

คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ของข้าราชการพลเรือนสามัญ

กองการเจ้าหน้าที่

สิงหาคม ๒๕๖๑

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้ยังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน และนำผลการประเมินไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย ประกอบกับการจัดความรู้ (Knowledge Management : K M) ของกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ เรื่อง การพัฒนาระบบการบริการประชาชนด้วยระบบออนไลน์ทั่วทั้งประเทศ มีมาตรฐานสากลด้วยบุคลากรที่มีขีดความสามารถสูง คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงเป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานและนำมาจัดเป็นแผนการจัดการความรู้ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในกรมที่ดินมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ รวมทั้งนำผลการปะเมินไปใช้ประกอบการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฯดังกล่าวได้อย่างเหมาะสม

คู่มือเล่มนี้เป็นการอธิบายภาพรวมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ อันประกอบด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมทั้งตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมที่ดินในบางตำแหน่ง โดยคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่

สิงหาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
สาระสำคัญของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒	๑
แนวทางการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	๕
แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๐
แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	๑๑
การสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๓

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒
ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
ภาคผนวก ค ตัวอย่างแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)
ภาคผนวก ง ขั้นตอนการดำเนินการของส่วนราชการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ภาคผนวก จ ตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมที่ดิน

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมที่ดิน

๑.สาระสำคัญของหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

ความเป็นมา

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบเดิมที่ใช้อยู่ ผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่ให้ความสำคัญเฉพาะการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมินโดยใช้ดุลพินิจของผู้ประเมินเป็นหลักเพื่อนำผลไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ทำให้ผลการประเมินไม่สามารถระบุความแตกต่างระหว่างผู้ที่มีผลงานดีเด่น ปานกลาง และต่ำกว่ามาตรฐาน รวมทั้งไม่สามารถระบุความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลและผลงานของส่วนราชการได้อย่างชัดเจน สำนักงาน ก.พ.จึงได้นำแนวคิดและกระบวนการ “การบริหารผลการปฏิบัติงาน”มาใช้ เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บังคับบัญชาในการกำกับและติดตามงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้ส่วนราชการสามารถเลือกวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมกับลักษณะงานได้ ทั้งนี้ให้หน่วยงานราชการต่างๆ เริ่มใช้ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓) เป็นต้นไป เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ซึ่งได้ใช้หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนตามระบบใหม่เป็นครั้งแรกในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

การบริหารผลการปฏิบัติงาน ซึ่งสำนักงาน ก.พ.นำมาใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกันผู้ประเมินในทุกระดับชั้นและผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมิน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง ๕ กระบวนการ ดังนี้

๑. การวางแผนการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยต้องทำให้ชัดเจนและสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เสริมสร้างสิ่งที่เป็นจุดเด่นหรือขจัดจุดด้อยตามความเหมาะสม

๒. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายการปฏิบัติงานของตนเอง และติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาตามเวลาที่กำหนด มีการให้คำแนะ สอนงาน ให้คำปรึกษา และให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๓. การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

๔. การถ่ายทอดผลสำเร็จของงาน ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายลงไปเป็นผลสำเร็จของงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาได้ตกลงกันกำหนดไว้ตั้งแต่แรก

๕. การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นการถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล โดยผลสำเร็จของงาน ตัวชี้วัด และระดับคะแนนต่าง ๆระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องสอดคล้องและดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน หากผู้ใต้บังคับบัญชาไม่สามารถทำงานสำเร็จตามที่ตั้งไว้ ผู้บังคับบัญชาก็ทำงานไม่สำเร็จเช่นเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลขึ้นไปตามลำดับชั้น ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาจึงสามารถใช้จุดนี้ตั้งเป้าหมายการทำงานที่เห็นพ้องกันตั้งแต่ช่วงต้นรอบการประเมิน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายดังกล่าวร่วมกัน และเพื่อให้การติดตามผลการปฏิบัติงานสมารถดำเนินการได้ตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด การติดตามผลการปฏิบัติงาน จึงเป็นกระบวนการที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้าของงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยผู้บังคับบัญชาควรทำการติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ รวมทั้งมีการสอนงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีการบันทึกผลการปฏิบัติงานและการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนเอาไว้ เพื่อเป็นข้อมูลสำคัญสำคัญในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานและใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นรอบการประเมินต่อไป

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการกำกับติดตามเพื่อให้ส่วนราชการและจังหวัด สามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักการระบบคุณธรรมอันจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการพัฒนาผลงานของข้าราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน หรือหารบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ ซึ่งมีความเชื่อมโยงกับการเลื่อนเงินเดือนโดยตรง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด (ภาคผนวก ก) สรุปรายละเอียดตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ผู้มีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้มีหน้าที่ในการประเมินคือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปของผู้รับการประเมิน เนื่องจากเป็นผู้มอบหมายและกำกับตรวจสอบการปฏิบัติราชการของผู้ถูกประเมินรายนั้น เช่น ปลัดกระทรวง เป็นผู้ประเมินรองปลัดกระทรวงและอธิบดี อธิบดีเป็นผู้ประเมินรองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองเป็นผู้ประเมินข้าราชการในหน่วยงาน ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ประเมินข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค เป็นต้น แต่โดยข้อเท็จจริงแล้วโครงสร้างของบางส่วนราชการอาจมีความซ้ำซ้อนที่แตกต่างกันกล่าวคือมีการกำหนดลำดับชั้นการบังคับบัญชาไว้หลายระดับ ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานระดับรองลงไปเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแทนได้ เช่น ผู้อำนวยการสำนักหรือ

ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการในหน่วยงานระดับตั้งแต่เชี่ยวชาญลงแทนก็ได้ เป็นต้น

ตารางสรุปผู้มีอำนาจในการประเมิน

ผู้มีอำนาจในการประเมิน	
นายกรัฐมนตรี	ปลัดสำนักนายกฯ หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี
รัฐมนตรี	ปลัดกระทรวง และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชา หรือขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี
ปลัดกระทรวง	หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
อธิบดี	ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดินอำเภอ และข้าราชการในอำเภอ
ผอ.กอง/สำนัก	ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

ผู้มีอำนาจในการประเมิน	
ปลัดจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	ผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
นายอำเภอ	ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ
ปลัดอำเภอและหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

กรณี รองผู้ว่าฯ ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการประจำจังหวัดให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจฯ

ผู้ที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นให้หัวหน้าส่วนราชการที่ไปช่วยราชการให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจฯ

๒) รอบการประเมิน ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ คือ

- รอบที่หนึ่งช่วงเดือนตุลาคมถึงเดือนมีนาคม
- รอบที่สองช่วงเดือนเมษายนถึงเดือนกันยายน

๓) องค์ประกอบการประเมิน

ต้องมีอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือ สมรรถนะโดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถกำหนดองค์ประกอบอื่นๆเพิ่มเติมจาก ๒ องค์ประกอบหลักที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ก็ได้ เช่น ส่วนราชการที่มีลักษณะงานที่ใช้ความแข็งแรงของร่างกายของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน ก็อาจกำหนดให้แข็งแรงของร่างกายเป็นองค์ประกอบเพิ่มเติมเพื่อการประเมินได้ อย่างไรก็ดี องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ รายละเอียดขององค์ประกอบมีข้อสังเกต ดังนี้

๑.การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้อาจมีหลายองค์ประกอบ เช่น ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ส่วนราชการไม่จำเป็นต้องใช้ทั้งหมดก็ได้ และสามารถพิจารณาเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม

๒ .การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

๒.๑ สมรรถนะหลัก(Core Competency) ที่ ก.พ.กำหนดมี ๕ องค์ประกอบคือ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- บริการที่ดี (Service Mind)
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

๒.๒ สมรรถนะอื่นๆที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะ รายละเอียดเพิ่มเติม ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

๔) การแบ่งกลุ่มคะแนนการประเมิน

ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้มีกลุ่มคะแนนการประเมินตามผลการประเมินอย่างน้อย ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดไว้มากกว่า ๕ ระดับก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับผลการประเมินให้เป็นไปตามดุลพินิจของส่วนราชการแต่ละคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการมีความชัดเจนที่พิสูจน์ได้ว่า คะแนนผลการประเมินที่แท้จริงของข้าราชการทั้งหมดมีไม่ครบทุกระดับก็ให้จัดตามผลคะแนนที่ประเมินตามจริงได้โดยไม่ต้องครบทุกระดับก็ได้

๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานอ้างอิงได้ และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด โดยอาจใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้ แต่ต้องมีสาระสำคัญไม่น้อยกว่าแบบพิมพ์ตามหลักเกณฑ์แนบท้ายหนังสือเวียนตามที่ สำนักงาน ก.พ.กำหนด

๖) เพื่อให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการของตนในรอบการประเมินนั้น และเพื่อให้ผู้ประเมินได้มีโอการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนำไปสู่การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งพฤติกรรมของผู้รับการประเมินก่อนเข้าสู่รอบการประเมินครั้งต่อไป แต่หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาจัดหาข้าราชการในส่วนราชการนั้นลงนามเป็นพยาน เพื่อยืนยันว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๗) ให้ส่วนราชการมีระบบจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

๘) กำหนดวิธีการและขั้นตอนการประเมินในแต่ละรอบและการประกาศรายชื่อข้าราชการผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป

๙) ให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส โดยให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ หน่วยงานระดับสำนัก/กองอาจตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนัก/กองเพื่อสนับสนุนความโปร่งใสดังกล่าวได้ด้วย ทั้งนี้คณะกรรมการกลั่นกรองฯไม่สามารถเปลี่ยนแปลงผลคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้รับจากผู้ประเมิน

๑๐) การประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.สำหรับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด

๒.สำหรับข้าราชการต่ำกว่าระดับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนด

๒. แนวทางการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล สำนักงาน ก.พ.กำหนดให้ส่วนราชการใช้แนวทางดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินระดับความสำเร็จของส่วนราชการในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวดที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ มาใช้ คือ กำหนดให้ทุกส่วนราชการมีการถ่ายทอด (Cascading) เป้าหมายและตัวชี้วัดระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลรวมทั้งมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

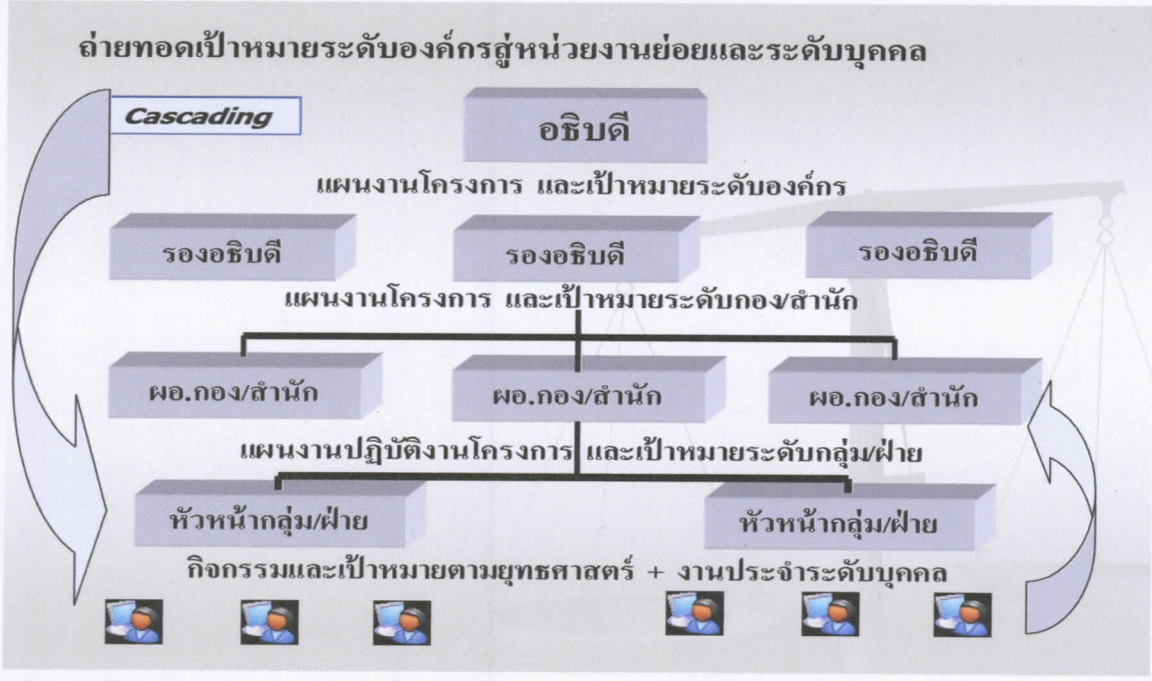
นอกจากแนวทางดังกล่าวแล้ว ในการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดระดับหน่วยงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาและคำนึงถึงภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบรายบุคคลด้วย ดังนั้นในการมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาถึงการมอบหมายงานให้ผู้อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาตามตามแนวทางและวิธีการ ดังนี้

แนวทางการถ่ายทอดเป้าหมาย

๑) ถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดจากระดับบนลงสู่ระดับล่าง ตามลักษณะการจัดโครงสร้างองค์กร ซึ่งเป็นการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ ซึ่งมีผู้รับผิดชอบตามลำดับชั้นตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนราชการลงมาจนถึงระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๒) ถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดจากระดับล่างขึ้นสู่ระดับบน ได้แก่ งานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะเป็นงานประจำ งานนโยบาย หรืองานบางลักษณะที่ไม่ได้ปรากฏตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานได้ทุกตำแหน่ง

ตัวอย่าง : แผนภูมิการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่หน่วยงานย่อยและระดับบุคคล



วิธีการถ่ายทอดเป้าหมาย

๑) ถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติงานลงมาโดยตรง โดยการถ่ายทอดทั้งตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายลงมาทั้งหมด วิธีนี้ใช้กับระดับบริหาร เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี

๒) ถ่ายทอดโดยการแบ่งตัวเลขค่าเป้าหมาย ภายใต้ตัวชี้วัดเดียวกันแบ่งตัวเลขค่าเป้าหมายตามจำนวนร้อยละ หรือ ตามลักษณะพื้นที่ เช่น อำเภอ ตำบล ซึ่งเมื่อรวมตัวเลขค่าเป้าหมายของทุกตำแหน่งแล้วจะต้องไม่น้อยกว่าค่าเป้าหมายระดับกรม

๓) ถ่ายทอดเป้าหมายโดยให้ปฏิบัติงานเพียงบางด้าน โดยแบ่งตามกระบวนการ หรือขั้นตอนของงาน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีผู้รับผิดชอบชัดเจน ผู้มอบหมายงานจะต้องเข้าใจถึงกระบวนการทำงานด้วย

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) เป็นดัชนีชี้วัดหรือหน่วยวัดความสำเร็จของผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ซึ่งใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจะต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมายร่วมกันตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และสิ่งที่กำหนดร่วมกันจะใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมิน โดยเมื่อทำการประเมินก็ให้นำผลการปฏิบัติราชการที่เกิดขึ้นจริงตามตัวชี้วัดนั้นๆ มาพิจารณาเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อประเมินเป็นผลการประเมินหรือคะแนนการประเมิน โดยปกติในหนึ่งรอบการประเมิน ไม่ควรเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน เพราะอาจส่งผลต่อเป้าหมายของ

องค์กรในภาพรวม เว้นแต่ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุวิสัย เช่น มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างฉับพลัน มีการชะลอการดำเนินโครงการ มีงานสำคัญที่ต้องเร่งดำเนินการตามข้อตกลงที่ไม่อาจเลี่ยงได้ เป็นต้น

การกำหนดตัวชี้วัดผลงานของผู้ปฏิบัติงานต้องอ้างอิงจากงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ซึ่งอาจมีงานที่รับผิดชอบอยู่ ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกระทรวง กรม จังหวัด สำนักหรือ กอง หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน

๒) งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานยุทธศาสตร์) หรือ

๓) งานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงงานหนึ่งงานใดข้างต้น หรือทั้ง ๓ งานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

จำนวนตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอาจมีจำนวนอยู่ระหว่าง ๔ – ๗ ตัว สูงสุดไม่ควรเกิน ๑๐ ตัว เพื่อให้มีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้โดยไม่เกิดภาระต่อการประเมินมากเกินไป ตัวชี้วัดที่จะใช้กับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการนี้ควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญ (Key Indicator) โดยจำเป็นต้องมีจำนวนมากนัก

การให้ค่าน้ำหนักตัวชี้วัด คือการกำหนดระดับความสำคัญของผลสำเร็จของงานแต่ละงานที่แตกต่างกัน โดยทั่วไปตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินแต่ละตัวนั้นควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐ % ซึ่งน้ำหนักของตัวชี้วัดอาจพิจารณาจาก

- ปริมาณงานของเนื้องานนั้นๆ เมื่อเทียบกับเนื้องานอื่นๆ โดยทั่วไป เนื้องานที่มีปริมาณมากอาจมีน้ำหนักตัวชี้วัดสูงกว่าเนื้องานที่มีปริมาณน้อยกว่า
- ผลกระทบของความสำเร็จในเนื้องานนั้นๆ ต่อผลงานของหน่วยงานหรือองค์กร เนื้องานที่มีผลกระทบสูงจะมีความสำคัญหรือน้ำหนักของตัวชี้วัดสูงกว่าเนื้องานที่มีระดับผลกระทบน้อยกว่า
- เวลาที่ใช้ในเนื้องานนั้นๆ เมื่อเทียบกับเนื้องานอื่นๆ เนื้องานที่ผู้รับการประเมินต้องใช้เวลามาก อาจมีน้ำหนักตัวชี้วัดสูงกว่าเนื้องานที่ใช้เวลาน้อยกว่า

เป้าหมายผลการปฏิบัติงาน (Target) หมายถึงตัวเลขหรือค่าเป้าหมายตามหน่วยที่ตัวชี้วัดกำหนดไว้ ซึ่งการกำหนดเป้าหมายตามระบบการบริหารการปฏิบัติงานที่นำมาใช้นั้นแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ

ระดับ ๕ หมายความว่า ค่าเป้าหมายสูงกว่ามาตรฐานมาก มีความยากค่อนข้างมาก

ระดับ ๔ หมายความว่า ค่าเป้าหมายสูงกว่ามาตรฐาน มีความยากปานกลาง

ระดับ ๓ หมายความว่า ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานทั่วไป

ระดับ ๒ หมายความว่า ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน

ระดับ ๑ หมายความว่า ค่าเป้าหมายต่ำที่สุดที่รับได้

ตัวอย่าง เช่น โครงการตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่กรมที่ดิน ซึ่งดำเนินการโดยงานสวัสดิการกรมที่ดิน กองการเจ้าหน้าที่ มีกระบวนการตั้งแต่การขออนุมัติโครงการ เตรียมเอกสาร การจัดการงบประมาณ การทำหนังสือแจ้งเวียน กำหนดตัวผู้ดำเนินการจัดโครงการและผู้รับผิดชอบในแต่ละด้าน ต้องกำหนดตัวชี้วัดย่อยให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ซึ่งเมื่อรวมทุกด้านแล้วมีผลทำให้โครงการตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่กรมที่ดิน บรรลุเป้าหมายใหญ่ คือ มีการตรวจสุขภาพตามแผนที่วางไว้ และสามารถให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีให้เจ้าหน้าที่กรมที่ดินได้รับความพึงพอใจตามเป้าหมาย ดังนี้

กระบวนงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
โครงการตรวจสุขภาพเจ้าหน้าที่กรมที่ดินประจำปี	มีการผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพตามวัตถุประสงค์	จำนวนผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพ ๘๐๐ คน	หัวหน้าฝ่าย
๑. ขออนุมัติโครงการ	ได้รับอนุมัติโครงการ	จำนวนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	นาย ก.
๒. เตรียมเจ้าหน้าที่และเอกสาร	ประสานงานเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลและเตรียมรายชื่อผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพ	เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลกำหนดวันนัดตรวจและจำนวนรายชื่อครบถ้วนถูกต้อง	นาย ก.
๓. ทำหนังสือเวียน	แจ้งเวียนสำนัก/กอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่แสดงความประสงค์ตรวจสุขภาพ	ความถูกต้องและทันเวลา	นาย ก.
๔. จัดการงบประมาณ	จัดเตรียมสถานที่และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอื่น ๆ	ความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และทันเวลา	นางสาว ข.
๕. ผู้ดำเนินการโครงการตรวจสุขภาพประจำปี	สามารถดำเนินการจัดได้ตามตารางกำหนดการนัดหมาย	ความพึงพอใจของผู้รับการตรวจสุขภาพ	นาย ค.

ข้อสังเกต

๑. การมีตัวชี้วัดจำนวนมากหรือน้อย มีข้อดีข้อเสียแตกต่างกันไป กล่าวคือ ตัวชี้วัดจำนวนมากอาจช่วยลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดได้ ในขณะเดียวกันตัวชี้วัดที่มากเกินความจำเป็นอาจก่อให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน คือ ขาดความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกว่าถูกกำหนดให้อยู่ในกรอบมากเกินไป เนื่องจากมีตัวชี้วัดบังคับหลายตัว ทำให้การเปลี่ยนแปลงรูปแบบในการทำงานยากขึ้น เมื่อตัวชี้วัดมาก ผู้ปฏิบัติงานก็จะต้องถูกวัดในหลายด้านมากขึ้นตามลำดับ ในทางกลับกันตัวชี้วัดที่น้อยจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมุ่งสู่ผลิตที่ชัดเจน มีความยืดหยุ่นในการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงาน แต่ถ้าไม่สามารถบรรลุตัวชี้วัดได้ โอกาสที่จะได้คะแนนรวมก็จะต่ำลงด้วย

๒. ค่าเป้าหมายของผู้ใต้บังคับบัญชาต้องสัมพันธ์และสอดคล้องโดยตรงกับค่าเป้าหมายหรือตัวเลขเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา โดยค่าเป้าหมายของผู้บังคับบัญชาจะเป็นเป้าหมายรวมที่ใช้เป็นหลักสำหรับการตั้งค่าเป้าหมายของผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งหมด

๓. ค่าเป้าหมายที่เป็นมาตรฐานทั่วไปของงานนั้นต้องกำหนดไว้ที่ระดับ ๓ (จาก ๕ ระดับ) หากกำหนดค่าเป้าหมายต่ำเกินไป จะส่งผลเสียต่อองค์กรมากกว่าผลดี เพราะจะทำให้คนในองค์กรไม่ได้ใช้ความสามารถอย่างเต็มที่ ขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน และทำให้การแยกแยะผู้ปฏิบัติงานในระดับดีเด่นกับระดับปกติทำได้ยากขึ้น

๔. ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนรับผิดชอบงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแต่มีผู้บังคับบัญชาคนละคน ผู้บังคับบัญชาเหล่านั้นควรจะร่วมกันพิจารณากำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้ร่วมกัน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน แต่อาจระบุตัวเลขเป้าหมายที่แตกต่างกัน เพื่อความเหมาะสมตามหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน

๕. ก่อนทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องร่วมกันทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และมีการมอบหมายงานเมื่อเริ่มรอบการประเมิน ซึ่งต้องมีการกำหนดผลสำเร็จของงาน ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ชัดเจน ส่วนจะมีงานชิ้นใดที่จะนำมาใช้ประเมินก็ขึ้นอยู่การตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งในหลักการควรเป็นงานหลักที่มีผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญมากกว่ากิจกรรมหรืองานที่เป็นขั้นตอนย่อยที่นำไปสู่ผลผลิตในท้ายที่สุด

๖.ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสนับสนุนถือว่า เป็นบุคคลสำคัญในการผลักดันความสำเร็จของงานในองค์กรเช่นเดียวกัน ซึ่งในทางปฏิบัติถือว่าเป็นผู้สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์หรือพันธกิจใดพันธกิจหนึ่งหรือหลายพันธกิจ การกำหนดตัวชี้วัดสำหรับงานสนับสนุนนี้สามารถกำหนดโดยใช้แนวทางเช่นเดียวกับงานอื่นๆ ซึ่งครอบคลุมการวัดเชิงปริมาณ เช่น จำนวนหน้าของเอกสารที่สามารถพิมพ์ได้แล้วเสร็จ หรือความทันเวลา เช่น ร้อยละของเอกสารที่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด หรืออาจวัดเชิงคุณภาพของงาน หรือวัดความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการได้ด้วย

๓. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมที่ดิน ได้ใช้แนวทางการประเมินตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ โดยมีแนวทางดังนี้

๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรณีที่มีการมอบหมายงานเพิ่มเติม อาจจัดทำข้อตกลงขึ้นใหม่ หรือ จัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายข้อตกลงฉบับเดิมก็ได้

๓) ให้ผู้ประเมินทำการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศไว้

๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวัง

๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาต่อไปด้วย

๖) ให้แจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และลงชื่อรับทราบผลการประเมินเพื่อให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินของตนในรอบการประเมินนั้น และเพื่อให้ผู้ประเมินโอกาสให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนำไปสู่การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งพฤติกรรมของผู้รับการประเมินก่อนเข้าสู่รอบการประเมินต่อไป ถ้าไม่ยินยอมลงชื่อ ให้ข้าราชการในหน่วยงานอย่างน้อย ๑ คน ลงชื่อเป็นพยานว่ามีการแจ้งผลประเมินแล้ว

๗) ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลประเมินในระดับดีเด่นและดีมากเปิดเผยให้ทราบทั่วกัน

๘) ให้หน่วยงานระดับกอง สำนัก และสำนักงานที่ดินจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกลั่นกรองผลการประเมินภายในหน่วยงาน เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม

๙) หัวหน้าหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนออธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

๔. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑) ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง ตัวชี้วัดผลงาน (KPI) ระดับความสำคัญหรือน้ำหนักตัวชี้วัดที่สะท้อนความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว และระดับค่าเป้าหมายในแต่ละรอบการประเมินโดยใช้ข้อมูลจากข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี ลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

๒) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ขอรับการประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการพร้อมหลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี

๓) ผู้ประเมิน ทำการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการกับระดับค่าเป้าหมายซึ่งจะใช้วัดความสำเร็จของงาน และคำนวณผลคะแนนการประเมินและนำผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินฯ

๕. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

๑) เริ่มต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันศึกษารายละเอียดพจนานุกรมสมรรถนะ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด และระดับความสำคัญ โดยให้ระบุไว้ในเอกสารข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี โดยส่วนราชการอาจกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)ของข้าราชการตามสมรถนะหลักของ ก.พ. คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม โดยอย่างน้อยควรประกอบ พฤติกรรมที่คาดหวัง พฤติกรรมที่แสดงออกจริง

๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินหมั่นสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่แสดงออกเป็นประจำ และทำการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๓) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินพิจารณาคุณลักษณะของผู้รับการประเมินตามมาตรฐานสมรรถนะในระดับที่คาดหวังว่าผู้รับการประเมินมีสมรรถนะตรงตามระดับที่คาดหวังในช่วงใดของมาตรการประเมินสมรรถนะที่กำหนดค่าคะแนนเป็น ๕ ระดับ ตามลักษณะพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ควรเปลี่ยนแปลงไปตามระดับการพัฒนา

๔) บันทึกคะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนด และทำการคำนวณผลประเมินสมรรถนะ

๕) บันทึกความเห็นและรายละเอียดแนวทางการพัฒนาของผู้รับการประเมิน โดยการหารือร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๖) นำผลการประเมินสมรรถนะไปรวมกับคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง การคำนวณคะแนนประเมินสมรรถนะ

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = ก x ข)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	20 %	0.6
2. บริการที่ดี	2	4	30 %	1.2
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	4	20 %	0.8
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	2	4	15 %	0.6
5. การทำงานเป็นทีม	2	4	15 %	0.6
สมรรถนะอื่นๆ ที่ส่วนราชการกำหนด				
รวม			100 %	3.8
แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนประเมินผลสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)				= 76 คะแนน

มาตรการประเมินสมรรถนะ				
๑ คะแนน	**๒ คะแนน**	**๓ คะแนน**	**๔ คะแนน**	**๕ คะแนน**
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่งผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ	**ต้องได้รับการพัฒนา**ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนดมีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	**อยู่ในระดับใช้งานได้**ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนดยังมีจุดอ่อนในบางเรื่องแต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ	**อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี**ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมากเป็นไปอย่างคงเส้นคงวาและทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลาง ๆ ไม่มีจุดอ่อนเป็นประเด็นสำคัญ	**อยู่ในระดับที่ยอดเยี่ยม**ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดและสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = ก x ข)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	20 %	0.6
2. บริการที่ดี	2	4	30 %	1.2
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	4	20 %	0.8
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	2	4	15 %	0.6
5. การทำงานเป็นทีม	2	4	15 %	0.6
สมรรถนะอื่นๆ ที่ส่วนราชการกำหนด				
รวม			100 %	3.8
แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนประเมินผลสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)				= 76 คะแนน

๗) การสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คือเอกสารส่วนสรุปข้อมูลสำคัญสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแต่ละบุคคล ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๕ ส่วน (ภาคผนวก ง) ได้แก่

๗.๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

๗.๒ การสรุปผลการประเมิน

๗.๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๗.๔ การรับทราบผลการประเมิน

๗.๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

โดยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งกำหนดให้เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและบันทึกลงในแบบสรุปผลการประเมิน และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งลงชื่อรับทราบผลการประเมินสำหรับหน่วยงานระดับกอง สำนัก และสำนักงานที่ดินจังหวัดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม ก่อนทำการประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลประเมินในระดับดีเด่นและดีมากเปิดเผยให้ทราบทั่วกันและหัวหน้าหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จากนั้นจัดส่งผลการประเมินในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรม/จังหวัดก่อนนำเสนออธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อนำเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ต่อไป

คะแนนผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้มาจากคะแนนการประเมินแต่ละองค์ประกอบที่ส่วนราชการกำหนดรายละเอียดให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ในกรณีที่กำหนดองค์ประกอบการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ส่วนราชการอาจกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๒ แบบ หรือ ๒ ส่วน ให้ครอบคลุมองค์ประกอบดังกล่าว หรืออาจเลือกใช้ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่สำนักงาน ก.พ. ให้ตัวอย่างไว้ก็ได้ (ตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการในภาคผนวก ข และภาคผนวก ค ตามลำดับ)

สำหรับข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ต้องมีสัดส่วน ๕๐ : ๕๐ จึงจะถือว่า มีผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

นอกจากนี้ให้ส่วนราชการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ก็ได้

ภาคผนวก ก

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐

ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ของข้าราชการพลเรือนสามัญ



ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๓ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงมีมติให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชราภัย)
เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๓๑
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒)

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

(๑) นายกรัฐมนตรี สำหรับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวงและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี

(๓) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง สำหรับหัวหน้าส่วนราชการตาม (๔) และ (๕) และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือสำนักงานปลัดกระทรวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น กรณีการประเมินตาม (๙) (๑๐) และ (๑๑)

(๕) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖) เลขานุการรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๗) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๘) ปลัดจังหวัด และ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๙) นายอำเภอสำหรับปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๑๐) ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๑๑) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) หรือ (๑๐) แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เป็นการประเมินรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่มิใช่บุคคลในคณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือหัวหน้าคณะผู้แทน แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่นเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการของตน หรือในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นควรจัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในกระทรวงของตนเป็นอย่างอื่น ก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ

ส่วนราชการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดให้ส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับ

การประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น สำหรับส่วนราชการที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกินกว่า ๕ ระดับ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๗) หรือ (๘) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ถ้ามี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้า

ส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับจังหวัด มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นๆ ยกเว้นรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด และผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ประกอบด้วย รองผู้ว่าราชการจังหวัดผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของจังหวัดเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุผลอันสมควร สำนักงาน ก.พ. อาจร่วมกับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

****

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน_____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)_____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง_____
ระดับตำแหน่ง_____ สังกัด_____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____
ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน:

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ลงชื่อ : .....พยาน

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

เอกสารแนบท้าย

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ **ลงนาม** _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ **ลงนาม** _____

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๕.								
๖.								
๗.								
๘.								
๙.								
						รวม	(ข) = ๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →								(คx๒๐) =

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

เอกสารแนบท้าย

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กxข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณี พื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง
สมรรถนะหลัก ๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
สมรรถนะอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด					
รวม			(ข) = ๑๐๐%	(ค) =	
แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน →					

แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้
ระบุที่มา.....

☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)

หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์จะประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้

เอกสารแนบท้าย

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

ภาคผนวก ง

ขั้นตอนการดำเนินการของส่วนราชการเพื่อประเมินผล
การปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.)
และรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.)

ขั้นตอนการดำเนินการของส่วนราชการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)
และรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

รอบ① / รอบ② วันที่	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ. สนับสนุน
① ภายใน ๓๐ ก.ย./ ② ภายใน ๓๑ มี.ค.	***ขั้นตอนที่ ๑: การเตรียมการ*** **๑. ฝ่ายบริหาร** - ทบทวนงานในรอบการประเมินที่ผ่านมา - มอบหมายงานให้ฝ่ายบริหารระดับรองลงมา - กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานและแนวทางเบื้องต้นของดัชนีชี้วัด (ตามคำรับรอง) เพื่อถ่ายทอดลงระดับสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน - ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงานตกลงดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกับฝ่ายบริหาร โดยมีหน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล/กลุ่มแผนงาน/ก.พ.ร. เป็นผู้สนับสนุนข้อมูล - อาจจัดตั้งคณะทำงานที่ประกอบด้วย ข้าราชการจากสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงานต่างๆ เพื่อร่วมเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการประเมินผลร่วมกับหน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล **๒. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล** - ศึกษารายละเอียดหนังสือเวียน ว ๒๐/๒๕๕๒	๑. หนังสือเวียน ว ๒๐/๒๕๕๒ ๒. คู่มือ "การประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ" ๓. หนังสือ "ถาม-ตอบ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ" ๔. คู่มือ "สมรรถนะ"

รอบ① / รอบ② วันที่	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ. สนับสนุน
	- จัดทำแผนการดำเนินการ "การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) และรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)" และแจ้งเวียนให้สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงานทราบ - จัดทำประเด็นและรายละเอียดเพื่อเสนอฝ่ายบริหารของส่วนราชการ/จังหวัดพิจารณากำหนดกรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ๑) องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ๒) ระดับผลการประเมิน ๓) แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๔) จัดตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน เป็นต้น	
① ภายใน ๒๐ ต.ค./ ② ภายใน ๒๐ เม.ย.	***ขั้นตอนที่ ๒ : การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ*** - **หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล** นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ฝ่ายบริหารเห็นชอบแล้วจัดทำเป็นประกาศฯ - **หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล** แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ให้ข้าราชการทราบ และจัดประชุมชี้แจงให้ข้าราชการทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จะใช้สำหรับการประเมินในรอบการประเมินนั้น	ตัวอย่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ

รอบ① / รอบ② วันที่	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ. สนับสนุน
① ภายใน ๓๐ ต.ค./ ② ภายใน ๓๐ เม.ย. ① ภายใน ๑๕ พ.ย./ ② ภายใน ๑๕ พ.ค.	***ขั้นตอนที่ ๓ : การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล*** - **ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน** ถ่ายทอดดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงาน โดยตกลงดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานกับหัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มระดับรองลงมา และอาจมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไปเป็นผู้ประเมินแทน - **หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่ม** ตกลงดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานกับผู้รับการประเมิน (จัดทำดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล) **หมายเหตุ :** กรณีที่การถ่ายทอดดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานจากคำรับรองการปฏิบัติราชการที่หัวหน้าส่วนราชการต้องลงนาม ไม่สามารถดำเนินการได้ภายใน ๑๕ พ.ย. ๕๒ หรือไม่ทันในรอบการประเมินที่ ๑ ก็ให้พิจารณาเนื้องานที่กำหนดจะทำคำรับรองนั้นเป็นแนวทางในการจัดทำดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานไปก่อน แล้วจึงปรับปรุงเพิ่มเติมดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดตามคำรับรองนั้นใหม่ให้เหมาะสมต่อไป	- คู่มือ "การประเมินผลการปฏิบัติราชการ : แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย" - ตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินพฤติกรรมฯ - ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) - PM - คู่มือ "การใช้ Software PM"
① พ.ย. - ก.พ./ ② พ.ค. - ส.ค.	***ขั้นตอนที่ ๔ : ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน*** (สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน)	

รอบ① / รอบ② วันที่	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ. สนับสนุน
① ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของ มี.ค./ ② ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของ ก.ย.	***ขั้นตอนที่ ๕ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้คะแนน*** **ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน** ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด	
① สัปดาห์ที่ ๒ ของ มี.ค./ ② สัปดาห์ที่ ๒ ของ ก.ย.	***ขั้นตอนที่ ๖: พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ*** - **หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล** คำนวณกรอบวงเงิน ๓% ของเงินเดือนข้าราชการสำหรับการเลื่อนเงินเดือน โดยคำนวณจากเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค. และ วันที่ ๑ ก.ย. เพื่อจัดสรรให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน - **หัวหน้าส่วนราชการ**จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน - **สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน** นำคะแนนผลการประเมินมาพิจารณาร่วมกับวงเงินเลื่อนเงินเดือน เพื่อจัดสรรว่าข้าราชการในสังกัดจำนวนเท่าใดจะได้เลื่อนเงินเดือนเป็นร้อยละเท่าใด และส่งผลการพิจารณาให้หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป	หนังสือ "ถาม-ตอบ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒"

รอบ① / รอบ② วันที่	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ. สนับสนุน
① สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของ มี.ค./ ② สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของ ก.ย.	***ขั้นตอนที่ ๗ : เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกลั่นกรองฯ*** **๑. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล** - นำผลการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล เช่น รองหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาเพื่อเตรียมประกาศผลการประเมินผู้ที่อยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก (ระดับสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน หรือระดับกรม/จังหวัด) - รวบรวมผลการประเมินของทุกสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน ส่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ **๒. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ** - เสนอความเห็นเกี่ยวกับภาพรวมของผลการประเมินทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด	๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตาม ว๒๐/๒๕๕๒ ๒. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) การบริหารค่าตอบแทน ๓. คู่มือ "การใช้ Software การบริหารค่าตอบแทน"
	ขั้นตอนที่ ๘ : แจ้งผลการประเมิน **สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน** - ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินรายบุคคล และให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	

รอบ① / รอบ② วันที่	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ. สนับสนุน
	ขั้นตอนที่ ๙ : การประกาศรายชื่อและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน - ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมาก ทั้งนี้ หากส่วนราชการกำหนดระดับผลการประเมินเกินกว่า ๕ ระดับ ให้ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการที่อยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป - ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ระดับผลการประเมิน	
① ๑ เม.ย. เป็นต้นไป/ ② ๑ ต.ค. เป็นต้นไป	***ขั้นตอนที่ ๑๐ : ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลเลื่อนเงินเดือน***	แบบฟอร์มการแจ้งผลเลื่อนเงินเดือน (ตามระบบ DPIS)

หมายเหตุ * กรณีที่มีงานสำคัญที่ต้องมอบหมายความรับผิดชอบเพิ่มเติมหลังการจัดทำดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้วให้ผู้ประเมินพิจารณาปรับปรุงดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง



ประกาศ ..... (ชื่อส่วนราชการ/จังหวัด).....

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ใน..... (ชื่อส่วนราชการ/จังหวัด).....

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น ....(ชื่อส่วนราชการ/จังหวัด).... จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญใน ....(ชื่อส่วนราชการ/จังหวัด).... สำหรับรอบการประเมิน ....(ระบุระยะเวลา).... ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รวมทั้งการประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

๓. ระดับผลการประเมิน

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. เกณฑ์อื่นๆ ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(<u>หมายเหตุ</u>: รายละเอียดในแต่ละหัวข้อปรากฏตามคำอธิบายเพิ่มเติมแนบท้ายตัวอย่างประกาศนี้)

คำอธิบายเพิ่มเติม

แนวทางการจัดทำประกาศ "หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ"

---

๑. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

เป็นการระบุว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากองค์ประกอบการประเมินใดบ้าง และกำหนดคะแนนแต่ละองค์ประกอบอย่างไร เช่น ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ เป็นต้น

สำหรับการประกาศองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ได้กำหนดให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นสัดส่วนเท่ากัน คือ ร้อยละ ๕๐ จนกว่าจะสิ้นรอบการประเมินนั้น ส่วนราชการจะประกาศเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยก็ได้

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รวมทั้งการประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

เป็นการระบุรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน โดยอาจระบุรายละเอียดต่างๆ ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการระบุการจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมาย เป็นต้น

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ว่าประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดอีกกี่ด้าน (ถ้ามี) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง เป็นต้น

๒.๓ องค์ประกอบอื่นๆ ที่ใช้ในการประเมิน (ถ้ามี) ได้แก่องค์ประกอบใด และมีวิธีการประเมินอย่างไร

๓. ระดับผลการประเมิน

ควรระบุในประกาศว่าในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการหรือจังหวัดนั้นให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นกี่ระดับ เช่น มี ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ใช้วิธีกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน (การประเมินโดยอิงเกณฑ์) ก็ยังไม่ต้องประกาศช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ควรระบุแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จะนำมาใช้

สำหรับ "แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ" เป็นแบบที่ต้องใช้สำหรับข้าราชการทุกคน โดยส่วนราชการหรือจังหวัดอาจปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดได้ แต่ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบที่กำหนด

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการอื่นๆ ที่ส่วนราชการหรือจังหวัดกำหนดเพิ่มเติม เช่น แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และแบบประเมินอื่นๆ ควรระบุรายละเอียดการคำนวณผลคะแนนไว้ด้วย

ทั้งนี้ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการหรือจังหวัดกำหนดทั้งหมด ควรแนบท้ายประกาศไว้ด้วย

๕. เกณฑ์อื่นๆ ตามที่ส่วนราชการหรือจังหวัดเห็นสมควรกำหนด

เช่น ระบุขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการกรมที่ดิน

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมที่ดิน

(แบบฟอร์มที่ ๑)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑
☑ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นายชาติ รักไทย

ตำแหน่ง นายช่างรังวัด ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน สังกัด สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย สังกัด สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๔ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินว่าควรอยู่ในระดับใด (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง) พร้อมทั้งระบุเหตุผล

ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	*น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑๐๐	๘๐	๘๐.๐๐
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๙๒	๒๐	๑๘.๔๐
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	๙๘.๔๐

* น้ำหนัก (ข) เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน

ระดับผลการประเมิน

- ☑ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด

☐ **ความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน**

ผลการประเมินอยู่ในระดับ _____

ระบุเหตุผล _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ลงชื่อ : _____

(_____)

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา
- โปรแกรม DOLCAD	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เม.ย. ๒๕๖๑-ก.ย. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☑ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : _____ (นายชาติ รักไทย)

ตำแหน่ง : นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน

วันที่ : _____

ผู้ประเมิน :

☑ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี _____ เป็นพยาน

ลงชื่อ : _____ พยาน

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย

วันที่ : _____

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

(แบบฟอร์มที่ ๒)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☑ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นายชาติ รักไทย ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงนาม _____

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑. ร้อยละของผลการสำรวจข้อมูลเพื่อเตรียมการให้เจ้าหน้าที่ในงานรังวัดสามารถเข้าปฏิบัติงานได้ ตามแผนงาน/โครงการ	๖๐	๖๑-๗๐	๗๑-๘๐	๘๑-๙๐	มากกว่า ๙๐	๕	๒๕	๑.๒๕
๒. ร้อยละของผลการประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมาย	๖๐	๖๑-๗๐	๗๑-๘๐	๘๑-๙๐	มากกว่า ๙๐	๕	๒๕	๑.๒๕
๓. ร้อยละของผลการตรวจสอบ รายงานผลงานประจำเดือนได้ตามเวลาที่กำหนด	๖๐	๖๑-๗๐	๗๑-๘๐	๘๑-๙๐	มากกว่า ๙๐	๕	๒๕	๑.๒๕
๔. ร้อยละของผลการพิจารณาเสนอแนวทางแก้ไขปัญหางานร้องเรียนร้องทุกข์ได้ตามเวลาที่กำหนด	๖๐	๖๑-๗๐	๗๑-๘๐	๘๑-๙๐	มากกว่า ๙๐	๕	๒๕	๑.๒๕
						รวม	**(ข) = ๑๐๐%**	**(ค) = ๕.๐๐**
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →								**(ค x ๒๐) = ๑๐๐**

(แบบฟอร์มที่ ๓)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ **รอบการประเมิน** ☐ **ครั้งที่ ๑** ☑ **ครั้งที่ ๒**

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นายชาติ รักไทย ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงนาม _____

สมรรถนะ (๑)	ระดับที่คาดหวัง (๒)	ผลประเมิน (๓)	คะแนนเต็ม (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรมเพื่อสนับสนุนการให้คะแนน (บันทึกโดยผู้ประเมิน กรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในแบบบันทึกเพิ่มเติม) (๖)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๘๑.๘๒	๕	๔	
๒. บริการที่ดี	๑	๙๒.๓๑	๕	๕	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๘๗.๕๐	๕	๔	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑	๙๒.๓๑	๕	๕	
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๙๓.๗๕	๕	๕	
		ผลรวม	๒๕	๒๓	
คะแนนสมรรถนะ = ผลรวมช่อง (๕) x ๑๐๐ / ผลรวมช่อง (๔)				๙๒	

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี (ที่มีการจดบันทึก)

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

(แบบฟอร์มที่ ๑)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑
☑ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นายรักชาติ ไทยเจริญ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ประเภทตำแหน่ง อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง สูง สังกัด สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง อธิบดีหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย สังกัด

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๔ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินว่าควรอยู่ในระดับใด (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง) พร้อมทั้งระบุเหตุผล

ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑๐๐	๘๐	๘๐.๐๐
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๙๖	๒๐	๑๙.๒๐
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	๙๙.๒๐

ระดับผลการประเมิน

- ☑ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด

ความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน

☑ ผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น

ระบุเหตุผล ได้ปฏิบัติงานสนองนโยบายของผู้บังคับบัญชาจนมีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ของกรมที่ดินและจังหวัดได้เป็นอย่างดี

ลงชื่อ : _____

(_____)

ตำแหน่ง : ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

วันที่ : _____

ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา
- พัฒนาตามหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้ที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	ม.ย. ๒๕๖๑-ก.ย. ๒๕๖๑
- พัฒนาตามหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	ม.ย. ๒๕๖๑-ก.ย. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☑ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : _____ (นายรักชาติ ไทยเจริญ)

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด.....

วันที่ : _____

ผู้ประเมิน :

☑ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี _____ เป็นพยาน

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง: อธิบดีหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย

วันที่ : _____

ลงชื่อ : _____ พยาน

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

(แบบฟอร์มที่ ๒)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☑ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นายรักชาติ ไทยเจริญ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) อธิบดีหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม _____

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	๑	๒	๓	๔	๕	๕	๓๐	๑.๕๐
๒. ร้อยละความสำเร็จในการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๕	๓๐	๑.๕๐
๓. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานที่ดิน	๑	๒	๓	๔	๕	๕	๓๐	๑.๕๐
๔. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร	๑	๒	๓	๔	๕	๕	๑๐	๐.๕๐
						รวม	(ข) = ๑๐๐%	(ค) = ๕.๐๐
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →								(ค x ๒๐) = ๑๐๐

(แบบฟอร์มที่ ๓)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ **รอบการประเมิน** ☐ **ครั้งที่ ๑** ☑ **ครั้งที่ ๒**

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นายรักชาติ ไทยเจริญ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) อธิบดีหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม _____

สมรรถนะ (๑)	ระดับที่คาดหวัง (๒)	ผลประเมิน (๓)	คะแนนเต็ม (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรมเพื่อสนับสนุนการให้คะแนน (บันทึกโดยผู้ประเมิน กรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในแบบบันทึกเพิ่มเติม) (๖)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๙๔.๑๒	๕	๕	
๒. บริการที่ดี	๔	๙๒.๕๐	๕	๕	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔	๙๓.๙๔	๕	๕	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔	๙๑.๘๙	๕	๕	
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๘๙.๘๐	๕	๔	
		ผลรวม	๒๕	๒๔	
คะแนนสมรรถนะ = ผลรวมช่อง (๕) x ๑๐๐ / ผลรวมช่อง (๔)				๙๖	

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี (ที่มีการจดบันทึก)

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

(แบบฟอร์มที่ ๑)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑
☑ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นายชาติไทย รักดี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด (สาขา) ประเภทตำแหน่ง อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง ต้น สังกัด สำนักงานที่ดินจังหวัด.....สาขา.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด..... สังกัด สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๔ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินว่าควรอยู่ในระดับใด (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง) พร้อมทั้งระบุเหตุผล

ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

* ผู้ประเมิน : กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ให้นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	*น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑๐๐	๘๐	๘๐.๐๐
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๘๔	๒๐	๑๖.๘๐
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	๙๖.๘๐

* น้ำหนัก (ข) เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของจังหวัด

ระดับผลการประเมิน

- ☑ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด

☐ **ความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน**

ผลการประเมินอยู่ในระดับ _____

ระบุเหตุผล _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ลงชื่อ : _____

(_____)

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา
- การดำเนินการออกโฉนดที่ดินจาก หลักฐาน ส.ค.๑	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เม.ย. ๒๕๖๑-ก.ย. ๒๕๖๑
- ภาวะผู้นำ	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เม.ย. ๒๕๖๑-ก.ย. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☑ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : _____ (นายชาติไทย รักดี)

ตำแหน่ง :เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด...สาขา...

วันที่ : _____

ผู้ประเมิน :

☑ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง: *เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด.....

วันที่ : _____

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี _____ เป็นพยาน

ลงชื่อ : _____ พยาน

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

(แบบฟอร์มที่ ๒)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☑ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นายชาติไทย รักดี ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด..... ลงนาม _____

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	๑	๒	๓	๔	๕	๕	๓๐	๑.๕๐
๒. ระดับความสำเร็จในการจัดการงานค้างด้านการทะเบียนและด้านการรังวัด	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๕	๓๐	๑.๕๐
๓. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานที่ดิน	๑	๒	๓	๔	๕	๕	๓๐	๑.๕๐
๔. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร	๑	๒	๓	๔	๕	๕	๑๐	๐.๕๐
						รวม	(ข) = ๑๐๐%	(ค) = ๕.๐๐
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →								(ค x ๒๐) = ๑๐๐

(แบบฟอร์มที่ ๓)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ **รอบการประเมิน** ☐ **ครั้งที่ ๑** ☑ **ครั้งที่ ๒**

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นายชาติไทย รักดี ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด..... ลงนาม _____

สมรรถนะ (๑)	ระดับที่คาดหวัง (๒)	ผลประเมิน (๓)	คะแนนเต็ม (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรมเพื่อสนับสนุนการให้คะแนน (บันทึกโดยผู้ประเมิน กรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในแบบบันทึกเพิ่มเติม) (๖)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๙๒.๕๙	๕	๕	
๒. บริการที่ดี	๓	๙๖.๕๕	๕	๕	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๘๘.๔๖	๕	๔	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓	๘๗.๑๐	๕	๔	
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๗๘.๓๘	๕	๓	
		ผลรวม	**๒๕**	**๒๑**	
คะแนนสมรรถนะ = ผลรวมช่อง (๕) x ๑๐๐ / ผลรวมช่อง (๔)				**๘๔**	

(แบบฟอร์มที่ ๑)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑
☑ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นางสาวสวย ใจดี

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ สังกัด สำนักงานที่ดินจังหวัด.....สาขา.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมาย สังกัด สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๔ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินว่าควรอยู่ในระดับใด (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง) พร้อมทั้งระบุเหตุผล

ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	*น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑๐๐	๘๐	๘๐.๐๐
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๙๖	๒๐	๑๙.๒๐
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	๙๙.๒๐

* น้ำหนัก (ข) เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของจังหวัด

ระดับผลการประเมิน

- ☑ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด

☐ **ความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน**

ผลการประเมินอยู่ในระดับ _____

ระบุเหตุผล _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ลงชื่อ : _____

(_____)

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	ม.ย. ๒๕๖๑-ก.ย. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☑ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : _____ (นางสาวสวย ใจดี)

ตำแหน่ง :นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ : _____

ผู้ประเมิน :

☑ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี _____ เป็นพยาน

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง:เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมาย

วันที่ : _____

ลงชื่อ : _____ พยาน

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

(แบบฟอร์มที่ ๒)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☑ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นางสาวสวย ใจดี ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงนาม _____

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑. ระดับความสำเร็จของการควบคุมและพิจารณาการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๕	๒๕	๑.๒๕
๒. ระดับความสำเร็จในการควบคุมดูแลงานด้านบริหารงานบุคคล	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๕	๒๕	๑.๒๕
๓. ระดับความสำเร็จในการควบคุมดูแลงานด้านการพัสดุ	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๕	๒๕	๑.๒๕
๔. ระดับความสำเร็จในการควบคุมดูแลงานด้านการเงินและบัญชี	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๕	๒๕	๑.๒๕
						รวม	(ข) = ๑๐๐%	(ค) = ๕.๐๐
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →								(ค x ๒๐) = ๑๐๐

(แบบฟอร์มที่ ๓)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ **รอบการประเมิน** ☐ **ครั้งที่ ๑** ☑ **ครั้งที่ ๒**

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นางสาวสวย ใจดี ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงนาม _____

สมรรถนะ (๑)	ระดับที่คาดหวัง (๒)	ผลประเมิน (๓)	คะแนนเต็ม (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรมเพื่อสนับสนุนการให้คะแนน (บันทึกโดยผู้ประเมิน กรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในแบบบันทึกเพิ่มเติม) (๖)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๙๔.๗๔	๕	๕	
๒. บริการที่ดี	๒	๙๕.๔๕	๕	๕	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๙๔.๑๒	๕	๕	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒	๙๒.๐๐	๕	๕	
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๘๗.๕๐	๕	๔	
		ผลรวม	๒๕	๒๔	
คะแนนสมรรถนะ = ผลรวมช่อง (๕) x ๑๐๐ / ผลรวมช่อง (๔)				๙๖	

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี (ที่มีการจดบันทึก)

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

สมรรถนะ _____

.....

.....

.....

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายชัยยศ เหลืองภัทรเชวง	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ผู้จัดทำ

นางเตือนจิตต์ วงษ์ศิลป์	หัวหน้าฝ่ายะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
นางสุพินยา วาฤทธิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นายเฉลิมวุฒิ ดวงไชย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ