



ประกาศสำนักงานราชบัณฑิตยสภา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
สังกัดสำนักงานราชบัณฑิตยสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ราชบัณฑิตยสภา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานราชบัณฑิตยสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

**๑. รอบการประเมิน**

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

**รอบที่ ๑** การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

**รอบที่ ๒** การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

**๒. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ**

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๓ องค์ประกอบ คือ

- |   |                  |
|---|------------------|
| ๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน                    | สัดส่วนร้อยละ ๓๕ |
| ๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ | สัดส่วนร้อยละ ๒๐ |
| ๒.๓ องค์ประกอบอื่น                      | สัดส่วนร้อยละ ๕  |

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของ งานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

**๓. ผู้ที่ประเมิน**

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ข้อ ๒ ทั้งนี้ ผู้ประเมินอาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผู้ปฏิบัติงานที่ อยู่ในบังคับบัญชา โดยให้มีการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

กรณีการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

#### ๔. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๔.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔.๓ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน ดังนี้

๔.๓.๑ ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือที่หน่วยงานอื่น ไม่เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการผู้นั้นตามระยะเวลาที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น และแจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๓.๒ ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือที่หน่วยงานอื่น เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระยะเวลาที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานที่สำนัก/กองต้นสังกัด แล้วแจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๔.๓.๓ ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเป็นครั้งคราวหรืออีกหน้าที่หนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการผู้นั้น และแจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นทราบ เพื่อนำผลประเมินมาประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๔.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๔.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่กอง/ศูนย์/ฝ่าย/งานเดียวกันอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๔.๖ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๔.๗ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ประกอบด้วย

๔.๗.๑ ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- ๒) การบริการที่ดี (Service Mind)
- ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- ๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการในตำแหน่งแต่ละประเภท

- ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๕  
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๓

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๒

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๑

๔.๗.๒ ประเมินจากสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๖ ด้าน ดังนี้

- ๑) สภาวะผู้นำ (Leadership)
- ๒) วิสัยทัศน์ (Visioning)
- ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- ๕) การควบคุมตนเอง (Self Control)
- ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการในตำแหน่งแต่ละประเภท

- ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ระดับสมรรถนะที่คาดหวังระดับ ๔

- ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๓

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๑

๔.๗.๓ ประเมินจากสมรรถนะเฉพาะตามกลุ่มงาน จำนวน ๓ ด้าน ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน และแต่ละหน่วยงานกำหนด

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการในตำแหน่งแต่ละประเภท

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๓

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๒

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๑

ทั้งนี้ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จะใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale โดยจะใช้พฤติกรรมสมรรถนะในพจนานุกรมเป็น Scale ในการเทียบประเมิน

๔.๘ องค์ประกอบอื่น ประเมินจากการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่สำนักงานราชบัณฑิตยสภา กำหนด

#### ๕. ระดับผลการประเมิน

จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนน ประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

|                   |                 |                                 |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|
| ระดับดีเด่น       | ช่วงคะแนนร้อยละ | ๙๐-๑๐๐                          |
| ระดับดีมาก        | ช่วงคะแนนร้อยละ | ๘๐-๘๙.๙๙                        |
| ระดับดี           | ช่วงคะแนนร้อยละ | ๗๐-๗๙.๙๙                        |
| ระดับพอใช้        | ช่วงคะแนนร้อยละ | ๖๐-๖๙.๙๙                        |
| ระดับต้องปรับปรุง | ช่วงคะแนนร้อยละ | ๐-๕๙.๙๙ (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน) |

๖. การพิจารณาวงเงินงบประมาณในแต่ละกอง/สำนัก ว่ามีวงเงินงบประมาณในการเลื่อนร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนข้าราชการในสังกัดทั้งหมด ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยนำเงินเดือนของข้าราชการแต่ละรอบมารวมกัน แล้วคูณด้วย ๓% โดยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราวงเงินในการเลื่อนไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ โดยพิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณในแต่ละกอง/สำนัก ให้เหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

#### ๗. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๔ แบบ ได้แก่

- ๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
  - ๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
  - ๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
  - ๖.๔ แบบประเมินองค์ประกอบอื่น
- โดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

#### ๘. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับกอง จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่กองที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

#### ๙. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้อำนวยการกองจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอเลขาธิการราชบัณฑิตยสภา

**๑๐. การประกาศรายชื่อ**

สำนักราชบัณฑิตสภาประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

**๑๑. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้**

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางดวงตา ตันโช)

เลขาธิการราชบัณฑิตยสภา