



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. ๒๕๖๗ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ดังนี้

๑. องค์ประกอบของการประเมิน 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 และค่าเป้าหมาย จากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริง โดยให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และให้กำหนดค่าเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่สามารถยอมรับได้ ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์ของงาน
ในระดับที่ได้ ๑ คะแนน

ระดับที่ ๒ ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์ของงาน
ในระดับที่ได้ ๒ คะแนน

ระดับที่ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์ของงาน
ในระดับที่ได้ ๓ คะแนน

ระดับที่ ๔ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์ของงาน
ในระดับที่ได้ ๔ คะแนน

ระดับที่ ๕ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์ของงาน
ในระดับที่ได้ ๕ คะแนน

๒.๒ การประเมิน...

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

(๑) สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ ด้าน ใช้สำหรับประเมินข้าราชการทุกประเภท และทุกระดับ (ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ) 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) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (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) และศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (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) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

(๓.๓) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่ง นายช่างศิลป์ ประกอบด้วย

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

(๔) แบ่งมาตรวัด...

(๔) แบ่งมาตรวัดในการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
มีสมรรถนะ น้อยที่สุด	มีสมรรถนะ น้อย	มีสมรรถนะ ปานกลาง	มีสมรรถนะ มาก	มีสมรรถนะ มากที่สุด
แสดงพฤติกรรม ได้น้อยกว่า ที่คาดหวังมาก หรือไม่สังเกตเห็น พฤติกรรมได้เลย	แสดงพฤติกรรม ได้น้อยกว่า ที่คาดหวัง และกำลังพัฒนา โดยต้องใช้เวลา อีกมากจึงจะพัฒนาได้	แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่คาดหวัง และกำลังพัฒนา	แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่คาดหวัง ด้วยความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อน ที่เห็นได้ชัด และอยู่ในระดับ ที่ใช้งานได้	แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่คาดหวัง อย่างเด่นชัด จนถึงถือว่าเป็นจุดแข็ง เป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับบุคคลอื่น

(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 โดยให้ใช้กับข้าราชการของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติทุกคน 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 กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเหมาะสมกับลักษณะงาน การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่าง หรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ตามแบบที่สำนักงานฯ กำหนดไว้

๕.๓ ในแต่ละรอบ...

๕.๓ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำกับผู้รับการประเมิน โดยการประเมินต้องคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานจริง มีความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นธรรม

๕.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

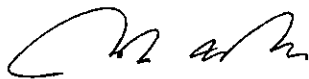
๕.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๕.๖ ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ลงนามให้ความเห็น

๕.๗ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการฯ จัดส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในบังคับบัญชาของตน มายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พิจารณากลับกรองเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ก่อนนำเสนอเลขาธิการฯ เพื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๕.๘ เมื่อเสร็จสิ้นการพิจารณากลับกรองของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และนำเสนอเลขาธิการฯ เพื่อพิจารณาแล้ว สำนักงานฯ จะประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายดนุชา พิชยนันท์)

เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

**ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสำหรับข้าราชการ
ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ**

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

หมายเหตุ

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับ ๕

และสมรรถนะด้านวิสัยทัศน์ ด้านการวางกลยุทธ์ภาครัฐ และด้านศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ระดับที่ ๓

๒. 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	๐.๐๐



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

ระดับตำแหน่ง สังกัด.....

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 %	

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ตำแหน่ง นักบริหาร ระดับสูง และ ผู้อำนวยการ ระดับสูง

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน

ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxขx๒๐)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารแนบหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ระบุ..... ☐ ใช้แบบสรุปฯ นี้ ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ ดังนี้ คะแนน นิยาม ๑ ไม่สังเกตเห็น (Not Observe) ๒ กำลังพัฒนาโดยต้องใช้เวลาอีกมากจึงจะพัฒนาได้ ๓ กำลังพัฒนา (Developing) ๔ อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Sufficient) ๕ เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคคลอื่น (Role Model)
๒. บริการที่ดี						
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔. ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๕. การทำงานเป็นทีม						
๖. สภาวะผู้นำ						
๗. วิสัยทัศน์						
๘. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ						
๙. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง						
๑๐.การควบคุมตนเอง						
๑๑.การสอนงานและการมอบหมายงาน						
รวม			๑๐๐ %			

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับทรงคุณวุฒิ

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน

ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxขx๒๐)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารแนบหลัง	<u>แนวทางการประเมินสมรรถนะ</u> ☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ระบุ..... ☐ ใช้แบบสรุปฯ นี้ ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ ดังนี้ <u>คะแนน นิยาม</u> ๑ ไม่สังเกตเห็น (Not Observe) ๒ กำลังพัฒนาโดยต้องใช้เวลาอีกมากจึงจะพัฒนาได้ ๓ กำลังพัฒนา (Developing) ๔ อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Sufficient) ๕ เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคคลอื่น (Role Model)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. บริการที่ดี						
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔. ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะตามลักษณะงาน						
๖. การคิดวิเคราะห์						
๗. การมองภาพองค์รวม						
๘. การสืบเสาะหาข้อมูล						
๙. วิสัยทัศน์						
๑๐. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ						
๑๑. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง						
รวม			๑๐๐ %			

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับเชี่ยวชาญลงมา

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน

ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxขx๒๐)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารแนบท้าย	แนวทางการประเมินสมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ระบุ.....
๒. บริการที่ดี						
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						☐ ใช้แบบสรุปฯ นี้ ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ ดังนี้
๔. ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๕. การทำงานเป็นทีม						คะแนน นิยาม ๑ ไม่สังเกตเห็น (Not Observe) ๒ กำลังพัฒนาโดยต้องใช้เวลาอีกมากจึงจะพัฒนาได้ ๓ กำลังพัฒนา (Developing) ๔ อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Sufficient) ๕ เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคคลอื่น (Role Model)
สมรรถนะตามลักษณะงาน						
๖. การคิดวิเคราะห์						
๗. การมองภาพองค์รวม						
๘. การสืบเสาะหาข้อมูล						
รวม			๑๐๐ %			

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ บรรณารักษ์ ระดับเชี่ยวชาญลงมา

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงานลงมา

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxขx๒๐)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	<u>แนวทางการประเมินสมรรถนะ</u> ☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ระบุ..... ☐ ใช้แบบสรุปฯ นี้ ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ ดังนี้ <u>คะแนน</u> <u>นิยาม</u> ๑ ไม่สังเกตเห็น (Not Observe) ๒ กำลังพัฒนาโดยต้องใช้เวลาอีกมากจึงจะพัฒนาได้ ๓ กำลังพัฒนา (Developing) ๔ อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Sufficient) ๕ เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคคลอื่น (Role Model)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. บริการที่ดี						
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔. ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะตามลักษณะงาน						
๖. การคิดวิเคราะห์						
๗. การดำเนินการเชิงรุก						
๘. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน						
รวม			๑๐๐ %			

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxขx๒๐)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
๒. บริการที่ดี					
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
๔. ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม					
๕. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะตามลักษณะงาน					
๖. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ					
๗. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน					
๘. การสร้างสัมพันธ์ภาพ					
รวม			๑๐๐ %		

แนวทางการประเมินสมรรถนะ

☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้
ระบุ.....

☐ ใช้แบบสรุปฯ นี้ ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ ดังนี้

คะแนน นิยาม

- ๑ ไม่สังเกตเห็น (Not Observe)
- ๒ กำลังพัฒนาโดยต้องใช้เวลาอีกมากจึงจะพัฒนาได้
- ๓ กำลังพัฒนา (Developing)
- ๔ อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Sufficient)
- ๕ เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคคลอื่น (Role Model)

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ.....

สมรรถนะ.....

สมรรถนะ.....

สมรรถนะ.....
