ที่ กห ๐๒๐๑ (กมท.)/๓๒๗ (๒๔ เม.ย. ๖๑)

เรียน รศอ.(อิทธิชัย)/(อดิทัต)
ผอ.กอง/ผชช./ตสน./กพบ./กลุ่มต่างๆ

เพื่อโปรดทราบ

ผท พจรว (พจร สุคนธสิงห์)
(นางพชร สุคนธสิงห์)
หน.กบท.
๒๔ เมษายน ๒๕๖๑

ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ตามประกาศสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ฉบับลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๔ และความเห็นคณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงยกเลิกประกาศสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมดังกล่าว และประกาศสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม โดยมีการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ดังนี้

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑.) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๒.) เมื่อเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ

๓.) ให้ผู้ประเมินร่วมกับผู้รับการประเมิน วางแผนการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหมาย ตัวชี้วัดผลงาน รวมถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกรอกข้อมูล โดยให้ลงนามในแบบประเมินต่างๆ ตามที่กำหนด

๔.) ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายที่ตกลงกันไว้

๕.) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ได้ตกลง และประกาศให้ทราบทั่วกันเมื่อเริ่มรอบการประเมิน ให้แจ้งผลการประเมินและให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน ถ้าไม่ยินยอมให้ข้าราชการในหน่วยงานอย่างน้อย ๑ คน ลงชื่อเป็นพยานว่ามีการแจ้งผลประเมินแล้ว

๒. หลักเกณฑ์...

๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.) ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ โดยให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ โดยให้ประเมินจากสมรรถนะหลักสำหรับการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในพจนานุกรม คือ

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๓๐
การบริการที่ดี	ร้อยละ ๒๐
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๒๐
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๑๕
การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๑๕

สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่อยู่ระหว่างรอบประเมิน กำหนดให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๕๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๕๐ จนกว่าจะสิ้นรอบการประเมิน

๒.) โดยใช้มาตรฐานวัดแบบการพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน

๓. แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับ	ระดับคะแนน
ดีเด่น	๙๑ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๑ – ๙๐
ดี	๗๑ – ๘๐
พอใช้	๖๐ – ๗๐
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๔. สำนักงานฯ จะประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีมากและดีเด่น

๕. สำหรับข้าราชการผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (ต้องปรับปรุง) ผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นทราบผลการประเมิน และต้องให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ให้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลปฏิบัติราชการครั้งต่อไป และให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรม อาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

๖. แบบฟอร์ม...

๖. แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมิน ๔ แบบ (ตามเอกสารแนบท้าย) ดังนี้

๑) แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๔) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗. ให้ผู้ประเมินเก็บสำเนาแบบประเมินไว้เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้นำผลการประเมินจากการปฏิบัติราชการ ไปใช้ในการประกอบการแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้ และเมื่อครบกำหนดเวลาให้จัดส่งแบบประเมินดังกล่าวไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติของข้าราชการต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายศิริรุจ จุลกะรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

☐ รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม .....) ☐ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน .....)

๑. การมอบหมายงานในความรับผิดชอบ

งานในความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ รายละเอียดระดับการวัด (ถ้ามี)	หน่วยวัด	ระดับความสำคัญ (น้ำหนัก)	ระดับค่าเป้าหมาย				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑.๑ งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ								
๑.๒ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ								
๑.๓ งานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ								

๒. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)	ระดับความสำคัญ
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์		๓๐%
๒.การบริการที่ดี		๒๐%
๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		๒๐%
๔.การยึดหมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม		๑๕%
๕.การทำงานเป็นทีม		๑๕%

๓. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ผู้รับการประเมิน.....

(.....)

วันที่ .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....

(.....)

วันที่ .....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

☐ รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม .....ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม .....) ☐ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน .....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน .....)

หน่วยงาน.....

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

ลำดับที่	งานที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI)	ผลการปฏิบัติราชการ	ระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = กxข)	แนวทางการประเมิน
				๑	๒	๓	๔	๕				
												๑.ระบุผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง ตัวชี้วัด
												ผลงาน (KPI) และระดับความสำคัญ
												หรือน้ำหนัก (ข) ตามภารกิจของผู้รับประเมิน
												๒.กำหนดค่าเป้าหมายตามข้อตกลง
												การปฏิบัติงาน
												๓.เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับ
												ค่าเป้าหมาย และให้คะแนนในช่อง (ก)
												๔.คำนวณคะแนน (ก) x (ข)
												๕.รวมคะแนน (ค)
รวม												
แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)												

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

☐ รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม .....) ☐ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน .....)

หน่วยงาน.....

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

ลำดับที่	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค = กxข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๓๐%			๑. ระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวังตาม มาตรฐานที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่ง ๒. กำหนดน้ำหนัก (ข) ในแต่ละสมรรถนะ โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓.ทำการประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เปรียบเทียบกับระดับที่คาดหวังใน พจนานุกรมสมรรถนะ โดยให้คะแนนตามเกณฑ์ประเมิน (ก) ๔. คำนวณผลประเมิน
๒	บริการที่ดี			๒๐%			
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๒๐%			
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๑๕%			
๕	การทำงานเป็นทีม			๑๕%			
รวมคะแนน							
แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)							

เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ระดับคะแนน (ก)	
๑ คะแนน	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมที่ระบุไว้ในพจนานุกรรมสมรรถนะ
๒ คะแนน	ต้องได้รับการพัฒนา ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด
๓ คะแนน	อยู่ในระดับใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ
๔ คะแนน	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ
๕ คะแนน	อยู่ในระดับที่ยอดเยี่ยม ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องการได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

บันทึกเพิ่มเติมโดยผู้ประเมิน

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

<u>ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</u>

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.....ประเภทตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....

<u>คำชี้แจง</u>

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : <u>ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</u> เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : <u>สรุปผลการประเมิน</u> ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และ น้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : <u>แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล</u> ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : <u>การรับทราบผลการประเมิน</u> ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : <u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</u> ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตาม ข้อ ๒ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น ระดับคะแนน ๙๑ - ๑๐๐
☐ ดีมาก ระดับคะแนน ๘๑ - ๙๐
☐ ดี ระดับคะแนน ๗๑ – ๘๐
☐ พอใช้ ระดับคะแนน ๖๐ - ๗๐
☐ ต้องปรับปรุง ระดับคะแนน น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

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 : .....