



ประกาศสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ เป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ให้ใช้สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

(๑) รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

(๒) รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ได้แก่

(๑) เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ หรือรองเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ผู้บังคับบัญชาในระดับสำนัก กอง และกลุ่มงาน

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือกลุ่มงาน รวมทั้ง ฝ่ายอำนวยการฯ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๓) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม ๑) หรือ ๒) แล้วแต่กรณี โดยมีการมอบหมายผู้ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ เพื่อให้การประเมินเกิดความเป็นธรรมและเหมาะสมยิ่งขึ้น อาจกำหนดให้มีผู้ประเมินเพิ่มเติมได้

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน (ตามแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน) ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่เกิดขึ้นในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา หรือการใช้ทรัพยากร เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ประเมินพฤติกรรมที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกในระหว่างการปฏิบัติราชการอันส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. และ สมช. กำหนด ดังนี้

สมรรถนะหลัก (ทุกตำแหน่งประเภท)

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะทางการบริหาร

(ตำแหน่งประเภทบริหาร, ตำแหน่งประเภทอำนวยการ)

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

สมรรถนะเฉพาะทางตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ

สายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

- ๑) ทักษะการคิดค้นด้านความมั่นคง
- ๒) การเป็นที่ปรึกษาที่ดีเลิศ
- ๓) การเปลี่ยนรูปความคิดเป็นการสื่อสาร

สมรรถนะเฉพาะทางตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานอื่น และตำแหน่งประเภททั่วไป)

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
- ๓) การสร้างสัมพันธภาพ

(๓) กรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ กลุ่มคะแนนผลการประเมิน สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติกำหนดให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- (๑) ดีเด่น
- (๒) ดีมาก
- (๓) ดี
- (๔) พอใช้
- (๕) ต้องปรับปรุง

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินโดยใช้เกณฑ์การลาและการมาสาย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศประกอบการพิจารณา

ข้อ ๖ กำหนดโควตาจำนวนผู้ได้รับการประเมินผลงานในระดับดีเด่น ของแต่ละสำนัก/กลุ่มงาน ให้มีจำนวนไม่เกิน ๓๕ % ของจำนวนข้าราชการในสังกัด โดยเศษของทศนิยมถ้าเกิน ๐.๕ ให้ปัดเศษขึ้นเป็นจำนวนเต็ม กรณีมีข้าราชการในสังกัดจำนวนน้อย คำนวณโควตาแล้วได้ไม่ถึง ๑ คน ให้มีโควตาในระดับดีเด่นปีเว้นปี

ข้อ ๗ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน

(๑) กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน และประเมินตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๒) เมื่อผู้รับการประเมินย้ายตำแหน่ง หรือย้ายจากหน่วย ซึ่งการย้ายทำให้เปลี่ยนผู้บังคับบัญชาโดยตรง ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมทำการประเมินเฉพาะช่วงเวลาปฏิบัติงานในหน่วยต้นสังกัดเดิม และเสนอรายงานผลการประเมินให้หน่วยต้นสังกัดใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินสำหรับช่วงเวลาที่เหลือในวงรอบการประเมิน

ข้อ ๘ ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน และผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับการประเมิน ลงนามร่วมกันในแบบสรุปประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ แล้วให้ส่งแบบประเมินดังกล่าวไปยังกลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๙ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินต้องให้คำปรึกษาแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ต้องร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

ข้อ ๑๐ ในระหว่างปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด หากมีเหตุต้องปรับปรุงตัวชี้วัดบุคคล เช่น การโอน หรือการย้าย หรือการได้รับมอบหมายภารกิจพิเศษ หรือเหตุอื่นใด ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน ดำเนินการทบทวนตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน หรือปรับสัดส่วนการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน

ข้อ ๑๑ ผู้ประเมินจะต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล พร้อมให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

ข้อ ๑๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๓ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ประกอบด้วย รองเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติที่รับผิดชอบด้าน

การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน และข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ เป็นเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่เสนอความเห็นต่อเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป

ข้อ ๑๔ ผู้ประเมิน มีหน้าที่จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เสนอต่อกomiteeกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ก่อนนำเสนอเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ

ข้อ ๑๕ แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือกลุ่มงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และจัดส่งแบบสรุปผลการประเมินให้กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติของข้าราชการ

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภทในสังกัดสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

พลโท



(ภราดร พัฒนถาบุตร)

เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ

เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดยใช้เกณฑ์การลาและการมาสาย
 สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
 และคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ครั้งปีที่แล้วต้องมีจำนวนวันลาป่วย/สาย ไม่เกิน	
	วันลาป่วย-กิจ ไม่เกิน (วัน)	การมาทำงานสายไม่เกิน (วัน)
ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ คะแนน)	๑๒	ไม่เกิน ๑๒ วัน
ดีมาก (๘๐ - ๘๙ คะแนน)	๑๕	ไม่เกิน ๑๕ วัน
ดี (๗๐ - ๗๙ คะแนน)	๒๐	ไม่เกิน ๒๐ วัน
พอใช้ (๖๐ - ๖๙ คะแนน)	ไม่เกิน ๒๓ วัน	ไม่เกิน ๒๓ วัน
ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	เกินกว่า ๒๓ วัน ขึ้นไป	มากกว่า ๒๓ วัน ขึ้นไป

สำหรับผู้ไปศึกษา / ฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามผลการศึกษาหรือการฝึกอบรมหรือผลงาน
 ที่มอบหมาย ควรมีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี แต่ไม่ควรเป็นระดับดีเด่น นอกจากจะเป็นผู้มีผลงาน
 หรือผลการศึกษาเป็นที่ประจักษ์และได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นเสนอ
 ผลงานหรือผลการศึกษาให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบก่อนประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ
 ปฏิบัติราชการ

เอกสารแนบท้าย

เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดยใช้เกณฑ์การลาและการมาสาย
สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป
ประกอบประกาศสำนักงานสภาพัฒนาการคลังแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

กลุ่มเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ครั้งที่แล้วมาต้องมีจำนวนวันลาป่วย/สาย ไม่เกิน	
	วันลาป่วย-กิจ ไม่เกิน (วัน)	การมาทำงานสายไม่เกิน (วัน)
ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ คะแนน)	๑๐	ไม่เกิน ๙ วัน
ดีมาก (๘๐ - ๘๙ คะแนน)	๑๒	ไม่เกิน ๑๒ วัน
ดี (๗๐ - ๗๙ คะแนน)	๑๕	ไม่เกิน ๑๕ วัน
พอใช้ (๖๐ - ๖๙ คะแนน)	ไม่เกิน ๒๓ วัน	ไม่เกิน ๑๘ วัน
ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	เกินกว่า ๒๓ วัน ขึ้นไป	มากกว่า ๑๘ วัน ขึ้นไป

สำหรับผู้ไปศึกษา/ฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามผลการศึกษาหรือการฝึกอบรมหรือผลงานที่มอบหมาย ควรมีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี แต่ไม่ควรเป็นระดับดีเด่น นอกจากจะเป็นผู้มีผลงานหรือผลการศึกษาเป็นที่ประจักษ์และได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นเสนอผลงานหรือผลการศึกษาให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบก่อนประชุมคณะกรรมการการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ

เกณฑ์ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (ระดับที่ ก.พ. กำหนด)

ตำแหน่งประเภทบริหาร														
ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร						มาตรฐานแนวทางการกำหนด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ.		
	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงาน เป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวาง กลยุทธ์ ภาครัฐ	ศักยภาพ เพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน	การควบคุม ตนเอง	การสื่อสาร และการ มอบหมาย งาน			
ประเภทบริหาร ระดับสูง	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	ตำแหน่งประเภทบริหาร ว 7/2553 ตำแหน่งประเภทอื่น ว 27/2552		
ประเภทบริหาร ระดับต้น	5	5	5	5	5	3	3	3	3	3	3			
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ														
ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะทางตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงาน เป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวาง กลยุทธ์ ภาครัฐ	ศักยภาพ เพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน	การควบคุม ตนเอง	การสื่อสาร และการ มอบหมาย งาน	ทักษะ การคิดค้น ด้านความ มั่นคง	การเป็น ที่ปรึกษา ที่ดีเลิศ	การเปลี่ยน รูปความ คิดเป็น การสื่อสาร
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	4	4	4
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	3	3

ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะทางตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงาน เป็นทีม	ทักษะการคิดค้น ด้านความมั่นคง	การเป็นที่ปรึกษา ที่ดีเลิศ	การเปลี่ยนรูปความคิด เป็นการสื่อสาร
ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5	5	5	5
เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	4	4	4
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3	3	3	3
ชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	2	2
ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1	1	1	1

ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานอื่น ๆ และตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะทางตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงาน เป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	การสร้างสัมพันธภาพ
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3	3	3	3
ชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	2	2
ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1	1	1	1
อาวุโส	2	2	2	2	2	2	2	2
ชำนาญงาน	1	1	1	1	1	1	1	1
ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	1	1

ข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน สำนักงานสภาพัฒนาการคลังแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ 25.....
(ตำแหน่งประเภทบริหาร)

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค..... - 31 มี.ค.....) ☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย..... - 30 ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ลงนาม..... วันที่.....

สังกัด.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ลงนาม..... วันที่.....

ตำแหน่ง.....

[illegible]

สรุปผลการปฏิบัติงานข้าราชการสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ 25.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ..... สังกัด.....
 ประเภทตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ช่วงเวลาการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค..... - 31 มี.ค.....) ☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย..... - 30 ก.ย.)
 ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่กำหนดร่วมกันล่วงหน้า โดยพิจารณาตามตัวชี้วัดความสำเร็จของงานที่กำหนดไว้

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	น้ำหนัก (ก)	ผลการประเมิน (ข)					รวมคะแนน (ก) × (ข) / 100
			1	2	3	4	5	

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	น้ำหนัก (ก)	ผลการประเมิน (ข)					รวมคะแนน (ก) x (ข) / 100
			1	2	3	4	5	
รวมคะแนนผลการประเมินฯ เมื่อได้คิดค่าน้ำหนักแล้ว คะแนนเต็ม 5 ได้								
เมื่อคิดคะแนนตามน้ำหนัก 70% ได้								

หมายเหตุ : 1. วิธีคิดคะแนนประเมินผล

1.1 คะแนนผลการประเมินในแต่ละข้อ คูณ น้ำหนักของตัวชี้วัด หาร 100

1.2 รวมคะแนนประเมินทั้งหมดที่คำนวณแล้วทุกข้อ

1.3 เปลี่ยนคะแนนรวมในข้อ 2 ให้เป็นรู้อยู่ละ 70 โดยคะแนนผลการประเมิน = คะแนนรวม คูณ 70 หาร 5

2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติ -

หน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ	เกณฑ์ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง (ระดับที่ ก.พ. กำหนด)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) (รวม 100%)	รวมคะแนน (กxข)/100	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้ บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ ใช้แบบสรุปฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้ง มาตรฐานแบบ Rating Scale ซึ่งส่วนราชการเห็น ว่ามีความเหมาะสมไว้ ดังนี้ คะแนน นิยาม 1 จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง (ไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึง พฤติกรรม) 2 กำลังพัฒนา (ทำได้บ้างตามสมรรถนะ ที่กำหนด แต่ยังปรากฏจุดอ่อน และ ต้องได้รับการพัฒนา โดยต้องใช้เวลา พัฒนาระยะหนึ่ง) 3 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (สามารถทำได้ดี ถึงระดับที่คาดหวัง แม้มีจุดอ่อนก็ สามารถปรับแก้ได้ง่าย) 4 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (สามารถทำ ได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่ กำหนดโดยไม่ปรากฏจุดอ่อน) 5 เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (ทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะใน ระดับที่สามารถอ้างอิงเป็นแบบอย่าง ที่ดีให้กับผู้อื่น) หมายเหตุ น้ำหนัก (ข) สามารถกำหนดค่าน้ำหนักเองได้
สมรรถนะหลัก						
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)						
2. การบริการที่ดี (Service Mind)						
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)						
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)						
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)						
สมรรถนะทางการบริหาร						
6. สภาวะผู้นำ (Leadership)						
7. วิสัยทัศน์ (Visioning)						
8. การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Orentation)						
9. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Chang Leadership)						
10. การควบคุมตนเอง (Self control)						
11. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)						
รวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนเต็ม 5 ได้						
เมื่อคิดคะแนนตามน้ำหนัก 30 % ได้ (คะแนนผลการประเมิน คูณ 30 หาร 5)						

** เกณฑ์ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (ระดับที่ ก.พ.กำหนด) มีดังนี้ - บริหารสูง ข้อ 1 - 5 (ระดับ 5), และข้อ 6 -11 (ระดับ 4) - บริหารต้น ข้อ 1 - 5 (ระดับ 5), และข้อ 6 -11 (ระดับ 3)

รวมคะแนนองค์ประกอบที่ 1 + คะแนนองค์ประกอบที่ 2 ได้.....คะแนน

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น = 90 - 100 คะแนน
- ☐ ดีมาก = 80 - 89.99 คะแนน
- ☐ ดี = 70 - 79.99 คะแนน
- ☐ พอใช้ = 60 - 69.99 คะแนน
- ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60 คะแนน

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

4.1 ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	4.2 ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... ☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วแต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

5.1 ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	5.2 ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---

ข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ 25.....
(ตำแหน่งประเภทอำนวยการ)

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค..... - 31 มี.ค.....) ☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย..... - 30 ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ลงนาม..... วันที่.....

สังกัด.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ลงนาม..... วันที่.....

ตำแหน่ง.....

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก
			ระดับ 1 ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่สามารถยอมรับได้ หรือผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานมาก	ระดับ 2 ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน หรือผล การปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน	ระดับ 3 ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน หรือผล การปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน/ความ คาดหวัง	ระดับ 4 ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง หรือ ผลการปฏิบัติงานดีกว่ามาตรฐาน	ระดับ 5 ค่าเป้าหมายระดับยากมาก หรือผลการ ปฏิบัติงานดีเด่นกว่ามาตรฐานเป็นอย่าง มาก	
รวม								100%

สรุปผลการปฏิบัติงานข้าราชการสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ 25.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ..... สังกัด.....
 ประเภทตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ช่วงเวลาการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค..... - 31 มี.ค.....) ☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย..... - 30 ก.ย.)
 ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่กำหนดร่วมกันล่วงหน้า โดยพิจารณาตามตัวชี้วัดความสำเร็จของงานที่กำหนดไว้

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	น้ำหนัก (ก)	ผลการประเมิน (ข)					รวมคะแนน (ก) × (ข) / 100
			1	2	3	4	5	

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	น้ำหนัก (ก)	ผลการประเมิน (ข)					รวมคะแนน (ก) × (ข) / 100
			1	2	3	4	5	
รวมคะแนนผลการประเมินฯ เมื่อได้คิดค่าน้ำหนักแล้ว คะแนนเต็ม 5 ได้								
เมื่อคิดคะแนนตามน้ำหนัก 70% ได้								

หมายเหตุ : 1. วิธีคิดคะแนนประเมินผล

1.1 คะแนนผลการประเมินในแต่ละข้อ คูณ น้ำหนักของตัวชี้วัด หาร 100

1.2 รวมคะแนนประเมินทั้งหมดที่คำนวณแล้วทุกข้อ

1.3 เปลี่ยนคะแนนรวมในข้อ 2 ให้เป็นรู้อยู่ละ 70 โดยคะแนนผลการประเมิน = คะแนนรวม คูณ 70 หาร 5

2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติ -
หน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนน
ของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ	เกณฑ์ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง (ระดับที่ ก.พ. กำหนด)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) (รวม 100%)	รวมคะแนน (กxข)/100	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้ บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	<u>แนวทางการประเมินสมรรถนะ</u> ใช้แบบสุรปา นี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้ง มาตรฐานแบบ Rating Scale ซึ่งส่วนราชการเห็น ว่ามีความเหมาะสมไว้ ดังนี้ <u>คะแนน</u> <u>นิยาม</u> 1 จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง (ไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึง พฤติกรรม) 2 กำลังพัฒนา (ทำได้บ้างตามสมรรถนะ ที่กำหนด แต่ยังปรากฏจุดอ่อน และ ต้องได้รับการพัฒนา โดยต้องใช้เวลา พัฒนาระยะหนึ่ง) 3 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (สามารถทำได้ดี ถึงระดับที่คาดหวัง แม้มีจุดอ่อนก็ สามารถปรับแก้ได้ง่าย) 4 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (สามารถทำ ได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่ กำหนดโดยไม่ปรากฏจุดอ่อน) 5 เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (ทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะใน ระดับที่สามารถอ้างอิงเป็นแบบอย่าง ที่ดีให้กับผู้อื่น) <u>หมายเหตุ</u> น้ำหนัก (ข) สามารถกำหนดค่าน้ำหนักเองได้
สมรรถนะหลัก						
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)						
2. การบริการที่ดี (Service Mind)						
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)						
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)						
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)						
สมรรถนะทางการบริหาร						
6. สภาวะผู้นำ (Leadership)						
7. วิสัยทัศน์ (Visioning)						
8. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)						
9. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Chang Leadership)						
10. การควบคุมตนเอง (Self control)						
11. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)						

สมรรถนะ	เกณฑ์ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง (ระดับที่ ก.พ. กำหนด)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) (รวม 100%)	รวมคะแนน (กxข)/100	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้ บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	
สมรรถนะเฉพาะทางตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
12. ทักษะการคิดด้านความมั่นคง (Security Thinking)						
13. การเป็นที่ปรึกษาที่ดีเลิศ (Advisor Excellent)						
14. การเปลี่ยนรูปความคิดเป็นการสื่อสาร (Ways of Communication)						
รวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนเต็ม 5 ได้						
เมื่อคิดคะแนนตามน้ำหนัก 30 % ได้ (คะแนนผลการประเมิน คูณ 30 หาร 5)						

** เกณฑ์ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (ระดับที่ ก.พ.กำหนด) มีดังนี้ - อำนวยการสูง ข้อ 1 - 5 (ระดับ 4) ข้อ 6 -11 (ระดับ 2) และ ข้อ 12 - 14 (ระดับ 4)
- อำนวยการต้น ข้อ 1 - 5 (ระดับ 3) ข้อ 6 - 11 (ระดับ 1) และ ข้อ 12 - 14 (ระดับ 3)

รวมคะแนนองค์ประกอบที่ 1 + คะแนนองค์ประกอบที่ 2 ได้.....คะแนน

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น = 90 - 100 คะแนน
- ☐ ดีมาก = 80 - 89.99 คะแนน
- ☐ ดี = 70 - 79.99 คะแนน
- ☐ พอใช้ = 60 - 69.99 คะแนน
- ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60 คะแนน

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

4.1 ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	4.2 ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... ☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วแต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

5.1 ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	5.2 ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---

ข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ 25.....
(ตำแหน่งประภาทวิชการ สายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค..... - 31 มี.ค.....) ☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย..... - 30 ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ลงนาม..... วันที่.....

สังกัด.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ลงนาม..... วันที่.....

ตำแหน่ง.....

[illegible]

สรุปผลการปฏิบัติงานข้าราชการสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ 25.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ..... สังกัด.....
 ประเภทตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ช่วงเวลาการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค..... - 31 มี.ค.....) ☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย..... - 30 ก.ย.)
 ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่กำหนดร่วมกันล่วงหน้า โดยพิจารณาตามตัวชี้วัดความสำเร็จของงานที่กำหนดไว้

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	น้ำหนัก (ก)	ผลการประเมิน (ข)					รวมคะแนน (ก) × (ข) / 100
			1	2	3	4	5	

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	น้ำหนัก (ก)	ผลการประเมิน (ข)					รวมคะแนน (ก) x (ข) / 100
			1	2	3	4	5	
รวมคะแนนผลการประเมินฯ เมื่อได้คิดค่าน้ำหนักแล้ว คะแนนเต็ม 5 ได้								
เมื่อคิดคะแนนตามน้ำหนัก 70% ได้								

หมายเหตุ : 1. วิธีคิดคะแนนประเมินผล

1.1 คะแนนผลการประเมินในแต่ละข้อ คูณ น้ำหนักของตัวชี้วัด หาร 100

1.2 รวมคะแนนประเมินทั้งหมดที่คำนวณแล้วทุกข้อ

1.3 เปลี่ยนคะแนนรวมในข้อ 2 ให้เป็นรูปร้อยละ 70 โดยคะแนนผลการประเมิน = คะแนนรวม คูณ 70 หาร 5

2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติ -

หน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ	เกณฑ์ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง (ระดับที่ ก.พ. กำหนด)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) (รวม 100%)	รวมคะแนน (กxข)/100	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และ ในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลง ในเอกสารหน้าหลัง	<u>แนวทางการประเมินสมรรถนะ</u> ใช้แบบสรุปฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้ง มาตรฐานวัดแบบ Rating Scale ซึ่งส่วนราชการเห็น ว่ามีความเหมาะสมไว้ ดังนี้ <u>คะแนน</u> <u>นิยาม</u> 1 จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง (ไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึง พฤติกรรม) 2 กำลังพัฒนา (ทำได้บ้างตามสมรรถนะ ที่กำหนด แต่ยังปรากฏจุดอ่อน และ ต้องได้รับการพัฒนา โดยต้องใช้เวลา พัฒนาระยะหนึ่ง) 3 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (สามารถทำได้ ถึงระดับที่คาดหวัง แม้มีจุดอ่อนก็ สามารถปรับแก้ได้ง่าย) 4 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (สามารถทำ ได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่ กำหนดโดยไม่ปรากฏจุดอ่อน) 5 เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (ทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะใน ระดับที่สามารถอ้างอิงเป็นแบบอย่าง ที่ดีให้กับผู้อื่น) <u>หมายเหตุ</u> น้ำหนัก (ข) สามารถกำหนดค่าน้ำหนักเองได้
สมรรถนะหลัก						
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)						
2. การบริการที่ดี (Service Mind)						
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)						
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม (Integrity)						
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)						
สมรรถนะเฉพาะทางตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
6. ทักษะการคิดด้านความมั่นคง (Security Thinking)						
7. การเป็นที่ปรึกษาที่ดีเลิศ (Advisor Excellent)						
8. การเปลี่ยนรูปความคิดเป็นการสื่อสาร (Ways of Communication)						
รวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนเต็ม 5 ได้						
เมื่อคิดคะแนนตามน้ำหนัก 30 % ได้ (คะแนนผลการประเมิน คูณ 30 ทหาร 5)						

** เกณฑ์ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (ระดับที่ ก.พ.กำหนด) มีดังนี้ ข้อ 1 - 8 ระดับทรงคุณวุฒิ (ระดับ 5), เชี่ยวชาญ (ระดับ 4), ข้าราชการพิเศษ (ระดับ 3), ข้าราชการ (ระดับ 2), ปฏิบัติการ (ระดับ 1)

รวมคะแนนองค์ประกอบที่ 1 + คะแนนองค์ประกอบที่ 2 ได้.....คะแนน

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น = 90 - 100 คะแนน
- ☐ ดีมาก = 80 - 89.99 คะแนน
- ☐ ดี = 70 - 79.99 คะแนน
- ☐ พอใช้ = 60 - 69.99 คะแนน
- ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60 คะแนน

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

	ผู้ประเมิน
4.1 ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	4.2 ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... ☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วแต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

5.1 ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	5.2 ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

ข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ 25.....

(ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานอื่น ๆ นอกเหนือจากสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ ตำแหน่งประเภททั่วไป)

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค..... - 31 มี.ค.....) ☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย..... - 30 ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ลงนาม..... วันที่.....

สังกัด.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ลงนาม..... วันที่.....

ตำแหน่ง.....

[illegible]

สรุปผลการปฏิบัติงานข้าราชการสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ 25.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ..... สังกัด.....
 ประเภทตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ช่วงเวลาการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค..... - 31 มี.ค.....) ☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย..... - 30 ก.ย.)
 ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่กำหนดร่วมกันล่วงหน้า โดยพิจารณาตามตัวชี้วัดความสำเร็จของงานที่กำหนดไว้

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	น้ำหนัก (ก)	ผลการประเมิน (ข)					รวมคะแนน (ก) × (ข) / 100
			1	2	3	4	5	

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	น้ำหนัก (ก)	ผลการประเมิน (ข)					รวมคะแนน (ก) × (ข) / 100
			1	2	3	4	5	
รวมคะแนนผลการประเมินฯ เมื่อได้คิดค่าน้ำหนักแล้ว คะแนนเต็ม 5 ได้								
เมื่อคิดคะแนนตามน้ำหนัก 70% ได้								

หมายเหตุ : 1. วิธีคิดคะแนนประเมินผล

1.1 คะแนนผลการประเมินในแต่ละข้อ คูณ น้ำหนักของตัวชี้วัด หาร 100

1.2 รวมคะแนนประเมินทั้งหมดที่คำนวณแล้วทุกข้อ

1.3 เปลี่ยนคะแนนรวมในข้อ 2 ให้เป็นรูปร้อยละ 70 โดยคะแนนผลการประเมิน = คะแนนรวม คูณ 70 หาร 5

2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติ -

หน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ	เกณฑ์ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง (ระดับที่ ก.พ. กำหนด)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) (รวม 100%)	รวมคะแนน (กxข)/100	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้ บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ ใช้แบบสุรปา นี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้ง มาตรฐานแบบ Rating Scale ซึ่งส่วนราชการเห็น ว่ามีความเหมาะสมไว้ ดังนี้ คะแนน นิยาม 1 จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง (ไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึง พฤติกรรม) 2 กำลังพัฒนา (ทำได้บ้างตามสมรรถนะ ที่กำหนด แต่ยังปรากฏจุดอ่อน และ ต้องได้รับการพัฒนา โดยต้องใช้เวลา พัฒนาระยะหนึ่ง) 3 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (สามารถทำได้ดี ถึงระดับที่คาดหวัง แม้มีจุดอ่อนก็ สามารถปรับแก้ได้ง่าย) 4 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (สามารถทำ ได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่ กำหนดโดยไม่ปรากฏจุดอ่อน) 5 เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (ทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะใน ระดับที่สามารถอ้างอิงเป็นแบบอย่าง ที่ดีให้กับผู้อื่น) หมายเหตุ น้ำหนัก (ข) สามารถกำหนดค่าน้ำหนักเองได้
สมรรถนะหลัก						
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)						
2. การบริการที่ดี (Service Mind)						
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)						
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม (Integrity)						
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)						
สมรรถนะเฉพาะทางตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
6. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)						
7. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)						
8. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)						
รวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนเต็ม 5 ได้						
เมื่อคิดคะแนนตามน้ำหนัก 30 % ได้ (คะแนนผลการประเมิน คูณ 30 หาร 5)						

** เกณฑ์ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (ระดับที่ ก.พ.กำหนด) ** มีดังนี้ ข้อ 1 – 8 - ข้าราชการพิเศษ (ระดับ 3), ข้าราชการ (ระดับ 2), ปฏิบัติการ (ระดับ 1)
- อาวุโส (ระดับ 2), ข้าราชการ (ระดับ 1), ปฏิบัติงาน (ระดับ 1)

รวมคะแนนองค์ประกอบที่ 1 + คะแนนองค์ประกอบที่ 2 ได้.....คะแนน

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น = 90 - 100 คะแนน
- ☐ ดีมาก = 80 - 89.99 คะแนน
- ☐ ดี = 70 - 79.99 คะแนน
- ☐ พอใช้ = 60 - 69.99 คะแนน
- ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60 คะแนน

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

4.1 ผู้รับการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

4.2 ผู้ประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วแต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

5.1 ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

5.2 ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....