

ด่วนที่สุด

ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๑๖๒๔๔



ศาลากลางจังหวัดสงขลา

ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครองตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ (ตำแหน่ง ปลัดจังหวัดและนายอำเภอ) รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๒.๔/ว ๒๕๓๕๗
ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการปกครองได้ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับการประเมินผล
การปฏิบัติราชการรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จังหวัดสงขลาจึงขอแจ้งประกาศดังกล่าวให้ข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

C^h

(นางรณิดา เหลืองจิตติสกุล)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา

ที่ทำการปกครองจังหวัด

กลุ่มงานปกครอง

โทร./โทรสาร ๐ ๔๒๗๑ ๑๔๖๑

“สงขลาเมืองแห่งความสุข”

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๓๐๒.๔/ว ๒๕๓๕๗



☒ บค. ()
☐ ผ.ค.ม. ()
☐ กง. ()
☐ นิติกร ()

ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร
เลขที่ ๖๖๖
วันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๖๕
เวลา

กรมการปกครอง

๖๖๖ อาคารศาลากลางจังหวัดท่าเวอรร์ ชั้น ๑๑

ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ

เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครองตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ (ตำแหน่ง ปลัดจังหวัดและนายอำเภอ) รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการปกครองได้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
พลเรือนสามัญในสังกัด ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ตำแหน่ง ปลัดจังหวัดและนายอำเภอ) รอบที่ ๒ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง รายละเอียดปรากฏ
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้จังหวัดดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ตำแหน่ง ปลัดจังหวัดและนายอำเภอ) และจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
(แบบ ปผ.๑ แบบ ปผ.๒ และแบบ ปผ.๓) ให้ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง
ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนุชา โมหาศิริไลซ์)

อธิบดีกรมการปกครอง

กองการเจ้าหน้าที่

ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ

โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๘๐๕๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personnelrecord@dopa.go.th



ประกาศกรมการปกครอง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง

ตามที่กรมการปกครองได้มีประกาศลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง นั้น

เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยแจ้งมติ ก.พ. เห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และรายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง เป็นไปตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครองเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมทั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด จึงให้ยกเลิกประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครองไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระยะเวลาการใช้หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การกำหนดผู้รับการประเมิน ผู้ให้ข้อมูลหรือความเห็นประกอบและผู้ประเมิน

๒.๑ การกำหนดผู้รับการประเมิน ผู้ให้ข้อมูลหรือความเห็นประกอบและผู้ประเมิน ในแต่ละกรณีให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้

ผู้รับการประเมิน	ผู้ให้ข้อมูล หรือความเห็นประกอบ	ผู้ประเมิน
๑. สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในส่วนกลาง		
๑.๑ ข้าราชการในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า

/๑.๒ ผู้อำนวยการ...

ผู้รับการประเมิน	ผู้ให้ข้อมูล หรือความเห็นประกอบ	ผู้ประเมิน
๑. สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในส่วนกลาง (ต่อ)		
๑.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	รองอธิบดีกรมการปกครอง	อธิบดีกรมการปกครอง
๑.๓ ผู้ตรวจราชการกรม/ผู้เชี่ยวชาญ (ชั้นตรงอธิบดี)	รองอธิบดีกรมการปกครอง	อธิบดีกรมการปกครอง
๑.๔ ผู้เชี่ยวชาญ (ชั้นตรงสำนัก)	-	ผู้อำนวยการสำนัก
๑.๕ รองอธิบดี	-	อธิบดีกรมการปกครอง
๒. ที่ทำการปกครองอำเภอ		
๒.๑ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานบริหารงานปกครอง	-	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานปกครอง
๒.๒ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง/ ฝ่ายทะเบียนและบัตร	-	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่ายความมั่นคง/ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร (แล้วแต่กรณี)
๒.๓ ปลัดอำเภอหัวหน้าฝ่ายความมั่นคง/ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร	-	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานปกครอง
๒.๔ ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานปกครอง/หัวหน้ากลุ่ม งานความมั่นคง/หัวหน้ากลุ่มงาน ทะเบียนและบัตร	-	นายอำเภอ
๒.๕ นายอำเภอ	-	ปลัดจังหวัด
๓. ที่ทำการปกครองจังหวัด		
๓.๑ ข้าราชการในที่ทำการปกครอง จังหวัด	หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเทียบเท่า	ปลัดจังหวัด

อนึ่ง กรณีผู้อำนวยการสำนัก/กอง ให้หมายถึง ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่มี
ฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง ด้วย

๒.๒ การกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาอื่น (นอกเหนือจากอธิบดีกรมการปกครอง
ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า ปลัดอำเภอ นายอำเภอ หรือปลัดจังหวัด) ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมิน
ให้ดำเนินการได้โดยอธิบดีกรมการปกครอง ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า ปลัดอำเภอ นายอำเภอ
หรือปลัดจังหวัด แล้วแต่กรณี มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาอื่นทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินโดยการจัดทำคำสั่ง
มอบหมายให้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๓ กรณีการประเมินปลัดจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูลหรือ
ความเห็นประกอบ เพื่อประกอบการประเมินของอธิบดีกรมการปกครอง

๒.๔ กรณีการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ได้รับมอบหมาย
ให้ไปช่วยราชการทั้งในและนอกสังกัดกรมการปกครอง มีแนวทางการดำเนินการ ๒ แนวทาง แล้วแต่กรณี ดังนี้

/๑) กรณีการ...

๑) กรณีการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกรมการปกครอง เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒) กรณีการประเมินผลข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกรมการปกครอง ไม่เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราว ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้สั่งเลื่อนเงินเดือน

๒.๕ กรณีข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน มีแนวทางการดำเนินการ ๒ แนวทาง แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑) กรณีข้าราชการพลเรือน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นและนำเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒) กรณีพนักงานส่วนท้องถิ่นโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการที่รับโอนเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และให้บริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่ตั้งจ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๓ รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

๓.๑ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

๓.๒ รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ องค์ประกอบในการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๔.๒ พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะอื่น ๆ ตามที่กรมการปกครองประกาศข้อกำหนดสมรรถนะของข้าราชการกรมการปกครอง

/โดยให้กำหนด...

โดยให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน แบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่

(๑) กรณีข้าราชการทั่วไป ให้แบ่งสัดส่วนค่าน้ำหนักขององค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบในการประเมิน	สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๗๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๓๐

(๒) กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน) ให้แบ่งสัดส่วนองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบในการประเมิน	สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๕๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ การกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน

๕.๑ การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐

๕.๒ การแบ่งระดับผลการประเมิน ให้แบ่งระดับผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

ทั้งนี้ ช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่กรมการปกครองกำหนด โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ส่วนระดับที่ต้องปรับปรุง คือ มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

ข้อ ๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ แบบ ประกอบกัน ดังนี้

๖.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปผ.๑) ใช้เพื่อสรุปผลการประเมิน บันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล และบันทึกการแจ้งผลการประเมิน

๖.๒ แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ (แบบ ปผ.๒) ใช้เพื่อระบุสมรรถนะที่ต้องประเมิน (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้ประเมินสมรรถนะ (ช่วงครบรอบการประเมิน)

๖.๓ แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.๓) และเอกสารประกอบ ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้ง รายละเอียดของตัวชี้วัด (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วงครบรอบการประเมิน)

สำหรับรายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดในเอกสารผนวกแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ (ผนวก ก ผนวก ข ผนวก ค และเอกสารประกอบผนวก ค)

ข้อ ๗ การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ในช่วงต้นรอบของการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนการปฏิบัติราชการ และจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยให้ลงนามในแบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ (แบบ ปผ.๒) และแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.๓) เพื่อใช้เป็นข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

/เมื่อครบรอบ...

เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับการประเมิน และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๘.๑ การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นดัชนีชี้วัด และค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้ง มีความเห็นพ้องต้องกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.๓)

สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่วางดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

๘.๒ การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๘.๓ การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการ ในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๘.๔ สำหรับตำแหน่งนายอำเภอ ให้ปลัดจังหวัดกำหนดตัวชี้วัดนายอำเภอ ในฐานะผู้จัดการเขตพื้นที่ (Area Manager) ให้ครอบคลุมมิตินโยบายของรัฐบาล (Agenda) มิติภารกิจตามอำนาจหน้าที่ (Function) มิติภารกิจเขตพื้นที่ (Area) โดยกำหนดให้ครอบคลุมทุกมิติ อย่างน้อยมิติละ ๑ ตัวชี้วัด

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

๙.๑ สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน

ใช้สำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่ง ประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)
- (๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)
- (๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)
- (๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่ง ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ จำนวน ๔ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)
- (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)

/(๔) ความยืดหยุ่น...

(๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)
(รายละเอียดของสมรรถนะหลัก ให้เป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารผนวก ง
แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้)

๔.๒ ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ

เกณฑ์มาตรฐานระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการกรมการปกครอง
ใช้เกณฑ์ตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑) ระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร กำหนดให้ข้าราชการกรมการปกครอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร มีระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง กำหนดให้ต้องมี
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน

(๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ : ระดับกลาง

(๓) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓ : ระดับสูง

๒) ระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน กำหนดให้ข้าราชการกรมการ
ปกครอง ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ มีระดับสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒ : ระดับกลาง

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓ : ระดับสูง

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก	
		สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
บริหาร	ระดับต้น	๒	
	ระดับสูง	๓	
อำนวยการ	ระดับต้น	๑	
	ระดับสูง	๑	
วิชาการ	ปฏิบัติการ		๑
	ชำนาญการ		๑
	ชำนาญการพิเศษ		๒
	เชี่ยวชาญ		๓
	ทรงคุณวุฒิ		๓
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน		๑
	ชำนาญงาน		๑
	อาวุโส		๒
	ทักษะพิเศษ		๓

๔.๓ วิธีการและมาตรการวัดในการประเมินสมรรถนะ

ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัดของ
ผู้รับการประเมิน โดยใช้วิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินในระหว่างรอบการประเมิน
เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงปลายรอบการประเมิน

/ทั้งนี้ ให้...

ทั้งนี้ ให้ประเมินสมรรถนะโดยใช้มาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดในแบบ ปผ.๒ โดยใช้วิธีการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมิน กับพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน แล้วสรุประดับสมรรถนะที่ประเมินได้

ข้อ ๑๐ การส่งผลการประเมิน

ในช่วงปลายรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน และจัดทำข้อมูลสรุปผลคะแนนรายบุคคลตามแบบประเมินที่กำหนด แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี ตามข้อ ๒) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินตามลำดับชั้น และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับผลการประเมิน แล้วส่งผลการประเมินดังกล่าวให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ กรณีส่วนกลาง ให้หน่วยงานส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัดให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๑๐.๒ กรณีส่วนภูมิภาค แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑) กรณีข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมผลการประเมินในระดับจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒) กรณีนายอำเภอ ให้ทำการปกครองอำเภอส่งผลการประเมินของนายอำเภอ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมผลการประเมินในระดับจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวม เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณา เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการอีกครั้ง ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๓) กรณีปลัดจังหวัด ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวม เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับกรม

ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการปกครอง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาผลการประเมินแล้ว ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยให้คณะกรรมการฯ มีองค์ประกอบ ดังนี้ รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน เป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า หรือข้าราชการอื่น ตามที่อธิบดีกรมการปกครองเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

/ข้อ ๑๒ การแจ้ง...

ข้อ ๑๒ การแจ้งผลการประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาผลการประเมินและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๒.๑ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมิน รวมทั้ง ร่วมกับผู้รับการประเมินจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๑๒.๒ ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินด้วย (ในแบบ ปผ.๑ แบบ ปผ.๒ และแบบ ปผ.๓) กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ผู้ประเมินหาพยานที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อย ๑ คนในสังกัดหน่วยงานเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๑๒.๓ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๓ การจัดเก็บผลการประเมิน

๑๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ทำหน้าที่ประเมิน (ทั้งกรณีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) เก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน โดยให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับ ให้หน่วยงาน ดังนี้

๑) กรณีส่วนกลาง ให้ส่งกองการเจ้าหน้าที่

๒) กรณีส่วนภูมิภาค แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

- กรณีข้าราชการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด

- กรณีปลัดจังหวัดและนายอำเภอ ให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่

๑๓.๒ ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บแบบประเมินต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๔ การนำผลการประเมินไปใช้

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดขึ้นนี้ให้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑๔.๑ การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

ให้นำผลการประเมินที่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดว่าด้วยการนั้น

๑๔.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ

ให้นำผลการประเมินที่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี การให้รางวัลสูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดว่าด้วยการนั้น

/ข้อ ๑๕ ขึ้นตอน...

**ข้อ ๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหารผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของกรมการปกครอง**

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ในแต่ละรอบการประเมิน กำหนดให้
ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและห้วงเวลา ดังนี้

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑. ต้นรอบ การประเมิน	๑.๑ ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินของกรมการปกครอง ให้ผู้รับการประเมินทราบ	ตุลาคม	เมษายน
	๑.๒ ผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ประเมิน โดยให้มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน และลงนามรับทราบข้อตกลง การปฏิบัติราชการรายบุคคล ในแบบฟอร์มที่กำหนด	ตุลาคม	เมษายน
๒. ระหว่าง รอบการ ประเมิน	๒.๑ ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำ ข้อตกลงไว้	ตุลาคม ถึง มีนาคม	เมษายน ถึง กันยายน
	๒.๒ ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ผู้รับ การประเมิน	ตุลาคม ถึง มีนาคม	เมษายน ถึง กันยายน
	๒.๓ ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการ ประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่ เหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	ตุลาคม ถึง มีนาคม	เมษายน ถึง กันยายน
	๒.๔ กรณีมีความจำเป็นหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการ รายบุคคล โดยการปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลดตัวชี้วัด หรือคำเป้าหมาย รวมทั้ง คำนวณน้ำหนักของตัวชี้วัดได้ ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่ประเมิน เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง	ตุลาคม ถึง มีนาคม	เมษายน ถึง กันยายน
๓. ครบรอบ การประเมิน	๓.๑ ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผู้รับการประเมิน แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาผลการประเมินตามลำดับชั้น และให้ แต่ละหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับผลการ ประเมิน	มีนาคม	กันยายน
	๓.๒ ให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง ส่งผลการ ประเมินตามข้อกำหนดในหลักเกณฑ์ ดังนี้ - กรณีข้าราชการในหน่วยงานส่วนกลาง ให้ส่งผลการประเมิน ให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวม เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม - กรณีข้าราชการส่วนภูมิภาค (ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่ง เลื่อนเงินเดือน) ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด/ที่ทำการปกครอง อำเภอ ส่งผลการประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับ จังหวัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา		

/- กรณีนายอำเภอ...

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๓. ครบรอบ การประเมิน (ต่อ)	- กรณีนายอำเภอ ให้ที่ทำการปกครองอำเภอส่งผลการประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัดเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณาอีกครั้ง - กรณีปลัดจังหวัด ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม	มีนาคม	กันยายน
	๓.๓ เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางปรับปรุงและจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล	มีนาคม	กันยายน
	๓.๔ ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่นและดีมากให้ทราบทั่วกัน	มีนาคม	กันยายน
	๓.๕ กรมนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	เมษายน	ตุลาคม
	๓.๖ ให้ผู้ประเมินเก็บสำเนาผลการประเมินไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน โดยให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่และสำเนาส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม	เมษายน	ตุลาคม

ข้อ ๑๖ หลักการในการประเมิน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ให้ใช้สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครองทุกประเภทตำแหน่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายณฤช โฆษิตวิไลซ์)
อธิบดีกรมการปกครอง