้ให้อำนาจการสำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีองค์ประกอบของการประเมิน ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะต้องมีตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการปฏิบัติราชการ ในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ซึ่งประกอบด้วยการประเมินองค์ประกอบของสมรรถนะด้านต่าง ๆ โดยให้น้ำหนักพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๓๐ แยกเป็นสมรรถนะด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก

๓.๒.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๒.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

สำหรับสมรรถนะ ที่จะใช้และค่าคาดหวังของแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดตาม (เอกสารแนบ ๑) ส่วนการประเมินสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน และใช้เครื่องมือการประเมินมาตรวัดแบบ Bar Scale (เอกสารแนบ ๒)

สำหรับข้าราชการอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ใช้สัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานต่อพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ : ๕๐

๔. ให้มีการ...

๔. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ คือ

รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป)

รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน)

๕. ระดับผลการประเมิน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ

- ระดับ ๕ หมายถึง ดีเด่น
- ระดับ ๔ หมายถึง ดีมาก
- ระดับ ๓ หมายถึง ดี
- ระดับ ๒ หมายถึง พอใช้
- ระดับ ๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง

สำหรับการบริหารการเงินเดือนเงินเดือนของ ศูนย์/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ผสช. ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการศูนย์/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ผสช.

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามเอกสารแนบ

๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๑.๑ บริหารราชการส่วนกลาง (เอกสารแนบ ๓)

๖.๑.๒ บริหารราชการส่วนภูมิภาค (เฉพาะสถิติจังหวัด) (เอกสารแนบ ๔)

๖.๒ แบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารแนบ ๕)

๖.๓ แบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (เอกสารแนบ ๖)

๖.๓.๑ สำหรับตำแหน่งอำนวยการ เชี่ยวชาญ ข้าราชการพิเศษและอาวุโส (แบบประเมินพฤติกรรมฯ แบบที่ ๑)

๖.๓.๑ สำหรับตำแหน่งข้าราชการลงมา (แบบประเมินพฤติกรรมฯ แบบที่ ๒)

๗. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ซึ่งตกลงร่วมกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา โดยอ้างอิงความสำเร็จของงาน เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล โดยดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ กำหนดกิจกรรม โดยอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบมี ๓ ลักษณะ ได้แก่

- ๑) งานตามภารกิจหลักของศูนย์/กอง/สำนักงานสถิติจังหวัด คือ งานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบหลักตามตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้รับการ ประเมิน หรือภารกิจที่ดำเนินการเกี่ยวเนื่องกับศูนย์/กองอื่น (ตัวชี้วัดร่วม)
- ๒) งานตามยุทธศาสตร์ คือ งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือ แผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำ หรืองานสนับสนุนหน่วยงานอื่น หรืองานในการแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน หรืองานที่เป็น การพัฒนางานประจำ

๗.๒ กำหนดตัวชี้วัด...

๖.๒ กำหนดตัวชี้วัด โดยให้สอดคล้องกับ ข้อ ๖.๑ แบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

ประเภทของตัวชี้วัด	แนวทางการพิจารณา
๑. ประเภทที่มุ่งเน้นปริมาณของงาน	จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่ควรจะเป็นงานสนับสนุนหน่วยงานอื่น
๒. ประเภทที่มุ่งเน้นคุณภาพของงาน	ความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และตรงตามมาตรฐานของงาน การวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๓. ประเภทที่มุ่งเน้นความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
๔. ประเภทที่มุ่งเน้นความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร	การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระงับรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

๖.๓ กำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัด เมื่อรวมกันแล้วต้องเท่ากับ ๑๐๐

๗. สำหรับการประเมินข้าราชการส่วนภูมิภาค ในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ข้าราชการ และปฏิบัติงาน ให้ใช้แนวทางตามประกาศหลักเกณฑ์ของจังหวัด

ทั้งนี้โดยให้ยกเลิกประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาววันเพ็ญ พูลวงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
(ใช้ระบุระดับที่คาดหวังในแบบประเมินพฤติกรรม)

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับความคาดหวัง ของสมรรถนะหลัก					ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ทางการบริหาร							หมายเหตุ
							ใช้ทุก ตำแหน่ง		ทุกตำแหน่งเลือกเพิ่มอีก 1												
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม	ทำงานเป็นทีม	การมองภาพองค์รวม	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก /1	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ /2	ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ /3	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน /4	คิดสื่อสารสูงใจ /5	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การลงมือทำและมอบหมายงาน		
อำนาจการ	ระดับต้น (M1)	3	3	3	3	3	3	3	3					2	2	2	2	2	2	สมรรถนะที่แต่ละตำแหน่งจะต้องเลือก /1 : ผู้อำนวยการ/ผู้ตรวจราชการกรม/ผู้เชี่ยวชาญ/ นวช.คอมฯ/บรรณารักษ์/จ.พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ /2 : นวช.ตรวจสอบภายใน/นวช.สถิติ/นวช.การเงินและ บัญชี/นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการฯ/นวช.พัสดุ/ จ.พนักงานสถิติ/จ.ธุรการ/นวช.ช่างศิลป์/นายช่างศิลป์ /3 : นิติกร /4 : นักวิเคราะห์ /5 : นักประชาสัมพันธ์	
	ระดับสูง (M2)	4	4	4	4	4	4	4	4					3	3	3	3	3	3		
วิชาการ	ปฏิบัติการ (K1)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1									
	ชำนาญการ (K2)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2									
	ชำนาญการพิเศษ (K3)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1			
	เชี่ยวชาญ (K4)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1	1	1	1			
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน (O1)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1									
	ชำนาญงาน (O2)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1									
	อาวุโส (O3)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1		

หมายเหตุ

1. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (K4) ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์/กอง ให้ประเมินในระดับตำแหน่ง อำนาจการ ระดับสูง (M2)
2. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (K3) ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์/กอง ให้ประเมินในระดับตำแหน่ง อำนาจการ ระดับต้น (M1)

การประเมินสมรรถนะด้วย Bar Scale

การประเมินสมรรถนะโดย BAR Scale จะใช้พฤติกรรมสมรรถนะในพจนานุกรม เป็น Scale ในการเทียบประเมิน

บริการที่ดี(Service Mind)

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ(ถ้ามี)ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการแท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็น ประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

Scale

การประเมินสมรรถนะด้วย Bar Scale [ต่อ]

การประเมินสมรรถนะโดย Bar Scale เมื่อคิดคะแนนการประเมิน จะเป็นดังนี้

1. พิจารณาสมรรถนะของผู้ถูกประเมินว่าทำได้ตามที่ระบุในนิยามสมรรถนะ อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และ สม่ำเสมอ สูงสุด ณ. ระดับใด

- สมมติว่า ได้สูงสุดที่สมรรถนะระดับ 3

2. พิจารณาว่าสมรรถนะที่ประเมินได้ดังกล่าว เมื่อเทียบกับระดับ ที่คาดหวัง สูงกว่า เท่ากับ หรือ ต่ำกว่า เพียงใด และให้คะแนนตามตาราง ข้างล่าง

- สมมติว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง คือ ระดับ 4

- สมรรถนะที่ประเมินได้คือระดับ 3 ต่ำกว่าระดับ 4 หนึ่งระดับ = 2 คะแนน

๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน
<u>สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ</u> <u>สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ</u> <u>สมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ</u>	<u>สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ</u> <u>สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะ</u> <u>ที่คาดหวัง ๒ ระดับ</u>	<u>สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ</u> <u>สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะ</u> <u>ที่คาดหวัง ๑ ระดับ</u>	<u>สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ</u> <u>สมรรถนะที่เท่ากับ หรือ สูงกว่า</u> <u>ระดับสมรรถนะที่มุ่งหวัง</u>

การประเมินสมรรถนะด้วย Bar Scale [ต่อ]

๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน
สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง ๒ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง ๑ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ สมรรถนะที่เท่ากับ หรือ สูงกว่า ระดับสมรรถนะที่มุ่งหวัง

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลประเมิน	คะแนน
1. มุ่งผลสัมฤทธิ์	3	2	2
2.	2	3	3
3.	3	3	3
4.	4	2	1
5.	3	3	3
คะแนนสมรรถนะ = $\frac{12}{15} \times 100 = 80 \%$			<u>12</u>



สำนักงานสถิติแห่งชาติ
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ส่วนกลาง)

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

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

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้
ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ
โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา
ผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน
แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” ตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชา
ของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

[illegible]

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ : พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :



สำนักงานสถิติแห่งชาติ
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ส่วนภูมิภาค)

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

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

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้
ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ
โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา
ผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน
แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” ตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชา
ของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

[illegible]

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :
(.....)

ตำแหน่ง : สถิติจังหวัด.....

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ : พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

รอบที่.....(ตั้งแต่.....ถึง.....)

ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ลงนาม _____

ลงนาม _____

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก × ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
						รวม	(ข) = ๑๐๐	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) ➡								(ค × ๒๐) =

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

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

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

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ลงนาม.....

ลงนาม.....

แบบที่ ๑

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมิน	ผลต่าง	คะแนนรวม	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารแนบท้าย	แนวทางการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ	
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การบริการที่ดี							
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
๑. การมองภาพองค์รวม							
๒. การคิดวิเคราะห์							
๓. การดำเนินการเชิงรุก							
สมรรถนะทางการบริหาร							
๑. สภาวะผู้นำ							
๒. วิสัยทัศน์							
๓. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ							
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน							
๕. การควบคุมตนเอง							
๖. การสอนงาน และการมอบหมายงาน							
รวม			(ข) = ๑๐๐%	(ค) =			
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน							

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

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

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

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑

☐ ครั้งที่ ๒

ลงนาม.....

ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมิน	ผลต่าง	คะแนนรวม	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ระบุอื่นๆ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การบริการที่ดี						
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔. ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
๑. การมองภาพองค์รวม						
๒. การคิดวิเคราะห์						
๓.						
สมรรถนะอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด						☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
รวม			(ข) = ๑๐๐%	(ค) =		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน						

ตัวชี้วัดที่ : ระดับความสำเร็จ

หน่วยวัด : ระดับ

ร้อยละ : ร้อยละ

คำอธิบาย :

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ คะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ :

เบอร์ติดต่อ :

ตัวชี้วัด : ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก
หน่วยวัด : ร้อยละ
น้ำหนัก : ร้อยละ
คำอธิบาย :

ตารางและสูตรการคำนวณ :

งานที่ได้รับ มอบหมายพิเศษ	น้ำหนัก	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละที่ปฏิบัติ เสร็จ					คะแนน ที่ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก
		๑	๒	๓	๔	๕		
(i)	(Wi)						(ci)	(wi x ci)
							(ci)	(wi x ci)
							(ci)	(wi x ci)
							(ci)	(wi x ci)
							(ci)	(wi x ci)
							(ci)	(wi x ci)

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	$\sum (wi \times ci) = ๑$
๒	$\sum (wi \times ci) = ๒$
๓	$\sum (wi \times ci) = ๓$
๔	$\sum (wi \times ci) = ๔$
๕	$\sum (wi \times ci) = ๕$

เงื่อนไข

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ :

เบอร์ติดต่อ :

ตัวชี้วัด : จำนวนโครงการ
หน่วยวัด : จำนวนเรื่อง
น้ำหนัก : ร้อยละ
คำอธิบาย :
เกณฑ์การให้คะแนน :

ผลการดำเนินงานรอบที่	ระดับคะแนน
•	
•	
•	
•	
•	

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :
ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ :
เบอร์ติดต่อ :

ตัวชี้วัดที่ : การพัฒนางาน

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก :

คำอธิบาย :

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ คะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ :

เบอร์ติดต่อ :