



ระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปโดยโปร่งใส เปิดเผย เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกแบบการประเมินแนบท้ายแห่งระเบียบ สพพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สพพ. แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.วรากรณ์ สามโกเศศ)
ประธานกรรมการ



สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.)
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สพพ.

การประเมินรอบที่ /	วันที่ถึงวันที่.....
ชื่อผู้รับการประเมิน	
ตำแหน่ง	
สังกัด	
อายุงาน (ปี)	
ชื่อผู้บังคับบัญชา	
ตำแหน่ง	

คำชี้แจง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สพพ. ประกอบด้วย 6 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายส่วนบุคคล (KPI)

ส่วนที่ 2 การประเมินปัจจัยสนับสนุนทางด้านพฤติกรรม ทักษะ และความสามารถ (Competency)

ส่วนที่ 3 ระดับผลการประเมิน

ส่วนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมิน

ส่วนที่ 5 การรับรองผลการประเมิน

ส่วนที่ 6 คำอธิบายชี้แจงหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สพพ.

ส่วนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายส่วนบุคคล (KPI) (คะแนนรวม 70 คะแนน)

งาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ คะแนน	คะแนน ที่ได้
1. ตัวชี้วัดตามคำรับรอ การปฏิบัติงานฯ ของ สพพ.	1.1 เกณฑ์การประเมิน ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 ระดับ 4 ระดับ 5			
	1.2 เกณฑ์การประเมิน ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 ระดับ 4 ระดับ 5			
	1.3 เกณฑ์การประเมิน ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 ระดับ 4 ระดับ 5			
	1.4 เกณฑ์การประเมิน ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 ระดับ 4 ระดับ 5			
	1.5 เกณฑ์การประเมิน ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 ระดับ 4 ระดับ 5			

งาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ คะแนน	คะแนน ที่ได้	
2. งานตามคำสั่งของ ผู้อำนวยการ สพพ./ ผอ.สำนัก	2.1 เกณฑ์การประเมิน ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 ระดับ 4 ระดับ 5				
	2.2 เกณฑ์การประเมิน ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 ระดับ 4 ระดับ 5				
	2.3 เกณฑ์การประเมิน ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 ระดับ 4 ระดับ 5				
	2.4 เกณฑ์การประเมิน ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 ระดับ 4 ระดับ 5				
	2.5 เกณฑ์การประเมิน ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 ระดับ 4 ระดับ 5				
	น้ำหนักและคะแนนรวม		100		

ส่วนที่ 2 การประเมินปัจจัยสนับสนุนทางด้านพฤติกรรม ทักษะ และความสามารถ (Competency)
(คะแนนรวม 30 คะแนน)

ลำดับ ที่	พฤติกรรม ทักษะ และความสามารถ	ผลการประเมิน					คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผล
		ระดับ ประเมิน คะแนน	ดี เยี่ยม 5	ดีมาก 4	ดี 3	พอใช้ 2		
สำหรับเจ้าหน้าที่								
1	การทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์							
2	การทำงานเป็นทีม							
3	การมีจิตใจบริการ							
4	การสื่อสาร							
5	การทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล							
เพิ่มเติมสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับอำนาจการขึ้นไป								
6	การมีวิสัยทัศน์และการจัดการเชิงกลยุทธ์							
7	การบริหารการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาบุคลากร							
8	การมีภาวะผู้นำ							
รวมคะแนนที่ได้รับ								

* คะแนนเต็ม 25 สำหรับเจ้าหน้าที่ และคะแนนเต็ม 40 สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับอำนาจการขึ้นไป

ส่วนที่ 1	คะแนนที่ได้/500 =....	X70	
ส่วนที่ 2	คะแนนที่ได้/คะแนนเต็ม =....	X30	
		คะแนนรวม	

ส่วนที่ 3 ระดับผลการประเมิน

คะแนนประเมิน	ระดับผลงาน
90-100	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม
80-89.99	<input type="checkbox"/> ดีมาก
70-79.99	<input type="checkbox"/> ดี
60-69.99	<input type="checkbox"/> พอใช้
ต่ำกว่า 60	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมิน

4.1 สิ่งที่เป็นจุดเด่นของผู้รับการประเมิน.....

.....

4.2 สิ่งที่คุณได้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนา.....

.....

4.3 อื่น ๆ

.....

ส่วนที่ 5 การรับรองผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
ลงชื่อ (.....) / /	ลงชื่อ (.....) / /	ลงชื่อ (.....) / /
<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก.....	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก.....	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก.....
ลงชื่อ (.....) / /	ลงชื่อ (.....) / /	ลงชื่อ (.....) / /

ส่วนที่ 6 คำอธิบายชี้แจงหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ระดับการประเมิน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
ปัจจัยในการประเมิน	โดดเด่นเกินกว่าที่คาดหวัง	โดดเด่นแม้ว่าต้องเผชิญความท้าทาย แต่เป็นไปตามที่คาดหวัง	เป็นไปตามที่คาดหวัง	ต่ำกว่าที่คาดหวังแต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ต่ำกว่าที่คาดหวัง
การทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์	มีความมุ่งมั่นและไม่ละความพยายามที่จะพัฒนาผลงานให้ดีขึ้น ด้วยการทบทวนมาตรฐานและเป้าหมายการปฏิบัติและบริหารงานอยู่เสมอ และถ่ายทอดแนวปฏิบัติ ระบบขั้นตอนและวิธีการทำงานให้กับบุคคลหรือหน่วยงานนำไปเป็นแบบอย่าง	กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติและบริหารงานที่มีความท้าทายกว่าเดิมเพื่อให้มีการพัฒนาผลงานให้ดีขึ้น	กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายการทำงาน และพยายามอย่างเต็มที่เพื่อที่จะบรรลุเป้าหมาย ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จคล่องตามที่กำหนด	ขาดความรับผิดชอบและขยันหมั่นเพียรเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จคล่องตามที่กำหนด
การทำงานเป็นทีม	สามารถสร้าง นำ และบริหารทีมงาน ตลอดจนพัฒนาสมาชิกในทีมงานให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อมุ่งความสำเร็จของหน่วยงานได้อย่างดีเยี่ยม เป็นแบบอย่างของผู้นำทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถกระตุ้นใจให้สมาชิกในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน หรือทีมงานร่วมมือและมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องาน	สามารถสร้าง นำ และบริหารทีมงานในหน่วยงาน โครงการ หรือองค์กร เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ รวมทั้งสามารถประสานผลประโยชน์และแก้ไขความขัดแย้งในทีมงานได้	สามารถบริหารงานได้ตามนโยบาย แผนงานและโครงการของหน่วยงาน และสร้างความร่วมมือร่วมใจในหมู่เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมาย	ค่อนข้างมีปัญหาในการสร้างทีม นำทีม หรือสร้างความร่วมมือร่วมใจในทีม มีปัญหาในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นครั้งคราว ยังไม่ได้รับความร่วมมือร่วมใจจากผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเต็มที่	มีปัญหาในการสร้างทีม นำทีม หรือสร้างความร่วมมือร่วมใจในทีม มีปัญหาในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอยู่บ่อยๆ
การมีจิตใจบริการ	แสดงออกถึงความกระตือรือร้นในการให้บริการแก่สมาชิกองค์กรและบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ และได้รับคำชมจากสมาชิกในองค์กรและ/หรือบุคคลภายนอก มีบุคลิกลักษณะและอัธยาศัยไมตรีในการให้บริการที่โดดเด่น เป็นแบบอย่างที่ดีของสมาชิกในองค์กรในการมีจิตใจบริการ	แสดงออกถึงความกระตือรือร้นในการให้บริการแก่สมาชิกองค์กรและบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ และได้รับคำชมจากสมาชิกในองค์กรและ/หรือบุคคลภายนอก	แสดงออกถึงความกระตือรือร้นในการให้บริการแก่สมาชิกองค์กรและบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ	ให้บริการตามภารกิจหน้าที่ตามปกติ การให้บริการอยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ไม่แสดงออกถึงความกระตือรือร้นในการให้บริการแก่สมาชิกในองค์กรและบุคคลภายนอก
การสื่อสาร	มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรจนเป็นที่ยอมรับอย่างโดดเด่นและกว้างขวาง นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ในการทำงานเกินกว่าที่คาดหวังไว้	มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรจนเป็นที่ยอมรับอย่างโดดเด่นและกว้างขวาง นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ในการทำงานตามที่คาดหวังไว้	มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ในการทำงานตามที่คาดหวังไว้	มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรในระดับหนึ่ง นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ในการทำงานต่ำกว่าที่คาดหวังไว้	มีปัญหาในการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร บางครั้งทำให้เกิดอุปสรรคต่อความสำเร็จของงาน
การทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล	เป็นแบบอย่างที่ดีของหน่วยงานหรือองค์กรในการทำงานที่สะท้อนหลักธรรมาภิบาล มีการวางแผนในการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า และนำไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ รวมทั้งส่งเสริมและกระตุ้นให้สมาชิกในองค์กรเห็น	มีการวางระบบการทำงานที่สะท้อนหลักธรรมาภิบาล อย่างชัดเจน และมีการวางแผนในการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าและนำไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ	ทำงานโดยประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลอย่างสม่ำเสมอ และให้ความสำคัญในการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า	ทำงานโดยประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลเป็นบางครั้ง แต่ไม่ทำให้งานเสียหาย ให้ความสำคัญบ้างในการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า	ทำงานโดยไม่สะท้อนหลักธรรมาภิบาลอย่างชัดเจน โดยไม่มีความโปร่งใส ไม่สามารถตรวจสอบได้ มีการเลือกปฏิบัติในการตัดสินใจในการทำงาน และไม่ให้ความสำคัญในการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและ

	ความสำคัญในการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล				เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
เพิ่มเติมสำหรับผู้บริหาร					
	โดดเด่นเกินกว่าที่คาดหวัง	โดดเด่นแม้ว่าต้องเผชิญความท้าทาย แต่เป็นไปตามที่คาดหวัง	เป็นไปตามที่คาดหวัง	ต่ำกว่าที่คาดหวังแต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ต่ำกว่าที่คาดหวัง
การมีวิสัยทัศน์และการจัดการเชิงกลยุทธ์	มีความสามารถในการนำเสนอแนวทาง ระบบงานหรือภารกิจใหม่เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ขององค์กรที่กำหนดขึ้น โดยใช้ทักษะในการจัดการเชิงกลยุทธ์อย่างเป็นระบบ และสามารถถ่ายทอดความคิดและวางแผนเชิงระบบให้ผู้อื่นไปทำงานเชิงกลยุทธ์ได้เป็นอย่างดี	มีความสามารถในการผลักดันให้สมาชิกในหน่วยงานสามารถบรรลุใน การทำงานที่สนองต่อวิสัยทัศน์ขององค์กร โดยใช้ทักษะในการจัดการเชิงกลยุทธ์อย่างเป็นระบบ	มีความสามารถในการเชื่อมโยงเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานกับวิสัยทัศน์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี และมีทักษะในการจัดการเชิงกลยุทธ์เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ขององค์กร	มีความรู้และความเข้าใจถึงวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร และมีทักษะในการจัดการเชิงกลยุทธ์เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ขาดความรู้และความเข้าใจถึงวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร ไม่มีทักษะที่ชัดเจนในการจัดการเชิงกลยุทธ์
การบริหารและพัฒนาบุคลากร	สามารถบริหารและพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ก่อให้เกิดผลงานที่โดดเด่น สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีขององค์กร	มีความสามารถในการบริหารและพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพสูง	มีความสามารถในการบริหารและพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ	มีความสามารถในระดับหนึ่งในการบริหารและพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ได้ผลงานในระดับปกติ	มีความสามารถไม่เพียงพอในการบริหารและพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
การมีภาวะผู้นำ	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน มอบหมาย ติดตามดูแล สอนงาน กระตุ้นจิตใจ และพัฒนาผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน หรือพัฒนาผลงานให้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน เป็นแบบอย่างที่ดี	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนให้กับผู้บังคับบัญชาได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถติดตามดูแล และ สอนงาน กระตุ้นและจูงใจให้ ผู้ได้ บังคับบัญชาปฏิบัติงานเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนให้กับผู้บังคับบัญชา รวมทั้งสามารถติดตาม กระตุ้นและจูงใจ การทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามเป้าหมาย	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชาได้พอสมควร แต่ขาดทักษะในการติดตาม ตลอดจนการ กระตุ้นและจูงใจการ ผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไป เป้าหมายที่กำหนด	ไม่สามารถกำหนด ทิศทางและเป้าหมาย การทำงานที่ชัดเจน ให้กับผู้ได้บังคับ บัญชา ได้ และยังขาดทักษะใน การติดตามงานให้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด