

ที่ สข ๐๐๑๘.๑/ว ๓๕๔๘



ศาลากลางจังหวัดสงขลา
ถนนราชดำเนิน สข ๙๐๐๐๐

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างถึง ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมการปกครอง
สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมการปกครองได้มีประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมการปกครอง ซึ่งกำหนดให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น

กรมการปกครองแจ้งว่า ปัจจุบันอยู่ในช่วงของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการ ประเมินที่ ๒/๒๕๖๔ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการกรมการปกครองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมการปกครองได้แจ้งประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมการปกครอง สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๐.๖.

(นายอำเภอ)
นายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา

ที่ทำการปกครองจังหวัด

กลุ่มงานปกครอง

โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๑๑๑๓, ๐ ๗๔๓๒ ๗๐๓๖



ประกาศกรมการปกครอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง

โดยที่มาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง
และเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

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

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง
เป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมทั้ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
กรมการปกครอง จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสังกัดกรมการปกครองไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระยะเวลาการใช้หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสังกัดกรมการปกครองนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การกำหนดผู้รับการประเมิน ผู้ให้ข้อมูลความเห็นประกอบการประเมินและผู้ประเมิน

(๑) การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละกรณี ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้

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

ผู้รับการประเมิน	ผู้ให้ข้อมูล หรือความเห็นประกอบ	ผู้ประเมิน
๒. ที่ทำการปกครองอำเภอ		
๒.๑ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานบริหารงานปกครอง	-	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานปกครอง
๒.๒ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง/ ฝ่ายทะเบียนและบัตร	-	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่ายความมั่นคง/หัวหน้า ฝ่ายทะเบียนและบัตร (แล้วแต่กรณี)
๒.๓ ปลัดอำเภอหัวหน้าฝ่ายความมั่นคง/ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร	-	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานปกครอง
๒.๔ ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานปกครอง/ หัวหน้ากลุ่ม งานความมั่นคง/หัวหน้ากลุ่มงาน ทะเบียนและบัตร	-	นายอำเภอ
๒.๕ นายอำเภอ	-	ปลัดจังหวัด
๓. ที่ว่าการปกครองจังหวัด		
๓.๑ ข้าราชการในที่ทำการปกครอง จังหวัด	หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ เทียบเท่า	ปลัดจังหวัด

อนึ่ง กรณีผู้อำนวยการสำนัก/กอง ให้หมายถึงผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่มีฐานะ
เทียบเท่าสำนัก/กองด้วย

(๒) การกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาอื่น (นอกเหนือจากอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
หรือเทียบเท่า ปลัดอำเภอ นายอำเภอ หรือปลัดจังหวัด) ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมิน ให้ดำเนินการได้โดยอธิบดี
ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า ปลัดอำเภอ นายอำเภอ หรือปลัดจังหวัด แล้วแต่กรณี มอบหมายให้
ผู้บังคับบัญชาอื่นทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินโดยการจัดทำคำสั่งมอบหมายให้เป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) กรณีการประเมินปลัดจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น
เพื่อประกอบการประเมินของอธิบดีกรมการปกครอง

(๔) กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้
ไปช่วยราชการทั้งในและนอกสังกัดกรมการปกครอง มีแนวทางการดำเนินการ ๒ แนวทาง แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑) กรณีการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติ
ราชการในหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกรมการปกครอง เกินกว่ากึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นไปคำนวณรวม
เป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วย
ราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งเลื่อน
เงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒) กรณีการประเมินผลข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกรมการปกครอง ไม่เกินกึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราว ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว 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 แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

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 ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะอื่น ๆ ตามที่กรมการปกครองประกาศข้อกำหนดสมรรถนะของข้าราชการกรมการปกครอง

โดยให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน แบ่งเป็นสองกรณี ได้แก่

(๑) กรณีข้าราชการทั่วไป ให้แบ่งสัดส่วนค่าน้ำหนักขององค์ประกอบในการประเมิน

ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๗๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๓๐

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 ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด ให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๓) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการ ในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(๑) สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ให้มีการประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 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) วิธีการและมาตรฐานในการประเมินสมรรถนะ

ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกที่เห็นเด่นชัดของผู้รับการประเมิน โดยใช้วิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินในระหว่างรอบการประเมินเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงปลายรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้ประเมินสมรรถนะโดยใช้มาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดในแบบ ปผ.๒ โดยใช้วิธีการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมิน กับพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน แล้วสรุประดับสมรรถนะที่ประเมินได้

ข้อ ๑๐ การส่งผลการประเมิน

ในช่วงปลายรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน และจัดทำข้อมูลสรุปผลคะแนนรายบุคคลตามแบบประเมินที่กำหนด แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี ตามข้อ ๒) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินตามลำดับชั้น และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับผลการประเมินแล้วส่งผลการประเมินดังกล่าวให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กรณี ส่วนกลาง ให้หน่วยงานส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัดให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือน

(๒) กรณีส่วนภูมิภาค แบ่งเป็นสองกรณี ดังนี้

๑) กรณีข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือน ให้ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมผลการประเมินในระดับจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือน

๒) กรณีนายอำเภอ ให้ที่ทำการปกครองอำเภอส่งผลการประเมินของนายอำเภอ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมผลการประเมินในระดับจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวม เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการอีกครั้ง ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือน

๓) กรณี ปลัดจังหวัด ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือน

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับกรม

ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการปกครอง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ประเภท อำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาผลการประเมินแล้ว ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือน โดยให้คณะกรรมการฯ มีองค์ประกอบ ดังนี้ รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน เป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า หรือข้าราชการอื่น 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

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดขึ้นนี้ให้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

ให้นำผลการประเมินที่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดว่าด้วยการนั้น

(๒) การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ

ให้นำผลการประเมินที่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี การให้รางวัลใจ และคำตอบแทนต่าง ๆ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหารผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของกรมการปกครอง

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ในแต่ละรอบการประเมิน กำหนดให้
ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและท่วงเวลา ดังนี้

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

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
	กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัด พิจารณา ก่อนส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับกรมพิจารณาอีกครั้ง		
	- กรณีปลัดจังหวัด ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการระดับกรม		
	๓.๓ เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน แล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน เป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางปรับปรุง และจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล	มีนาคม	กันยายน
	๓.๔ ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับ ดีเด่นและด้อยให้ทราบทั่วกัน	มีนาคม	กันยายน
	๓.๕ กรมนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อน เงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	เมษายน	ตุลาคม
	๓.๖ ให้ผู้ประเมินเก็บสำเนาผลการประเมินไว้ที่หน่วยงาน อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน โดยให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับ ให้กองการเจ้าหน้าที่และสำเนาส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบใน ระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ ข้าราชการหรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม	เมษายน	ตุลาคม

ข้อ ๑๖ หลักการในการประเมิน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ให้ใช้สำหรับข้าราชการพลเรือน
สามัญในสังกัดกรมการปกครองทุกประเภทตำแหน่ง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธนาคม ชิงจิระ)
อธิบดีกรมการปกครอง

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง
รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ใช้สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง

๒. กำหนดผู้ประเมิน ผู้ให้ข้อมูลความเห็นประกอบการประเมิน และผู้ประเมิน

รายละเอียดเป็นไปตามประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓๐ 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 และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๕. หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นดัชนีชี้วัด และค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งมีความเห็นพ้องต้องกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.๓)

สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสม

(๒) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด ให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกัน แล้วต้องมีผลรวมเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๓) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป 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

ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัดของผู้รับการประเมิน โดยใช้วิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินในระหว่างรอบการประเมิน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงปลายรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้ประเมินสมรรถนะโดยใช้มาตรวัดและเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดในแบบ ปผ.๒ โดยใช้วิธีการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมินกับพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน แล้วสรุประดับสมรรถนะที่ประเมินได้

/๖. ขั้นตอนการ...

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติและกรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและห้วงเวลา ดังนี้

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	กรอบระยะเวลา
๑. ต้นรอบการประเมิน	๑.๑ ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินของกรมการปกครอง ให้ผู้รับการประเมินทราบ	ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔
	๑.๒ การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล (๑) หน่วยงานถ่ายทอดเป้าหมายระดับหน่วยงานสู่ระดับรายบุคคล (๒) ผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ประเมิน โดยร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด จำนวน ๔-๗ ตัว และลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลในแบบฟอร์มที่กำหนด	ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔
๒. ระหว่างรอบการประเมิน	๒.๑ ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้	ระหว่างเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๔
	๒.๒ ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน	ระหว่างเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๔
	๒.๓ ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	ระหว่างเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๔
	๒.๔ กรณีมีความจำเป็นหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบายหรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยการปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลดตัวชี้วัด หรือค่าเป้าหมาย รวมทั้งค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดได้ ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่ประเมินเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง	ระหว่างเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๔
๓. ครบรอบการประเมิน	๓.๑ ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาผลการประเมินตามลำดับชั้น และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับผลการประเมิน	ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนตุลาคม ๒๕๖๔
	๓.๒ ให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง ส่งผลการประเมินตามข้อกำหนดในหลักเกณฑ์ฯ ดังนี้ - กรณีข้าราชการในหน่วยงานส่วนกลาง ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม - กรณีข้าราชการส่วนภูมิภาค (ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน) ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด/ที่ทำการปกครองอำเภอ ส่งผลการประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด	ภายในสัปดาห์ที่ ๒-๔ ของเดือนตุลาคม ๒๕๖๔

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	กรอบระยะเวลา
	เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา - กรณีนายอำเภอ ให้ทำการปกครองอำเภอ ส่งผลการประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณาอีกครั้ง - กรณีปลัดจังหวัด ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม	
	๓.๓ เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือนแล้วให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางปรับปรุง และจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล	ภายในสัปดาห์ที่ ๒-๔ ของเดือนตุลาคม ๒๕๖๔
	๓.๔ ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่นและดีมากให้ทราบทั่วกัน	ภายในสัปดาห์ที่ ๒-๔ ของเดือนตุลาคม ๒๕๖๔
	๓.๕ กรมการปกครองนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔

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

กลุ่มงานพัฒนาระบบงานและสมรรถนะ
ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง
โทร ๐๒ ๒๒๑ ๑๘๒๔ ต่อ ๒๒๗



กรมการปกครอง

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 เพื่อระบुरายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ระดับผลการประเมิน

- ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

[illegible]

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ตำแหน่ง :

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

วันที่ :

โดยมี เป็นพยาน

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ถึง ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ถึง ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ช่วงต้นรอบการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (รับทราบข้อตกลง)

ชื่อผู้ให้ข้อมูลหรือความเห็นประกอบ (ถ้ามี) (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (รับทราบข้อตกลง)

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (รับทราบข้อตกลง)

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (รับทราบข้อตกลง)

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง (ก)	ระดับที่ประเมินได้ (ข)	ผลการประเมิน (ค = ข - ก)	หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์				จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน* X ๑๐๐
๒. บริการที่ดี				จำนวนสมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				สมรรถนะที่ผ่านการประเมิน* หมายถึง สมรรถนะที่มี
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม				ผลการประเมินในช่อง ค ตั้งแต่ ๐ คะแนนขึ้นไป (ไม่ติดลบ)
๕. การทำงานเป็นทีม				สรุปคะแนนการประเมินสมรรถนะ เท่ากับ
				 X ๑๐๐ = ร้อยละ.....

หมายเหตุ : รายละเอียดสมรรถนะที่ใช้ประกอบการประเมินและระดับที่คาดหวัง ให้เป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะและเกณฑ์ระดับความคาดหวังแบบท้ายแบบประเมินนี้

ช่วงปลายรอบการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (รับทราบผลการประเมินสมรรถนะ)

ชื่อผู้ให้ข้อมูลหรือความเห็นประกอบ (ถ้ามี) (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (ยืนยันผลการประเมินสมรรถนะ)

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (ยืนยันผลการประเมินสมรรถนะ)

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (เห็นชอบผลการประเมินสมรรถนะ)

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐

ครั้งที่ ๑

๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

☐

ครั้งที่ ๒

๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ช่วงต้นรอบการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (รับทราบข้อตกลง)

ชื่อผู้ให้ข้อมูลหรือความเห็นประกอบ (ถ้ามี) (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (รับทราบข้อตกลง)

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (รับทราบข้อตกลง)

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (รับทราบข้อตกลง)

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ข)	รวมคะแนน (กxขx๒๐)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							

ช่วงปลายรอบการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (รับทราบผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)

ชื่อผู้ให้ข้อมูลหรือความเห็นประกอบ (ถ้ามี) (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (ยืนยันผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (ยืนยันผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (เห็นชอบผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)

(เอกสารประกอบผนวก ค)

เอกสารประกอบแบบ ปผ.๓
แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อประกอบข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
รอบการประเมินที่..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕....

ตัวชี้วัดที่ : ระดับความสำเร็จ.....

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ

คำอธิบาย :

วัดผลความสำเร็จจาก...

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่	ขั้นตอนที่	ขั้นตอนที่	ขั้นตอนที่	ขั้นตอนที่
	๑	๒	๓	๔	๕
๑	●				
๒	●	●			
๓	●	●	●		
๔	●	●	●	●	
๕	●	●	●	●	●

โดยที่ :

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
ขั้นตอนที่ ๑	
ขั้นตอนที่ ๒	
ขั้นตอนที่ ๓	
ขั้นตอนที่ ๔	
ขั้นตอนที่ ๕	

เงื่อนไขตัวชี้วัด :

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕..	๒๕..	๒๕..
ระดับความสำเร็จ...	ระดับ			

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด :

ตำแหน่ง :

เบอร์ติดต่อ :

ตัวชี้วัดที่ : ร้อยละ....

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ

คำอธิบาย :

พิจารณาจาก.....

สูตรการคำนวณ :

จำนวน..... (ที่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด)

X ๑๐๐

จำนวน.....ทั้งหมด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน
	๑
	๒
	๓
	๔
	๕

เงื่อนไขตัวชี้วัด :

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕..	๒๕..	๒๕..
ร้อยละ...	ร้อยละ			

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด :

ตำแหน่ง :

เบอร์ติดต่อ :

ตัวชี้วัดที่ : จำนวน/ปริมาณ/ระยะเวลา....

หน่วยวัด : จำนวน/ปริมาณ/ระยะเวลา

น้ำหนัก : ร้อยละ

คำอธิบาย :

พิจารณาจาก.....

สูตรการคำนวณ :

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน
	๑
	๒
	๓
	๔
	๕

เงื่อนไขตัวชี้วัด :

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕..	๒๕..	๒๕..
จำนวน/ปริมาณ/ระยะเวลา...	จำนวน/ ปริมาณ/ ระยะเวลา			

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด :

ตำแหน่ง :

เบอร์ติดต่อ :