



บันทึกข้อความ

กองสถิติพยากรณ์
รับที่ 2686
วันที่ 10, ๗๑, ๖๒
เวลา 16.๐๗ น.

ส่วนราชการ...สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ภายใน ๑๗๓๑๐
ที่ ๐๑.๗/๕๐๐ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒
เรื่อง... การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

เรียน ผตท. , ผอ.ศูนย์ , ผอ.กอง , ผอ.กลุ่มขึ้นตรง ผสช. และผอ.กลุ่มในสสท.

พร้อมนี้ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งประกาศหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้พนักงานราชการ ในสังกัดทราบ
โดยทั่วไป

(นางสาวศิริยาพร รุ่งสุข)
เลขานุการกรม

เรียน ผอ.กลุ่ม/น.

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางอรรณ สุทธาชิต)
ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์
๑๐ ต.ค. ๒๕๖๒

การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รอบที่ ๑/๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ลำดับที่	กิจกรรม	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ภายใน ๑๕ ต.ค. ๖๒	กกจ.	
๒	จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล ผอ.ศูนย์/กอง/กลุ่มงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและ จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล	ภายใน ๑๕ พ.ย. ๖๒	ผอ.ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน ผู้ประเมิน	
๓	ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา	พ.ย. - ก.พ. ๖๒	ผู้ประเมินแต่ละระดับ	
๔	ประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้คะแนน	สัปดาห์ที่ ๑ - ๒ ของเดือน มี.ค. ๖๒	ผู้ประเมินแต่ละระดับ	
๕	ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน จัดส่งผลการประเมินให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่	สัปดาห์ที่ ๒ - ๓ ของเดือน มี.ค. ๖๒	ผอ.ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน	
๖	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน	สัปดาห์ที่ ๓ - ๔ ของเดือน มี.ค. ๖๒	คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	
๗	แจ้งผลการประเมิน ผอ.ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบ ในแบบสรุปผลการประเมิน	สัปดาห์ที่ ๓ - ๔ ของเดือน มี.ค. ๖๒	ผอ.ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน	



ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ส่วนราชการประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการในสำนักงานสถิติแห่งชาติ สำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ”

๒. ในกรณีที่มีการตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้ระบุในประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการ สำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วน ราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่นๆ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กำหนดให้มีองค์ประกอบของ การประเมิน ๒ ส่วน คือ

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ทั้งนี้ สัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน คิดเป็นร้อยละ ๘๐

๔.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้ว ให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริง เปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด คิด เป็นร้อยละ ๒๐

๕. ในแต่ละรอบการประเมิน...

๕. ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน แยกเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน

กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุ

พฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๖.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๖.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๒) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน และให้

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน

(๓) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๗. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

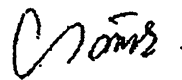
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

๘. พนักงานราชการผู้ใด มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

๙. กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการผู้ใดให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ทั้งนี้ โดยให้ยกเลิกประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายภูษพงศ์ โนนโสง)

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่..... ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

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

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่ง กลุ่มงาน ตั้งกีด

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับผลสัมฤทธิ์ (ก)					% (น้ำหนัก)	คะแนน (ก)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรม
การทำงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มี
ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
☐ ดีเด่น ๘๕-๑๐๐ %	☐ ดีเด่น ๘๕-๑๐๐ %	☐ ดีเด่น ๘๕-๑๐๐ %
☐ ดีมาก ๗๕-๘๔ %	☐ ดีมาก ๗๕-๘๔ %	☐ ดีมาก ๗๕-๘๔ %
☐ ดี ๖๕-๗๔ %	☐ ดี ๖๕-๗๔ %	☐ ดี ๖๕-๗๔ %
☐ พอใช้ ๖๕-๗๔ %	☐ พอใช้ ๖๕-๗๔ %	☐ พอใช้ ๖๕-๗๔ %
☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %	☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %	☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
 (เพื่อพัฒนาระบบงานในโรงเรียนประถมศึกษา)

						คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
						คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
						คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
	๑	๑	๑	๑	๑	โปรแกรมประมวลผลคำ	โปรแกรมประมวลผลคำ
						คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
	๑	๑	๑	๑	๑	ระบบงาน	ระบบงาน
พัฒนาระบบงาน	ทำงานเป็นทีม	ยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม	ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	บริการที่ดี	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	งานด้านระบบ	งานด้านระบบ
	รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย						