



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ได้มีประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ นั้น

เพื่อให้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สศค. มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๐/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มการประเมินหรือในช่วงเริ่มสอบการประเมิน สศค. จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้มีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สศค. ดังนี้

๑. รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๒. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
หรือสมรรถนะ

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน ได้แก่

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑) การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งมีความเห็นพ้องตรงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในช่วงต้นรอบการประเมินแต่ละครั้ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

/๒) การ ...

๒) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๓) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๔) ให้ประเมินการปฏิบัติราชการจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๓.๒ การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๑) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ ด้าน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) บริการที่ดี

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังและพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะแต่ละด้าน โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๒) มาตรฐานวัดสมรรถนะ ให้ใช้แบบใดแบบหนึ่งตามที่เห็นสมควร ดังนี้

(๑) ใช้มาตรวัดแบบ BAR Scale โดยใช้พฤติกรรมสมรรถนะ เป็น Scale ในการเทียบประเมิน

(๒) ใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale โดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เด่นชัดของผู้รับการประเมิน ตัวอย่างวิธีการประเมินทั้ง ๒ แบบ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๔. การกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน

๔.๑ การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยนำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐ หากผลคะแนนเป็นเศษทศนิยม ๐.๕ คะแนนขึ้นไปให้ปัดขึ้นเป็น ๑ คะแนน

๔.๒ ในแต่ละรอบการประเมินสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนน ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

/๔.๓ กรณี ...

๔.๓ กรณีระดับคะแนนต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณหรือให้โทษต่อผู้ปฏิบัติงาน กรณีผู้รับการประเมินมีผลการประเมินไม่ถึงเกณฑ์ จะต้องปฏิบัติตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ซึ่งมีวิธีการ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินกรณีต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

(๒) ผู้รับการประเมินยินยอมลงนามรับทราบผลคะแนน

(๓) จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเป็น

ลายลักษณ์อักษร

(๔) ติดตามผลการประเมินครั้งที่ ๒

(๕) ติดตามผลการประเมินครั้งที่ ๓

ทั้งนี้ การติดตามผลการประเมินครั้งที่ ๒ หรือครั้งที่ ๓ หากผลการประเมินยังต่ำกว่า ๖๐ คะแนน หรือเป็นผู้ไม่ปฏิบัติตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองอาจถูกดำเนินการให้ออกจากราชการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

๒) กำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินและติดตามผลการประเมินให้เป็นไปตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งที่ ๒ หรือครั้งที่ ๓ ซึ่งมีขั้นตอนตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๕

๕. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

๕.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕.๓ แบบประเมินพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๕

๖. การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
- ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	- ที่ปรึกษา - รองผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง - อัครราชทูต - นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ที่ปรึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่อยู่ในบังคับบัญชา
- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	- ผู้เชี่ยวชาญ - ข้าราชการทุกระดับ/ทุกระดับในสังกัด สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม (ไม่รวมกลุ่มตรวจสอบภายใน)
- ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย	ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานสำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัด จากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัด วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ตามแบบที่ สศค. กำหนด

๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เดียวกัน อย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและ ต่ำมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๗) ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม โดยความเห็นชอบของผู้บริหารที่กำกับดูแลจัดส่งผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด (ต้นฉบับ) ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรวบรวมเสนอ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สศค. ก่อนนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

๘. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน พฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้ประเมิน ไว้ที่สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่เป็นเวลา อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับเก็บไว้ที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

๙. การนำผลการประเมินไปใช้

๙.๑ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ในการ ประกอบการเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น โดยข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ จะต้องไม่มาสายเกิน ๒๕ วัน

๙.๒ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ในการประกอบการแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ดร. น.

(นายลวณ แสงสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง