ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ ว ๒๕๐๒๑

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ (รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๓๑๘๒๒
ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการปกครองได้มีการประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง ซึ่งกำหนดให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ปัจจุบันอยู่ในช่วงของการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ (รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔) ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมการปกครองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมการปกครอง สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิสิษฐ์ แร่ทอง)
ปลัดจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร./โทรสาร ๐ ๔๒๗๑ ๑๔๖๑

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"

ปค. ๗
ส่วน ( )
ที่รับ เลข 3657
วัน ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๓
เวลา

ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๓๑๘๒๔ กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ (รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ ในสังกัดกรมการปกครอง รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมการปกครองได้มีประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง ซึ่งกำหนดให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ปัจจุบันอยู่ในช่วงของการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ (รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔) ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมการปกครองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมการปกครอง สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาวจริยา คงมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เบอร์โทรศัพท์ ๐๖ ๓๙๐๔ ๑๐๘๒ เป็นผู้ประสานรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนาคม จงจิระ)
อธิบดีกรมการปกครอง

กองการเจ้าหน้าที่
ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
โทร ๐ ๒๒๒๑ ๑๘๒๔ ต่อ ๒๒๗

ประกาศกรมการปกครอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง

โดยที่มาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครองเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมทั้ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด กรมการปกครอง จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครองไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระยะเวลาการใช้หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครองนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การกำหนดผู้รับการประเมิน ผู้ให้ข้อมูลความเห็นประกอบการประเมินและผู้ประเมิน

(๑) การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละกรณี ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้

ผู้รับการประเมิน	ผู้ให้ข้อมูล หรือความเห็นประกอบ	ผู้ประเมิน
๑. สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในส่วนกลาง		
๑.๑ ข้าราชการในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า
๑.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	รองอธิบดี	อธิบดี
๑.๓ ผู้ตรวจราชการกรม/ผู้เชี่ยวชาญ (ขึ้นตรงอธิบดี)	รองอธิบดี	อธิบดี
๑.๔ ผู้เชี่ยวชาญ (ขึ้นตรงสำนัก)	-	ผู้อำนวยการสำนัก
๑.๕ รองอธิบดี	-	อธิบดี

/๒. ที่ทำการปกครอง...

ผู้รับการประเมิน	ผู้ให้ข้อมูล หรือความเห็นประกอบ	ผู้ประเมิน
๒. ที่ทำการปกครองอำเภอ		
๒.๑ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารงานปกครอง	-	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง
๒.๒ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง/ฝ่ายทะเบียนและบัตร	-	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายความมั่นคง/หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร (แล้วแต่กรณี)
๒.๓ ปลัดอำเภอหัวหน้าฝ่ายความมั่นคง/หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร	-	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง
๒.๔ ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง/ หัวหน้ากลุ่มงานความมั่นคง/หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและบัตร	-	นายอำเภอ
๒.๕ นายอำเภอ	-	ปลัดจังหวัด
๓. ที่ทำการปกครองจังหวัด		
๓.๑ ข้าราชการในที่ทำการปกครองจังหวัด	หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเทียบเท่า	ปลัดจังหวัด

อนึ่ง กรณีผู้อำนวยการสำนัก/กอง ให้หมายถึงผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กองด้วย

(๒) การกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาอื่น (นอกเหนือจากอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า ปลัดอำเภอ นายอำเภอ หรือปลัดจังหวัด) ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมิน ให้ดำเนินการได้โดยอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า ปลัดอำเภอ นายอำเภอ หรือปลัดจังหวัด แล้วแต่กรณี มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาอื่นทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินโดยการจัดทำคำสั่งมอบหมายให้เป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) กรณีการประเมินปลัดจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของอธิบดีกรมการปกครอง

(๔) กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการทั้งในและนอกสังกัดกรมการปกครอง มีแนวทางการดำเนินการ ๒ แนวทาง แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑) กรณีการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกรมการปกครอง เกินกว่ากึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

/๒) กรณีการ...

๒) กรณีการประเมินผลข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกรมการปกครอง ไม่เกินกึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราว ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วส่งผลพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้สั่งเลื่อนเงินเดือน

(๕) กรณีข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน มีแนวทางการดำเนินการ ๒ แนวทาง แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑) กรณีข้าราชการพลเรือน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นและนำเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

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

ข้อ ๓ รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะอื่น ๆ ตามที่กรมการปกครองประกาศข้อกำหนดสมรรถนะของข้าราชการกรมการปกครอง

โดยให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน แบ่งเป็นสองกรณี ได้แก่

(๑) กรณีข้าราชการทั่วไป ให้แบ่งสัดส่วนค่าน้ำหนักขององค์ประกอบในการประเมินดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๗๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๓๐

/(๒) กรณีข้าราชการ...

(๒) กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน) ให้แบ่งสัดส่วนองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๕๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ การกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน

(๑) **การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ** กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐

(๒) **การแบ่งระดับผลการประเมิน** ให้แบ่งระดับผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

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

ข้อ ๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสามแบบ ดังนี้

(๑) **แบบ ปผ.๑** แบบสรุปผลการประเมินใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมิน บันทึกการแจ้งผลการประเมิน และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

(๒) **แบบ ปผ.๒** แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะใช้เพื่อระบุสมรรถนะที่ต้องประเมิน (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้ประเมินสมรรถนะ (ช่วงครบรอบการประเมิน)

(๓) **แบบ ปผ.๓** แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและเอกสารประกอบแบบ ปผ.๓ 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

เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับการประเมิน และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

/ข้อ ๘ หลักเกณฑ์...

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นดัชนีชี้วัด และค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้ง มีความเห็นพ้องต้องกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.๓)

สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

(๒) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๓) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการ ในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(๑) สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ให้มีการประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒) บริการที่ดี
๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๕) การทำงานเป็นทีม

(รายละเอียดของสมรรถนะหลัก ให้เป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารผนวก ง แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้)

ทั้งนี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ทั้งนี้ในส่วนของการประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

(๒) ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ

กรณีระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลักในแต่ละระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด (รายละเอียดเป็นไปตามเอกสารผนวก จ แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้)

ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน สรุปรายการสมรรถนะที่ต้องใช้ในการประเมินในแต่ละรอบ และกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.๒

/(๓) วิธีการ...

(๓) วิธีการและมาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ

ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัดของผู้รับการประเมิน โดยใช้วิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินในระหว่างรอบการประเมิน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงปลายรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้ประเมินสมรรถนะโดยใช้มาตรวัดและเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดในแบบ ปผ.๒ โดยใช้วิธีการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมิน กับพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน แล้วสรุประดับสมรรถนะที่ประเมินได้

ข้อ ๑๐ การส่งผลการประเมิน

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

(๑) กรณีส่วนกลาง ให้หน่วยงานส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัดให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

(๒) กรณีส่วนภูมิภาค แบ่งเป็นสองกรณี ดังนี้

๑) กรณีข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมผลการประเมินในระดับจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒) กรณีนายอำเภอ ให้ที่ทำการปกครองอำเภอส่งผลการประเมินของนายอำเภอ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมผลการประเมินในระดับจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวม เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการอีกครั้งก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๓) กรณีปลัดจังหวัด ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับกรม

ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการปกครอง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาผลการประเมินแล้วให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยให้คณะกรรมการฯ มีองค์ประกอบ ดังนี้ รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน เป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าหรือข้าราชการอื่น ตามที่อธิบดีกรมการปกครองเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๒ การแจ้งผลการประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาผลการประเมินและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลและให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมิน รวมทั้ง ร่วมกับผู้รับการประเมินจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

(๓) ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๓ การจัดเก็บผลการประเมิน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ทำหน้าที่ประเมิน (ทั้งกรณีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) เก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน โดยให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้หน่วยงาน ดังนี้

๑) กรณีส่วนกลาง ให้ส่งกองการเจ้าหน้าที่

๒) กรณีส่วนภูมิภาค แบ่งเป็นสองกรณี ดังนี้

- กรณีข้าราชการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่ และให้ส่งสำเนาแบบประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด
- กรณีปลัดจังหวัดและนายอำเภอ ให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่

(๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บแบบประเมินต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๔ การนำผลการประเมินไปใช้

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดขึ้นนี้ ให้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

ให้นำผลการประเมินที่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดว่าด้วยการนั้น

(๒) การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ

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

/ข้อ ๑๕ ขั้นตอน...

ข้อ ๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหารผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมการปกครอง

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ในแต่ละรอบการประเมิน กำหนดให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและห้วงเวลา ดังนี้

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑. ต้นรอบการประเมิน	๑.๑ ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินของกรมการปกครองให้ผู้รับการประเมินทราบ	ตุลาคม	เมษายน
	๑.๒ ผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ประเมิน โดยให้มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน และลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในแบบฟอร์มที่กำหนด	ตุลาคม	เมษายน
๒. ระหว่างรอบการประเมิน	๒.๑ ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้	ตุลาคม ถึง มีนาคม	เมษายน ถึง กันยายน
	๒.๒ ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน	ตุลาคม ถึง มีนาคม	เมษายน ถึง กันยายน
	๒.๓ ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	ตุลาคม ถึง มีนาคม	เมษายน ถึง กันยายน
	๒.๔ กรณีมีความจำเป็นหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยการปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลดตัวชี้วัด หรือค่าเป้าหมาย รวมทั้ง ค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดได้ ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่ประเมินเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง	ตุลาคม ถึง มีนาคม	เมษายน ถึง กันยายน
๓. ครบรอบการประเมิน	๓.๑ ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาผลการประเมินตามลำดับชั้น และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับผลการประเมิน	มีนาคม	กันยายน
	๓.๒ ให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง ส่งผลการประเมินตามข้อกำหนดในหลักเกณฑ์ ดังนี้ - กรณีข้าราชการในหน่วยงานส่วนกลาง ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวม เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม - กรณีข้าราชการส่วนภูมิภาค (ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน) ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด/ที่ทำการปกครองอำเภอ ส่งผลการประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา - กรณีนายอำเภอ ให้ที่ทำการปกครองอำเภอส่งผลการประเมิน	มีนาคม	กันยายน

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
	กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัด พิจารณา ก่อนส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณาอีกครั้ง		
	- กรณีปลัดจังหวัด ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม		
	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

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธนาคม ชงจิระ)
อธิบดีกรมการปกครอง

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง
รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ (รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔)

---

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ใช้สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง

๒. กำหนดผู้ประเมิน ผู้ให้ข้อมูลความเห็นประกอบการประเมิน และผู้ประเมิน

รายละเอียดเป็นไปตามประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง

๓. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

๓.๑ **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยให้แบ่งสัดส่วนค่าน้ำหนักของผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสองกรณี ดังนี้

(๑) **กรณีข้าราชการทั่วไป** ให้แบ่งสัดส่วนค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๗๐

(๒) **กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ** (หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน) ให้แบ่งสัดส่วนค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๕๐

๓.๒ **พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ** ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะอื่นๆ ตามที่กรมการปกครองประกาศข้อกำหนดสมรรถนะของข้าราชการกรมการปกครอง โดยให้แบ่งสัดส่วนค่าน้ำหนักของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นสองกรณี ดังนี้

(๑) **กรณีข้าราชการทั่วไป** ให้แบ่งสัดส่วนค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๓๐

(๒) **กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ** (หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน) ให้แบ่งสัดส่วนค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๕๐

๔. การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับการประเมิน และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

/๕. หลักเกณฑ์...

๕. หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นดัชนีชี้วัด และค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งมีความเห็นพ้องต้องกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินแล้วบันทึกลงในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.๓)

สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

(๒) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องมีผลรวมเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๓) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๕. หลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(๑) สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน

ให้มีการประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒) บริการที่ดี
๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๕) การทำงานเป็นทีม

(๒) ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ

กรณีระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลักในแต่ละระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน สรุปรายการสมรรถนะที่ต้องใช้ในการประเมินในแต่ละรอบ และกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะแล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.๒

(๓) วิธีการและมาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ

ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัดของผู้รับการประเมินโดยใช้วิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินในระหว่างรอบการประเมิน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงปลายรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้ประเมินสมรรถนะโดยใช้มาตรวัดและเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดในแบบ ปผ.๒ โดยใช้วิธีการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมินกับพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมินแล้วสรุประดับสมรรถนะที่ประเมินได้

/๖. ขั้นตอนการ...

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติและกรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและห้วงเวลา ดังนี้

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	กรอบระยะเวลา
๑. ต้นรอบการประเมิน	๑.๑ ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินของกรมการปกครองให้ผู้รับการประเมินทราบ	ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนธันวาคม ๒๕๖๓
	๑.๒ การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล (๑) หน่วยงานถ่ายทอดเป้าหมายระดับหน่วยงานสู่ระดับรายบุคคล (๒) ผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ประเมิน โดยร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด จำนวน ๔- ๗ ตัว และลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลในแบบฟอร์มที่กำหนด	ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓
๒. ระหว่างรอบการประเมิน	๒.๑ ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้	ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง เดือนมีนาคม ๒๕๖๔
	๒.๒ ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน	ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง เดือนมีนาคม ๒๕๖๔
	๒.๓ ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง เดือนมีนาคม ๒๕๖๔
	๒.๔ กรณีมีความจำเป็นหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยการปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลดตัวชี้วัด หรือค่าเป้าหมาย รวมทั้งค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดได้ ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่ประเมิน เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง	ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง เดือนมีนาคม ๒๕๖๔
๓. ครบรอบการประเมิน	๓.๑ ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาผลการประเมินตามลำดับชั้น และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับผลการประเมิน	ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของเดือนเมษายน ๒๕๖๔
	๓.๒ ให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง ส่งผลการประเมินตามข้อกำหนดในหลักเกณฑ์ ดังนี้ - กรณีข้าราชการในหน่วยงานส่วนกลาง ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม - กรณีข้าราชการส่วนภูมิภาค (ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน) ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด/ที่ทำการปกครองอำเภอ ส่งผลการประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด	ภายในสัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือนเมษายน ๒๕๖๔

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	กรอบระยะเวลา
	เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา - กรณีนายอำเภอ ให้ที่ทำการปกครองอำเภอ ส่งผลการประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณาอีกครั้ง - กรณีปลัดจังหวัด ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม	
	๓.๓ เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางปรับปรุง และจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล	ภายในสัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือนเมษายน ๒๕๖๔
	๓.๔ ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่นและดีมากให้ทราบทั่วกัน	ภายในสัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือนเมษายน ๒๕๖๔
	๓.๕ กรมการปกครองนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๔

หมายเหตุ: ทั้งนี้ขอให้ดำเนินการตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาใน ข้อ ๖ โดยเคร่งครัด หากมิได้ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดจะมีผลต่อการพิจารณาเพื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ของกรมการปกครองล่าช้า

กลุ่มงานพัฒนาระบบงานและสมรรถนะ
ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง
โทร ๐๒ ๒๒๑ ๑๘๒๔ ต่อ ๒๒๗