

หลักเกณฑ์การประเมินผล
การปฏิบัติงานบุคลากร

ประกาศ สผ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนสามัญ



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตามที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นั้น

โดยเป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๙ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ และที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และให้ใช้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน

๒. การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

กำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
เลขาธิการ	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
รองเลขาธิการ	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย	ข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน
หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน	ข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

๓. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ องค์ประกอบ คือ

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยกำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๘๐

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะอื่นๆ ตามที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมประกาศข้อกำหนดสมรรถนะของข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๒๐

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีรอบระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๑ การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๔.๒ การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลัก ก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

๔.๓ การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๔.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการที่อยู่ในสำนัก / กอง / กลุ่ม เดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๕.๑ ให้ประเมินสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหารตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติมอีก จำนวน ๖ ด้าน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑.๑ สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๕.๑.๒ สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทอำนวยการ) จำนวน ๖ ด้าน

- ๑) สภาวะผู้นำ
- ๒) วิสัยทัศน์
- ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- ๕) การควบคุมตนเอง
- ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน

๕.๑.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน โดยแยกตาม
สายงานข้าราชการ ได้แก่

ลำดับ	สายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ ด้าน		
๑	ผู้อำนวยการ	การมองภาพองค์รวม	การดำเนินการเชิงรุก	การคิดวิเคราะห์
๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	การสร้างสัมพันธภาพ
๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๕	นักทรัพยากรบุคคล	การมองภาพองค์รวม	การคิดวิเคราะห์	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	การคิดวิเคราะห์
๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๘	นักวิชาการพัสดุ	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๙	นักประชาสัมพันธ์	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	การดำเนินการเชิงรุก	ความมั่นใจในตนเอง
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๑๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๑๒	นิติกร	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์
๑๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การคิดวิเคราะห์

๕.๒ วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมที่เด่นชัดของผู้รับการประเมิน และใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale ซึ่งเป็นการพิจารณาพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมินกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือคำอธิบายพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ เป็น Scale ในการเทียบประเมิน โดยมีเกณฑ์การประเมินเพื่อให้คะแนนสมรรถนะ ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา	อยู่ในระดับใช้งานได้	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ	ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้ โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน

๖. ระดับผลการประเมิน

กำหนดให้สำนัก / กอง นำผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่ม โดยแบ่งกลุ่มตามผลคะแนนการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ

- ระดับดีเด่น ได้คะแนน ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน
- ระดับดีมาก ได้คะแนน ๘๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน
- ระดับดี ได้คะแนน ๗๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน
- ระดับพอใช้ ได้คะแนน ๖๐ - ๖๙.๙๙ คะแนน
- ระดับต้องปรับปรุง ได้คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

๗. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการจำนวน ๓ ชุด ดังนี้

- ๗.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๗.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๗.๓ แบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

๘. การประกาศรายชื่อ

ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๙. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๐. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้สำนัก / กอง / กลุ่ม จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ไว้ที่สำนัก / กอง / กลุ่ม ที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับจัดเก็บไว้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๑. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายพนพล ธิยะใจ)

รองเลขาธิการฯ รักษาการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประกาศ สผ. เรื่อง การประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงให้สำนัก/กอง/กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยมีสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปริมาณผลงาน
- ๑.๒ คุณภาพผลงาน
- ๑.๓ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- ๑.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒. ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการ เปรียบเทียบกับพฤติกรรมที่กำหนด (สมรรถนะ) โดยมีสัดส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๔ สมรรถนะ คือ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๔. การคิดวิเคราะห์ และกลุ่มงานบริการ จำนวน ๓ สมรรถนะ คือ ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม)

พฤติกรรมที่กำหนด (สมรรถนะ) มีคำจำกัดความ ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ทำงานได้อย่างละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง เสร็จตามกำหนดเวลา ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงาน หรือปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. บริการที่ดี หมายถึง ให้บริการที่สุภาพ รวดเร็ว ด้วยความอ่อนน้อมและให้เกียรติผู้อื่น รวมทั้งยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก

๓. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม หมายถึง ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เลือกปฏิบัติ และไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน ใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า และกล้ายอมรับผิด และแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่

๔. การคิดวิเคราะห์ หมายถึง สามารถแยกแยะประเด็นได้ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของงานได้ วางแผนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค รวมถึงเสนอแนะทางเลือกในการป้องกัน แก้ไข และข้อดี ข้อเสียไว้ให้

การ...

การให้คะแนนการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้
ระดับ ๑ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

ระดับ ๒ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนดค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

ระดับ ๓ “ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่

ระดับ ๔ “เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

ระดับ ๕ “เกินกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินแต่ละระดับผลการประเมินดังนี้

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

โดยแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ สำหรับวิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุวัฒน์ หวังวงศ์วัฒนา)

เลขาธิการ

สำนักงานโยธาและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ กลุ่มงาน _____ สังกัด _____

วันเริ่มสัญญาจ้าง _____ วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (จำนวนตัวชี้วัดขึ้นอยู่กับสำนัก/กอง/กลุ่มงานกำหนด)

ตัวชี้วัดผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.							
๒.							
๓.							
รวม						๑๐๐ %	

คะแนนผลสัมฤทธิ์

คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)

ของงาน

๕

=

=

x

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกิน กว่าที่ ที่ กำหนด	๕ เกิน กว่าที่ กำหนด มาก		
๑. สมรรถนะ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ทำงานได้อย่างละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง เสร็จตาม กำหนดเวลา ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษา มาตรฐานในการทำงาน หรือ ปรับปรุงวิธีการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น						๓๐	
๒. สมรรถนะ : บริการที่ดี หมายถึง ให้บริการที่สุภาพ รวดเร็ว ด้วยความอ่อนน้อม และให้เกียรติผู้อื่น รวมทั้งยึด ความต้องการของผู้รับบริการ เป็นหลัก						๒๐	
๓. สมรรถนะ : การยึดมั่นใน ความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม หมายถึง ปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่ เลือกปฏิบัติ และไม่แสวงหา ผลประโยชน์อันมิควรได้จาก การปฏิบัติงาน ใช้ทรัพยากร ของทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า และกล้ายอมรับผิด และแสดงความรับผิดชอบงาน ในหน้าที่						๒๐	

พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกิน กว่าที่ ที่ กำหนด	๕ เกิน กว่าที่ กำหนด มาก		
๔. สมรรถนะ : การคิดวิเคราะห์ สามารถแยกแยะประเด็นได้ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน ของงานหรือปัญหา จัดลำดับ ความสำคัญ ความเร่งด่วนของ งานได้ วางแผนการดำเนินงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการ คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค รวมถึงเสนอแนะทางเลือกในการ ป้องกัน แก้ไข และข้อดี ข้อเสีย ไว้ให้						๓๐	
รวม						๑๐๐ %	

คะแนนพฤติกรรม
การปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$ = = x ๑๐๐

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

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ %
<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> 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 _____

กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน
และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์
การปฏิบัติงานต่ำ



ตสผ.
รับที่ 832 วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๑
เวลา 16.09 น. ผู้รับ (คนหา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๖๗๑๘

ที่ ทส ๑๐๑๑๓/๒๐๔ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ
เรียน เลขาธิการ สผ.

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
รับที่ 798 วันที่ 16 มี.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๑.30 น. ผู้รับ

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ท. รับผิดชอบกาประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment -ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้ สผ. ต้องตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based) EB๕ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการกลไก หรือการวางระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ นั้น

ข้อเท็จจริง

สสภ./ก.บค. จึงได้จัดทำกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ดังนี้

- กำหนดให้ผู้ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่อยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ได้คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สผ. เป็นผู้ที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ
- จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลกรณีเป็นผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ ภายใน ๗ วัน หลังจากที่ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ โดยต้องพัฒนาตนเองตามความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่ได้ค่าคะแนนต่ำกว่าระดับค่าเป้าหมาย โดยแผนพัฒนารายบุคคลดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบจาก ผอ.สำนัก/กอง และ รองเลขาธิการ สผ. ที่กำกับดูแล
- ส่งแผนพัฒนารายบุคคลกรณีเป็นผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่ผ่านความเห็นชอบแล้วให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- รายงานผลการพัฒนารายบุคคลกรณีเป็นผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลทราบทุกๆ ๓ เดือน เพื่อที่จะได้นำเสนอให้เลขาธิการ สผ. ทราบต่อไป

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบแนวทางดังกล่าว สสภ./ก.บค. จะได้แจ้งให้สำนัก/กองทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

เรียน สผ.

(นางสีฟ้า จุฬจันทร์)
ผอ.ก.บค.

(นางกิตติมา ยินเจริญ)
ลก.

เรียน ผอ.ก.บค.

(นางสาววิพนธ์ งามสะอาด)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

15 มี.ค. ๖1
นางรวิวรรณ ฤทธิเดช
เลขาธิการ สผ.



ผู้รับการพัฒนา ชื่อ-นามสกุล

ผู้บังคับบัญชา ชื่อ-นามสกุล

รอง ลสพ. ที่กำกับดูแล ชื่อ-นามสกุล

แผนพัฒนารายบุคคลกรณีเป็นผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

ตำแหน่ง

สำนัก/กอง

ลงนาม.....

ตำแหน่ง

สำนัก/กอง

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	เหตุผลหรือความสำคัญ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา				การประยุกต์ใช้ในงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	การดำเนินการ		แผนการดำเนินการ (กรณีตอบ NO)
			Q1	Q2	Q3	Q4			YES	NO	

การรับทราบผลการประเมินและมอบแนวทางการพัฒนา

ผู้รับการพัฒนา	ผู้บังคับบัญชา	รอง ลสพ.
(.....)	(.....)	(.....)
วันที่	วันที่	วันที่