



ประกาศสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ ดังนั้น เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สำหรับการประเมินในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) และ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ดังนี้

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- ๑.๑ การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- ๑.๒ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
- ๑.๔ การให้ออกจากราชการ
- ๑.๕ การให้รางวัลใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๒. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (๑๐๐ คะแนน) ให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

- ๒.๑ ผลงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐
- ๒.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๓. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง ทั้งนี้ ผู้ประเมินอาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในระดับรองลงมา เป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินลูกจ้างประจำที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยให้มีการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๔. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๔.๒ ให้ผู้ประเมิน...

๔.๒ ให้ผู้ประเมิน ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามตัวชี้วัด หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมินในแบบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ (รายละเอียด ตามเอกสารแนบ) ดังนี้

๔.๒.๑ ผลงาน (ร้อยละ ๘๐) พิจารณาจากองค์ประกอบ

- ๑) ปริมาณงาน
- ๒) คุณภาพของงาน
- ๓) ความทันเวลา
- ๔) ความคุ้มค่าของงาน
- ๕) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

๔.๒.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) พิจารณาจากองค์ประกอบ

- ๑) ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน
- ๒) การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ
- ๓) ความรับผิดชอบ
- ๔) ความร่วมมือ
- ๕) สภาพการมาปฏิบัติงาน
- ๖) การวางแผน
- ๗) ความคิดริเริ่ม

๔.๓ ให้รวบรวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้นและคิดเป็นร้อยละ กรณีมีจุดทศนิยมให้ปัดทั้ง

๔.๔ ให้กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	อธิบาย
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้มาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

๔.๕ ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับ ระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๑๐๐	๙๐ - ๑๐๐	๖๐ - ๘๙	๐ - ๕๙

๔.๖ ให้ผู้ประเมิน...

๔.๖ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินได้ชี้แจงให้เห็น หรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมิน และผลการประเมิน รวมทั้งร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงาน และแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดียิ่งขึ้น

๕. กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินให้ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ให้ผู้ประเมินชี้แจงเหตุผลของผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน พร้อมทั้งบันทึกคำชี้แจงเหตุผลของการประเมินในแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของผู้รับการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๒ ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญหรือลูกจ้างประจำอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

ขั้นตอนที่ ๓ ให้กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง สรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้บริหารที่กำกับดูแล) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งกลับกอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง

ทั้งนี้ หากไม่เห็นชอบกับผลการประเมิน ให้จัดทำความเห็น/เหตุผล เสนอต่อเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเพื่อพิจารณา และผลการพิจารณาของเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ถือเป็นอันสิ้นสุด

๖. ให้กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง ส่งผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป จัดส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ก่อนนำเสนอต่อเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๗. ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย รองเลขาธิการที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นประธานกรรมการ ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีลูกจ้างประจำปฏิบัติงานอยู่เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการเป็นเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองและเสนอความเห็นที่เกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำก่อนนำเสนอต่อเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๘. การประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) ให้ผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ เมษายน) และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม)

๙. ให้ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๐. ให้กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง จัดเก็บแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ หลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินไว้ที่กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง เพื่อให้ประโยชน์ตามข้อ ๑ และจัดส่งเอกสารทั้งหมดไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ เพื่อจัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสารต่อไป

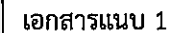
๑๑. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานที่กำหนด ให้ผู้ประเมินหรือผู้ได้รับมอบหมายโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทำหนังสือชี้แจงพร้อมเอกสารหลักฐานไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ หรือเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แล้วแต่กรณีต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายตุนชา พิชนันท์)

เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

[illegible]

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
	2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)									
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)									
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)									
	2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)									
	1) _____									
	2) _____									
รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน		20								
คะแนนรวม 1 + 2		100								

1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1	_____	()	()	()
ครั้งที่ 2	_____	()	()	()

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

2.1 ความเห็น เกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

[illegible]

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90 - 100%) ☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60 - 89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่สมควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)	☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90 - 100%) ☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60 - 89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่สมควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)
ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1.5 ชั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน _____	() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน _____
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน _____	(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน _____
(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง _____	(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง _____
ลงชื่อ _____ (_____)	ลงชื่อ _____ (_____)
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____