



บันทึกข้อความ

กองสถิติพยากรณ์
รับที่ 1067
วันที่ 22, 22.5, 65
เวลา 10.00 น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๗๓๐๗

ที่ ๐๑.๓/๒๕๗

วันที่ 4/5 เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ
สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๑) เรียน หน.ผตท. ผอ.ศูนย์ ผอ.กอง สถิติจังหวัด ผชช. ผอ.ตส. และ ผอ.พร.

พร้อมนี้ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ขอส่งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ
และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารการเงินเดือนเงินเดือนที่กินไว้ (ส่วนกลาง) สำหรับรอบการประเมินที่ ๒
(๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศิริญาพร รุ่งสุข)
เลขานุการกรม

๒) เรียน ผอ.ทอ/ผอ.กลุ่ม/นอ
เพื่อทราบ

(นางนัทชนก ชินอุปราวัฒน์)
ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์
๒๒ เม.ย. ๒๕๖๕





ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สำนักงานสถิติแห่งชาติ

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรม
ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น สำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ”

๒. กรณีที่มีการตีความหรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้ระบุในประกาศนี้ให้อำนาจ
สำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีองค์ประกอบของการประเมิน ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะต้องมีตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการปฏิบัติราชการ ในแต่ละ
รอบการประเมิน โดยให้น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ซึ่งประกอบด้วยการประเมินองค์ประกอบ
ของสมรรถนะด้านต่าง 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 และใช้เครื่องมือการประเมินมาตรา
แบบ Bar Scale (เอกสารแนบ ๒)

สำหรับข้าราชการอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ใช้สัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน
ต่อพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ : ๕๐

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

สำหรับการบริหารการเงินเดือนเงินของ ศูนย์/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ผสช. ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการศูนย์/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ผสช.

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารแนบ

๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๑.๑ บริหารราชการส่วนกลาง (เอกสารแนบ ๓)

๖.๑.๒ บริหารราชการส่วนภูมิภาค (เฉพาะสถิติจังหวัด) (เอกสารแนบ ๔)

๖.๒ แบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารแนบ ๕)

๖.๓ แบบการประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (เอกสารแนบ ๖)

๖.๓.๑ สำหรับตำแหน่งอำนวยการ เชี่ยวชาญ ข้าราชการพิเศษและอาวุโส (แบบประเมินพฤติกรรมฯ แบบที่ ๑)

๖.๓.๑ สำหรับตำแหน่งข้าราชการ ข้าราชการลงมา (แบบประเมินพฤติกรรมฯ แบบที่ ๒)

๗. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ซึ่งตกลงร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา โดยอ้างอิงความสำเร็จของงาน เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล โดยดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ กำหนดกิจกรรม โดยอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบมี ๓ ลักษณะ ได้แก่

๑) งานตามภารกิจหลักของศูนย์/กอง/สำนักงานสถิติจังหวัด คือ งานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบหลักตามตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้รับการประเมิน หรือภารกิจที่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับศูนย์/กองอื่น (ตัวชี้วัดรวม)

๒) งานตามยุทธศาสตร์ คือ งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำ หรืองานสนับสนุนหน่วยงานอื่น หรืองานในการแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน หรืองานที่เกี่ยวกับการพัฒนางานประจำ

๗.๒ กำหนดตัวชี้วัด

ใน

ฟ ล

๗.๒ กำหนดตัวชี้วัด โดยให้สอดคล้องกับ ข้อ ๗.๑ แบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

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

๗.๓ กำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัด เมื่อรวมกันแล้วต้องเท่ากับ ๑๐๐

๘. สำหรับการประเมินข้าราชการส่วนภูมิภาค ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ชำนาญงาน และปฏิบัติงาน ให้ใช้แนวทางตามประกาศหลักเกณฑ์ของจังหวัด

ทั้งนี้ โดยให้ยกเลิกประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ปิยนุช วุฒิสอน

(นางปิยนุช วุฒิสอน)

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

วิธีปฏิบัติสำหรับใช้วัดผลการปฏิบัติงานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในด้านหนึ่ง ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
(ใช้ระดับที่คาดหวังในแบบประเมินพฤติกรรม)

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	ศิลปะสื่อสารสูง /5	สภาพผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	
อำนาจ	ระดับต้น (M1)	3	3	3	3	3	3	3					2	2	2	2	2	2	สมรรถนะที่แต่ละตำแหน่งจะต้องเลือก /1 : ผู้อำนวยการ/ผู้ตรวจราชการกรม/ผู้เชี่ยวชาญ/ นางช.คอมฯ/บรรณารักษ์/จ.พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ /2 : นางช.ตรวจสอบภายใน/นางช.สถิติ/นางช.การเงินและ บัญชี/นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการฯ/นางช.พัสดุ/ จ.พนักงานสถิติ/จ.ธุรการ/นางช.ช่างศิลป์/นายช่างศิลป์ /3 : นิติกร /4 : นักวิเคราะห์ฯ /5 : นักประชาสัมพันธ์
	ระดับสูง (M2)	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	

อำนาจ : ผู้อำนวยการ/ผู้ตรวจราชการกรม/ผู้เชี่ยวชาญ/นาง.คอมฯ/บรรณารักษ์/จ.พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

วิชาการ : ปฏิบัติงาน (O1) : นักวิเคราะห์/นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการฯ/นาง.พัสดุ/จ.พนักงานสถิติ/จ.ธุรการ/นาง.ช่างศิลป์/นายช่างศิลป์

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 หรือปิดการะ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ(ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

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

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการแท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

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

ประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

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

การประเมินสมรรถนะด้วย Bar Scale [ต่อ]

๑ 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.....แบบ ๓

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกรวบรวมคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน
 องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒
 ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ
 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา
 ผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน
 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" ตามข้อ ๒ (๔) 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

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

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..... มี
☐ 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

ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" ตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

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

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

รวม

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

(.....

ตำแหน่ง : สดิดิจังหวัด

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

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ 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 x ๒๐) =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

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	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การบริการใต้						
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
๑. การมองภาพองค์กรรวม						
๒. การคิดวิเคราะห์						
๓. การดำเนินการเชิงรุก						
สมรรถนะทางการบริหาร						
๑. สภาวะผู้นำ						
๒. วิสัยทัศน์						
๓. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ						
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน						
๕. การควบคุมตนเอง						
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน						
		รวม	(ข) =	(ค) =		
	๑๐๐%					

คะแนนเฉลี่ยรวมเฉลี่ยของผู้ประเมินสมรรถนะที่ผ่านคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

.....
ลงนาม.....

ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมิน	ผลต่าง	คะแนนรวม	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารแนบท้าย
สมรรถนะหลัก					
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
๒. การบริการที่ดี					
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
๔. ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม					
๕. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
๑. การมองภาพองค์กรรวม					
๒. การคิดวิเคราะห์					
๓.					
สมรรถนะอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด					
รวม			(ข) = ๑๐๐%	(ค) =	
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ → คะแนน 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 :

งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	น้ำหนัก	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละที่ปฏิบัติเสร็จ					คะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
(i)	(wi)	๑	๒	๓	๔	๕	(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 :

เบอร์ติดต่อ :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

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 :



ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
สำนักงานสถิติแห่งชาติ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานที่เหมาะสม ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน เป็นประโยชน์ที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ ”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ในกรณีที่มีการตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้ระบุในประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน และให้พิจารณาตามหลักคุณธรรมจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนด้วย

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ นำไปใช้เพื่อประโยชน์หรือเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

(๔) กรณีอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติเห็นสมควร แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ มีรายละเอียดดังนี้

๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

๖.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะที่กำหนด ดังนี้

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ให้เปรียบเทียบสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

ข้อ ๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดมา
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังนี้

๙.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดผลสำเร็จของงานในภาพรวมให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๙.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม ๙.๑ รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๔.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินส่งให้

กลุ่มการเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณา
มาตรฐานความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน

(๓) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่
พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนน
เฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจ
ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใดให้นำผลการประเมิน
ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับ
การพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปี
จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๒ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ โดยให้พิจารณา ดังนี้

๑๒.๑ พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า
ระดับดี ได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔
ของฐานเงินค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ของปีงบประมาณ

๑๒.๒ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน
คำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

๑๒.๓ มีระยะเวลาในการปฏิบัติการในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปี

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานดังแนวทางดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการพิเศษ

๑๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผล
ปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ กำหนด
สัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐

๑๓.๓ กำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ
รายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการเสร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕
ร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆโดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

หาก

ข้อ ๑๔ นอกเหนือจากนี้

และ

ข้อ ๑๔ นอกเหนือจากกรณีที่เราได้ระบุไว้ข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ
ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ปิยนุช วุฒิสอน

(นางปิยนุช วุฒิสอน)

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ



สำนักงานกกต.แห่งชาติ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่.....ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....เลขที่ตำแหน่ง.....

กลุ่ม / สังกัด..... ส่วน

ศูนย์ / กอง.....

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

คำอธิบายแบบประเมิน

แบบประเมินพนักงานราชการทั่วไปประกอบด้วย ๖ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ต้นรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (ผลสำเร็จของงาน)

ครบรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินและให้คะแนนตามตัวชี้วัด/ผลงานจริง

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ต้นรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ ๕ สมรรถนะ)

ครบรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออก

ที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและให้ประเมินสมรรถนะ โดยการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นำผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน มาคำนวณสรุปและจัดระดับผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงชื่อรับทราบ กรณีที่

ไม่ยินยอมรับทราบให้มีข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เสนอผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก X ข) 100
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนด มาก		
สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๒๐	
สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี						๒๐	
สมรรถนะที่ ๓ การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						๒๐	
สมรรถนะที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม						๒๐	
สมรรถนะที่ ๕ การทำงานเป็นทีม						๒๐	
รวม						๑๐๐	

คะแนนพฤติกรรมการทำงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\quad}{๕} \times ๑๐๐ = \text{คะแนน}$

หมายเหตุ : ๕: ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข) ๑๐๐
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน			
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน			
รวม			

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี ผลการประเมิน รอบที่ ๑ + ผลการประเมิน รอบที่ ๒ ๒
☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔% ☐ ดี ๗๕ - ๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔% ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔% ☐ ดี ๗๕ - ๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔% ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔% ☐ ดี ๗๕ - ๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔% ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สยก

กฤดา

ธนา

ธนา

ธนา

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 : ผอ.ศูนย์/กอง.....

วันที่ :

รายงานสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเภททั่วไป

สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement motivation)

สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี (Service mind)

สมรรถนะที่ ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

สมรรถนะที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

สมรรถนะที่ ๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำอธิบายการให้คะแนนการประเมินสมรรถนะของระดับพฤติกรรมที่แสดงออกไว้ ๕ ระดับ ดังนี้
คะแนนระดับ ๑ “ต่ำกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก
คะแนนระดับ ๒ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง
คะแนนระดับ ๓ “ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่
คะแนนระดับ ๔ “เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง
คะแนนระดับ ๕ “เกินกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้น คงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

สมรรถนะ ที่	ชื่อสมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement motivation)
๑	คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ดี -พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง -พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา -มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน -แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น -แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ -กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี -ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน -ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ -มีความรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น -ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น -เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น ทั้งแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ -กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด -พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ -ตัดสินใจได้ โดยคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด -บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะ ที่	ชื่อสมรรถนะ บริการที่ดี (Service mind)
๒	คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการแก่ประชาชน หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ -ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ -ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ -แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆที่ให้บริการอยู่ -ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ -รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ง่าย ไม่แพง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ -ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก -ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ -ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน -นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ -เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆเพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ -ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์ที่แท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ -คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ -เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ -สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

สมรรถนะ ที่	ชื่อสมรรถนะ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
๓	คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย การศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆเข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ระดับที่ ๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง -ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน -พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น -ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่จะเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน. -รอบรู้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน -รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ -สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ -สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง -มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวาง -สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญ ในวิทยาการด้านต่างๆ -สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา -บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะ ที่	ชื่อสมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
๔	คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ระดับที่ ๑	มีความสุจริต -ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยพนักงานราชการ -แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ -รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ -แสดงให้เห็นปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นพนักงานราชการ
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ -ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ก้ำกึ่งรับผิด และ รับผิดชอบ -เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง -ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจ ยากลำบาก -กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ เสียประโยชน์
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม -ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคง ในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงชีวิต

สมรรถนะ ที่	ชื่อสมรรถนะ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑
๕	คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมงาน หน่วยงาน หรือส่วราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	๑.๑
ระดับที่ ๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ -สนับสนุนการตัดสินใจในทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย -รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม -ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน -สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี -ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี -กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม -รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น -ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม -ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ -ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ -ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ -รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานเสร็จ	
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ -เสริมสร้างสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว -คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม -ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม เพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล	

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง สำหรับใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ
(ใช้ระดับที่คาดหวังในแบบประเมินพฤติกรรม)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก					หมายเหตุ
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	
พนักงานราชการทั่วไป	กลุ่มงานบริการ	๑	๑	๑	๑	๑	
	กลุ่มงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	๑	
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	
	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ						
	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ						
พนักงานราชการพิเศษ	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ						



ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่กันไว้
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
และรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน สำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป เกี่ยวกับกรณีที่มีการกันวงเงินเลื่อนเงินเดือนไว้เพื่อการบริหารให้ผู้บริหารวงเงิน กำหนดวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กันไว้ แล้วประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป ก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน นั้น

เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ข้างต้น สำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่กันไว้เพื่อการบริหาร ให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. วงเงินเลื่อนเงินเดือนที่กันไว้เพื่อการบริหาร คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๓ ของเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน

๒. ข้าราชการที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามข้อ ๑ จะต้องเป็นผู้ที่มีผลการประเมินในระดับ "ดี" ขึ้นไป รวมทั้งต้องปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียร ทุ่มเท เสียสละ และมีส่วนร่วมในการดำเนินการเพื่อให้งานตามตัวชี้วัด/นโยบายที่สำคัญของสำนักงานสถิติแห่งชาติ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ปิยนุช วุฒิสอน

(นางปิยนุช วุฒิสอน)
ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน (ส่วนกลาง)

รอบที่ ๒/๒๕๖๕ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ลำดับที่	กิจกรรม	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ภายใน ๓๐ เม.ย. ๖๕	กกจ.	
๒	จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล ผอ.ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน ถ่ายทอดตัวชี้วัด และจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล	ภายใน ๑๕ พ.ค. ๖๕	ผอ.ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน ผู้ประเมิน	
๓	ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา	พ.ค. - ส.ค. ๖๕	ผู้ประเมินแต่ละระดับ	
๔	แจ้งวงเงินเพื่อจัดสรรให้ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน	สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน ก.ย. ๖๕	กกจ.	
๕	ประเมินผลการปฏิบัติราชการและการให้คะแนน	สัปดาห์ที่ ๑ - ๒ ของเดือน ก.ย. ๖๕	ผู้ประเมินแต่ละระดับ	
๖	ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน จัดส่งผลการประเมิน และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่	สัปดาห์ที่ ๒ - ๓ ของเดือน ก.ย. ๖๕	ผอ.ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน	
๗	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	สัปดาห์ที่ ๓ - ๔ ของเดือน ก.ย. ๖๕	คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	
๘	แจ้งผลการประเมิน ผอ.ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน แจ้งผลที่ประเมินให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบ ในแบบสรุปผลการประเมิน	สัปดาห์ที่ ๓ - ๔ ของเดือน ก.ย. ๖๕	ผอ.ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน	
๙	ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน ผ่านระบบ DPIS	วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ เป็นต้นไป	ผสช./กกจ.	