

ถาม - ตอบ

# เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ



สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

สำนักงาน ก.พ.

ISBN : 978 - 616 - 548 - 030 - 7

สงวนลิขสิทธิ์ ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

โดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๓,๐๐๐ เล่ม

เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จังหวัดนนทบุรี

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๓๔ ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๓๘

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๖๘

[www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th)

พิมพ์ที่ บริษัท พี.เอ.สีฟวิ่ง จำกัด

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๘๑ ๙๘๙๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๔ ๓๑๖๕

# คำนำ

สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในหลายแง่มุม เพื่อให้ส่วนราชการและจังหวัดนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคู่มือเล่มแรกที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำขึ้น ได้แก่ คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้ส่วนราชการและจังหวัดเข้าใจกรอบแนวทางในภาพรวมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

สำหรับคู่มือเล่มที่สอง ได้แก่ คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ทั้งในฐานะที่เป็นผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในส่วนราชการและจังหวัดมีความเข้าใจแนวทางและวิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ถูกต้อง เพื่อนำไปกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่สะท้อนผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินอย่างแท้จริง

หนังสือถาม-ตอบ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ นี้ เป็นหนังสืออีกเล่มหนึ่งที่สำนักงาน ก.พ. จัดทำขึ้น เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางที่จะสร้างความกระจ่างเพิ่มเติมในประเด็นต่างๆ ให้ส่วนราชการและจังหวัดในการดำเนินการตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงาน ก.พ. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ส่วนราชการและจังหวัด และขอขอบคุณมูลนิธิคอนราด อเดนาวร์ (KAF) เป็นอย่างยิ่งที่ให้การสนับสนุนการจัดพิมพ์หนังสือในครั้งนี้

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

สำนักงาน ก.พ.

๒๙ กันยายน ๒๕๕๒



# ถาม - ตอบ

## หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒)

๙ ๙ ๙ ๙ ๙ ๙ ๙ ๙ ๙ ๙

๑. ถาม การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีวัตถุประสงค์อย่างไร

ตอบ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการกำกับติดตามเพื่อให้ส่วนราชการและจังหวัด สามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักการระบบคุณธรรม อันจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการพัฒนาผลงานของข้าราชการ

๒. ถาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญเริ่มใช้เมื่อใด

ตอบ เริ่มใช้ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ ของปีงบประมาณ ๒๕๕๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓) เป็นต้นไป เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งจะเลื่อนเงินเดือนตามระบบใหม่เป็นครั้งแรกในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

### ๓. ถาม

ทำไมต้องมีการเปลี่ยนแปลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากแบบที่ใช้อยู่เดิม

**ตอบ** การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบเดิมที่ใช้อยู่ ผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมินโดยใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมินเป็นหลักเพื่อนำผลไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ทำให้ผลการประเมินไม่สามารถระบุความแตกต่างระหว่างผู้ที่มีผลงานดีเด่น ปานกลาง และต่ำกว่ามาตรฐาน รวมทั้งไม่สามารถระบุความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลและผลงานของส่วนราชการได้อย่างชัดเจน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ใหม่จึงได้นำแนวคิดและกระบวนการ “การบริหารผลการปฏิบัติงาน” มาใช้ เพื่อให้เป็นเครื่องมือของผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้ส่วนราชการสามารถเลือกวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมกับลักษณะงานได้

### ๔. ถาม

การบริหารผลการปฏิบัติงาน คืออะไร

**ตอบ** “การบริหารผลการปฏิบัติงาน” เป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง ตั้งแต่ ๑) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร ๒) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ๓) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น ๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก และ ๕) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

## ๕. ถาม ใครเป็นผู้ประเมิน

**ตอบ** ในหลักการแล้วผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปของผู้รับการประเมิน เนื่องจากเป็นผู้มอบหมายงานและกำกับตรวจสอบการปฏิบัติราชการของผู้ถูกประเมินรายนั้น เช่น ปลัดกระทรวงเป็นผู้ประเมินรองปลัดกระทรวงและอธิบดี อธิบดีเป็นผู้ประเมินรองอธิบดี ปลัดจังหวัดเป็นผู้ประเมินนายอำเภอ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ในข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงาน ด้วยเหตุที่โครงสร้างส่วนราชการมีความแตกต่างกันและมีการกำหนดชั้นการบังคับบัญชาไว้หลายระดับ ดังนั้นผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างส่วนราชการที่มีหน้าที่ประเมินก็อาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานระดับรองลงไปเป็นผู้ประเมิน โดยเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้มอบหมายพิจารณา เช่น ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานประเมินข้าราชการในกลุ่มงานแล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณา เป็นต้น

รายละเอียดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินปรากฏตามตารางที่ ๑ ดังนี้

ตารางที่ ๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
นายกรัฐมนตรี	ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี / ปลัดกระทรวง	หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือสำนักงานปลัดกระทรวง

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ข้าราชการพลเรือนสามัญในบังคับบัญชาของปลัดอำเภอ/หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ
หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
เลขานุการรัฐมนตรี	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
ปลัดจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ
นายอำเภอ	ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ
ปลัดอำเภอ/หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

#### ๖. ถาม ใครเป็นผู้ประเมินหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

ตอบ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินโดยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น

#### ๗. ถาม ใครเป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ตอบ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย



๘. ถาม ใครเป็นผู้ประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น

ตอบ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น

๙. ถาม องค์กรประกอบการประเมินมีกี่องค์กรประกอบ

ตอบ องค์กรประกอบการประเมินกำหนดให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์กรประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๑๐. ถาม ส่วนราชการสามารถกำหนดองค์กรประกอบอื่น ๆ เพิ่มเติมจาก ๒ องค์กรประกอบที่กำหนดได้หรือไม่

ตอบ ได้ เช่น ส่วนราชการมีลักษณะงานที่ความแข็งแรงของร่างกายของผู้ปฏิบัติงาน มีผลต่อการปฏิบัติงาน ก็อาจกำหนดให้ความแข็งแรงของร่างกายเป็นองค์กรประกอบเพิ่มเติมเพื่อการประเมินได้ อย่างไรก็ตาม องค์กรประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๑๑. ถาม การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจำเป็นต้องประเมินให้ครบทั้งปริมาณ ผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร หรือไม่

ตอบ ไม่จำเป็น แต่อาจเลือกพิจารณาตามความเหมาะสม

**๑๒. ถาม** การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ถ้าส่วนราชการยังไม่ได้กำหนด จะดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** หากส่วนราชการยังไม่ได้กำหนด ก็ให้ประเมินเฉพาะสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนดเพียงอย่างเดียว ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถศึกษาแนวทางดำเนินการกำหนดสมรรถนะได้จากหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

**๑๓. ถาม** การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะใช้หลักเกณฑ์และวิธีการอย่างไร

**ตอบ** ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินนี้ แต่เนื่องจากยังเป็นระยะแรกของการเริ่มปฏิบัติราชการ ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอาจยังไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างชัดเจน จึงให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการเป็นสัดส่วนคะแนนเท่ากันคือ ร้อยละ ๕๐

**๑๔. ถาม** กรณีผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ตรงรอบการประเมิน จะต้องปฏิบัติอย่างไร

**ตอบ** หากมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินใด ให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการเป็นสัดส่วนเท่ากันคือร้อยละ ๕๐ จนกว่าจะสิ้นรอบการประเมินนั้น

**ตัวอย่าง** ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๒ (กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลาโดยปกติไม่น้อยกว่า ๖ เดือน) ซึ่งจะสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๕๓ ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน

ระหว่างวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ จะใช้สัดส่วนคะแนนองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการเท่ากันคือ ร้อยละ ๕๐ และเนื่องจากข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าวยังมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอีก ๑๔ วัน ทำให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ จึงใช้สัดส่วนคะแนนเท่ากันคือ ร้อยละ ๕๐ ด้วย

#### ๑๕. ถาม การแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินให้แบ่งเป็นกี่ระดับ

ตอบ การแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้มีกลุ่มคะแนนผลการประเมินอย่างน้อย ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดไว้มากกว่า ๕ ระดับก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับผลการประเมินให้เป็นตามดุลยพินิจของส่วนราชการ แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๖. ถาม การแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินไว้เป็นหลายระดับ เช่น เป็น ๕ ระดับ จำเป็นที่จะต้องมีการอยู่ในทุกระดับของผลการประเมินหรือไม่

ตอบ การแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินไว้หลายระดับ มีเจตนารมณ์เพื่อให้มีการจำแนกความแตกต่างในผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานนั้นๆ ตามความเป็นจริงที่ว่าข้าราชการแต่ละรายอาจมีผลการปฏิบัติราชการที่ไม่เท่ากัน อย่างไรก็ตาม หากส่วนราชการมีความชัดเจนที่พิสูจน์ได้ว่า คะแนนผลการประเมินที่แท้จริงของข้าราชการทั้งหมดมีไม่ครบทุกระดับ ก็ให้จัดตามผลคะแนนประเมินจริงดังกล่าว

**๑๗. ถาม**      **แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คืออะไร**

**ตอบ**      คือ เอกสารส่วนสรุปข้อมูลสำคัญสำหรับการประเมิน ข้าราชการแต่ละบุคคล ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ๕ ส่วน ได้แก่

- ๑) ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
- ๒) การสรุปผลการประเมิน
- ๓) แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
- ๔) การรับทราบผลการประเมิน
- ๕) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(ดูแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แนบท้ายหลักเกณฑ์ ในภาคผนวก ก)

**๑๘. ถาม**      **ส่วนราชการสามารถปรับปรุงเพิ่มเติมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ได้หรือไม่**

**ตอบ**      ได้ แต่ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์

**๑๙. ถาม**      **คะแนนผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้มาอย่างไร**

**ตอบ**      ได้มาจากคะแนนการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนดรายละเอียดให้สอดคล้องกับลักษณะงาน

ในกรณีที่กำหนดองค์ประกอบการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ส่วนราชการอาจกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๒ แบบ หรือ ๒ ส่วน ให้ครอบคลุมองค์ประกอบดังกล่าว หรืออาจเลือกใช้ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ. จัดทำเป็นตัวอย่างไว้ให้ก็ได้ (ดูตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ในภาคผนวก ข และภาคผนวก ค ตามลำดับ)

**๒๐. ถาม** แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรประกอบด้วย รายละเอียดอะไรบ้าง

**ตอบ** อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- ๑) ตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายซึ่งจะใช้วัดความสำเร็จของงาน
- ๒) น้ำหนักตัวชี้วัดที่สะท้อนความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว
- ๓) ผลคะแนนในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อนำไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินฯ

**๒๑. ถาม** แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ควรประกอบด้วยรายละเอียดอะไรบ้าง

**ตอบ** อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- ๑) พฤติกรรมที่คาดหวัง
- ๒) พฤติกรรมที่แสดงออกจริง
- ๓) ผลคะแนนในส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ที่จะนำไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินฯ

**๒๒. ถาม** การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะใช้หลักเกณฑ์และวิธีการอย่างไร

- ตอบ**
- ๑) สำหรับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด
  - ๒) สำหรับข้าราชการต่ำกว่าระดับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนด

### ๒๓. ถาม

ผู้ประเมินในทุกกระดับชั้น และผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมิน มีบทบาทในการบริหารผลการปฏิบัติงานอย่างไร

**ตอบ** มีบทบาทในกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำความเข้าใจเป้าหมายการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดขององค์กรที่ตนเองเกี่ยวข้อง รวมทั้งเป้าหมายการปฏิบัติงานของตนเอง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมาจากการตกลงกับผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป
- ถ่ายทอดผลสำเร็จของงาน ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ลงไปเป็นผลสำเร็จของงาน ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย สำหรับผู้ใต้บังคับบัญชาให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติงานของตนเอง หน่วยงาน รวมทั้งองค์กรที่สังกัด โดยพิจารณา ร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา
- ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาในการวางแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ให้ดียิ่งขึ้น โดยการเสริมสร้างสิ่งที่เป็นจุดเด่นหรือขจัดจุดด้อยตาม ความเหมาะสม
- ติดตามการปฏิบัติงานตามเป้าหมายการปฏิบัติงานของตนเอง และติดตาม การปฏิบัติงานตามเป้าหมายการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาตามเวลา ที่กำหนด มีการสอนงาน ให้คำแนะนำ และให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ตามที่ได้ตกลงกันไว้

### ๒๔. ถาม

ตัวชี้วัด คืออะไร

**ตอบ** ตัวชี้วัด หรือ Key Performance Indicators (KPI) เป็นดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัด ความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานบริหารของผู้รับการประเมิน ซึ่งใช้ในการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจะต้อง กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานบริหารและค่าเป้าหมายร่วมกันตั้งแต่ต้นรอบ การประเมิน และสิ่งที่กำหนดร่วมกันนี้จะใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมิน โดยเมื่อทำ การประเมินก็ให้นำผลการปฏิบัติงานบริหารที่เกิดขึ้นจริงตามตัวชี้วัดนั้น ๆ มา พิจารณาเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อประเมินเป็นผลการประเมินหรือ คะแนนการประเมิน

### ๒๕. ถาม การกำหนดตัวชี้วัดผลงานต้องกำหนดหรืออ้างอิงจากอะไร

ตอบ การกำหนดตัวชี้วัดผลงานของผู้ปฏิบัติต้องอ้างอิงจากงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ซึ่งอาจมี ๓ ลักษณะ ดังนี้

- ๑) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกระทรวง กรม จังหวัด สำนักหรือกอง หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน หรือ
- ๒) งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ (งานยุทธศาสตร์) หรือ
- ๓) งานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงงานหนึ่งงานใดข้างต้น หรือทั้ง ๓ งานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

### ๒๖. ถาม จำนวนตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติแต่ละคน ควรมีกี่ตัว

ตอบ โดยทั่วไป จำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสมอาจมีจำนวนอยู่ระหว่าง ๔-๗ ตัว สูงสุดไม่ควรเกิน ๑๐ ตัว เพื่อให้มีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญๆ ได้ โดยไม่เกิดภาระต่อการประเมินมากเกินไป ตัวชี้วัดที่จะใช้กับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการนี้ควรเป็นตัวชี้วัดสำคัญ (Key Indicator) โดยไม่ควรมีจำนวนมากนัก

### ๒๗. ถาม การให้ค่าน้ำหนักตัวชี้วัดคืออะไร และพิจารณาจากอะไร

ตอบ การให้ค่าน้ำหนักตัวชี้วัด คือ การกำหนดระดับความสำคัญของผลสำเร็จของงานแต่ละงานที่แตกต่างกัน โดยทั่วไปตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินแต่ละตัวนั้นควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐% ซึ่งน้ำหนักของตัวชี้วัดอาจพิจารณาจาก

- ปริมาณงานของเนื้องานนั้นๆ เมื่อเทียบกับเนื้องานอื่นๆ โดยทั่วไปเนื้องานที่มีปริมาณมาก อาจมีน้ำหนักตัวชี้วัดสูงกว่าเนื้องานที่มีปริมาณที่น้อยกว่า

- **ผลกระทบและความสำเร็จ**ในเนื้องานนั้นๆ ต่อผลงานของหน่วยงาน หรือองค์กร เนื้องานที่มีผลกระทบสูงจะมีความสำคัญหรือน้ำหนักของตัวชี้วัดสูงกว่าเนื้องานที่มีระดับผลกระทบน้อยกว่า
- **เวลาที่ใช้**ในเนื้องานนั้นๆ เมื่อเทียบกับเนื้องานอื่นๆ เนื้องานที่ผู้รับการประเมินต้องใช้เวลามาก อาจมีน้ำหนักตัวชี้วัดสูงกว่าเนื้องานที่ใช้เวลาน้อยกว่า

#### ๒๘. ถาม เป้าหมายผลการปฏิบัติงาน (Target) หมายถึงอะไร

**ตอบ** หมายถึงตัวเลขหรือค่าเป้าหมายตามหน่วยวัดที่ตัวชี้วัดกำหนดไว้ ซึ่งการกำหนดเป้าหมายตามระบบบริหารผลการปฏิบัติงานที่นำมาใช้นั้นแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับ ๕	หมายความว่า	ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐานมาก มีความยากค่อนข้างมาก
ระดับ ๔	หมายความว่า	ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐาน มีความยากปานกลาง
ระดับ ๓	หมายความว่า	ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป
ระดับ ๒	หมายความว่า	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
ระดับ ๑	หมายความว่า	ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้

#### ๒๙. ถาม ถ้ามีตัวชี้วัดจำนวนมากจะช่วยให้ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวมดีขึ้นหรือไม่

**ตอบ** ไม่เสมอไป การมีตัวชี้วัดจำนวนมากหรือน้อยมีข้อดีและข้อเสียแตกต่างกันไป การมีตัวชี้วัดจำนวนมาก อาจช่วยลดความเสี่ยงในความผิดพลาดของงานที่เกิดขึ้น แต่ตัวชี้วัดที่มากเกินไปอาจก่อให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน ขาดความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกว่าถูกกำหนดให้อยู่ในกรอบมาก เนื่องจากมีตัวชี้วัดบังคับอยู่หลายตัวจนทำให้การเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานที่จะช่วยให้ผลงานดี ทำได้ยากขึ้น เมื่อมีตัวชี้วัดมากผู้ปฏิบัติงานก็จะถูกวัดในหลายด้านมากขึ้นตามลำดับ ในทางกลับกันการมีตัวชี้วัดน้อยจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมุ่งสู่ผลผลิตที่ชัดเจน มีความยืดหยุ่นในการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการปฏิบัติงาน แต่ถ้าไม่สามารถบรรลุตัวชี้วัดได้ โอกาสการได้คะแนนรวมจะต่ำลงมาก



**๓๐. ถาม** ค่าเป้าหมายของผู้ได้บังคับบัญชาต้องสัมพันธ์กับค่าเป้าหมายของผู้บังคับบัญชาหรือไม่

**ตอบ** ต้องสัมพันธ์และสอดคล้องโดยตรงกับค่าเป้าหมายหรือตัวเลขเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา โดยค่าเป้าหมายของผู้บังคับบัญชาจะเป็นเป้าหมายรวมที่ใช้เป็นหลักสำหรับการตั้งค่าเป้าหมายของผู้ได้บังคับบัญชาทั้งหมด

**๓๑. ถาม** กำหนดค่าเป้าหมายในระดับต่ำเพื่อให้บรรลุเป้าหมายได้ง่ายเหมาะสมหรือไม่

**ตอบ** ไม่เหมาะสม ทั้งนี้ค่าเป้าหมายที่เป็นมาตรฐานทั่วไปของงานนั้น ต้องกำหนดไว้ที่ระดับ ๓ (จาก ๕ ระดับ) หากกำหนดค่าเป้าหมายต่ำเกินไป จะส่งผลเสียต่อองค์กรมากกว่าผลดี เพราะคนในองค์กรจะไม่ได้ใช้ความสามารถอย่างเต็มที่ ขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน และทำให้การแยกแยะผู้ปฏิบัติงานระดับดีเด่นกับผู้ปฏิบัติงานระดับปกติทำได้ยากขึ้น

**๓๒. ถาม** ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่ไม่ได้อยู่ภายใต้ผู้บังคับบัญชาคนเดียวกันจะกำหนดตัวชี้วัดอย่างไร จึงจะเหมาะสม

**ตอบ** ผู้บังคับบัญชาเหล่านั้นควรร่วมกันพิจารณาเพื่อกำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้ร่วมกัน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน แต่อาจจะระบุตัวเลขเป้าหมายที่แตกต่างกัน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน

**๓๓. ถาม** จำเป็นต้องนำงานทุกงานที่ทำมาประเมินหรือไม่

**ตอบ** ขึ้นอยู่กับลักษณะและผลกระทบของงาน ทั้งนี้ เมื่อเริ่มรอบประเมิน จะต้องมีการมอบหมายงาน ซึ่งมีการกำหนดผลสำเร็จของงาน ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ชัดเจน ส่วนจะมีงานใดบ้างที่จะนำมาใช้ประเมินขึ้นอยู่กับตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งในหลักการควรเป็นงานหลักที่มีผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญมากกว่ากิจกรรมหรืองานที่เป็นขั้นตอนย่อยที่จะนำไปสู่ผลผลิตท้ายสุด

**๓๔. ถาม** หากเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ปรากฏว่า ผู้รับการประเมินส่วนใหญ่ได้รับคะแนนเต็ม ๕ คะแนน (จากการกำหนดค่าเป้าหมายระดับ ๕) ปรากฏการณ์นี้เกิดจากอะไรได้บ้าง

**ตอบ** อาจพิจารณาได้ว่าเป็นกรณีที่เกิดจากผู้รับการประเมินเป็นผู้มีความสามารถในการปฏิบัติงานสูงมากจนสามารถบรรลุค่าเป้าหมายนั้นได้ หรืออาจเป็นกรณีที่เกิดจากการกำหนดตัวชี้วัด หรือค่าเป้าหมายที่ง่ายเกินไป เช่น กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระดับ ๕ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถทำได้สำเร็จตามกรณีปกติอยู่แล้ว

**๓๕. ถาม** การกำหนดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานการประเมิน มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร

**ตอบ** นอกจากเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน เป็นต้น แล้ว ยังเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินกรณีมีการร้องเรียน

**๓๖. ถาม** การจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานการประเมินสามารถจัดเก็บในรูปแบบใดได้บ้าง

**ตอบ** ผู้ประเมินจัดเก็บสำเนาเอกสาร/หลักฐานการประเมินในรูปแบบเอกสาร หรือรูปแบบอื่น เช่น สไลด์อิเล็กทรอนิกส์ โดยเก็บไว้อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน เพื่อไว้เป็นเอกสารหลักฐานในการอ้างอิง

สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการให้จัดเก็บต้นฉบับเอกสาร/หลักฐานการประเมินไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือในรูปแบบอื่นที่สามารถเรียกดูหรือนำมาใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต

ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินอาจจัดเก็บหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน หรือหลักฐานอื่นๆ เพื่อการยืนยันตรวจสอบด้วยก็ได้

**๓๗. ถาม** กรณีที่ผู้รับการประเมินโอนหรือย้ายระหว่างรอบการประเมิน จะมีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างไร

**ตอบ** หากผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้เดิมแล้ว ก็ให้ใช้ตัวชี้วัดนั้น โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจตกลงค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานใหม่ให้เหมาะสม

หากผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ยังไม่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้ ก็ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน และค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานร่วมกัน

**๓๘. ถาม** กรณีที่ผู้รับการประเมินโอนหรือย้ายระหว่างรอบการประเมิน จะมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างไร

**ตอบ** ให้ผู้บังคับบัญชาเดิมให้ข้อมูลและความเห็นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาใหม่เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในหน่วยงานใหม่นั้น

**๓๙. ถาม** งานที่ไม่เสร็จสิ้นในรอบการประเมิน จะมีวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างไร

**ตอบ** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาผลของงานที่คาดหวังให้ผู้รับการประเมินต้องทำให้สำเร็จในรอบการประเมินนั้น แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและค่าเป้าหมายให้สอดคล้องกับความคาดหวังดังกล่าว

**๔๐. ถาม**      **ตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสนับสนุน ควรกำหนดอย่างไร**

**ตอบ**      ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสนับสนุนถือว่าเป็นบุคคลสำคัญในการผลักดันความสำเร็จของงานในองค์กรเช่นกัน ในทางปฏิบัติคือผู้สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์หรือพันธกิจใดพันธกิจหนึ่งหรือหลายพันธกิจ การกำหนดตัวชี้วัดสำหรับงานสนับสนุนนี้สามารถกำหนดโดยใช้แนวทางเช่นเดียวกับงานอื่นๆ ซึ่งครอบคลุมการวัดเชิงปริมาณ เช่น จำนวนหน้าของเอกสารที่สามารถพิมพ์ได้แล้วเสร็จ หรือความทันเวลา เช่น ร้อยละของเอกสารที่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด หรืออาจวัดเชิงคุณภาพของงาน และวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้วย

**๔๑. ถาม**      **การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เหมือนกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันมีข้อดี-ข้อเสียอย่างไร**

**ตอบ**      **ข้อดี**      ทีมจะร่วมแรงและร่วมใจกันปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของทีม  
**ข้อเสีย**      หากมีคนใดคนหนึ่งในทีมปฏิบัติงานไม่เต็มที่ เมื่องานสำเร็จ ผู้นั้นก็จะได้ประโยชน์ไปด้วย ซึ่งไม่เป็นธรรมกับเพื่อนร่วมทีม

**๔๒. ถาม**      **ในหนึ่งรอบการประเมิน ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายสามารถเปลี่ยนแปลงได้หรือไม่**

**ตอบ**      โดยปกติไม่ควรเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน เพราะอาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กรในภาพรวม เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย เช่น มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างฉับพลัน มีการชะลอการดำเนินโครงการ มีงานสำคัญใหม่ที่ต้องเร่งดำเนินการตามข้อตกลงที่ไม่อาจเลี่ยงได้ เป็นต้น

๔๓. ถาม การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน มีวิธีใดบ้าง

ตอบ หน่วยงานอาจเลือกใช้วิธีที่ให้หัวหน้าเป็นผู้ประเมินคนเดียว หรือเลือกใช้วิธีการประเมินสมรรถนะแบบ ๓๖๐ องศา ซึ่งจะมีผู้ประเมินหลายคน ได้แก่ ตนเอง หัวหน้า ลูกน้อง และเพื่อนร่วมงาน ซึ่งการเลือกวิธีใดนั้น เมื่อเลือกวิธีการแล้ว จะต้องเลือกมาตรวัดที่ใช้ในการประเมินด้วย ซึ่งอาจเลือกมาตรวัดแบบ BAR Scale หรือ Rating Scale ฯลฯ ก็ได้ (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมในคู่มือ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ)

๔๔. ถาม พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่นำมาใช้เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการประเมินผลนำมาจากที่ใด

ตอบ นำมาจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม และอาจเพิ่มเติมด้วยสมรรถนะอื่นๆ ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะก็ได้

๔๕. ถาม การบริหารผลการปฏิบัติงานจะช่วยแก้ปัญหาการในการกำหนดเป้าหมาย การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นธรรมอย่างไร

ตอบ การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นการถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับองค์กรลงสู่ระดับบุคคล โดยผลสำเร็จของงาน ตัวชี้วัด และระดับคะแนนต่างๆ ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องสอดคล้องและดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน หากผู้ใต้บังคับบัญชาไม่สามารถทำงานสำเร็จตามที่ตั้งไว้ นั่นหมายถึงผู้บังคับบัญชาก็ทำงานไม่สำเร็จเช่นเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลขึ้นไปตามลำดับชั้น ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาจึงสามารถใช้จุดนี้ในการตั้งเป้าหมายการทำงานที่เห็นพ้องกันตั้งแต่ช่วงต้นรอบการประเมิน เพื่อดำเนินงานให้บรรลุผลเป้าหมายดังกล่าวร่วมกัน

**๔๖. ถาม**      **ทำไมต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน**

**ตอบ**      เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด การติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันแบ่งปันข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้าของงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยผู้บังคับบัญชาควรทำการติดตามดูแล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ รวมทั้ง มีการสอนงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีการบันทึกผลการปฏิบัติงานและการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนเอาไว้ เพื่อเป็นข้อมูลสำคัญในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานและใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นรอบการประเมินต่อไป

**๔๗. ถาม**      **การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะต้องเริ่มดำเนินการอย่างไร และจะมีขั้นตอนเชื่อมโยงกับการเลื่อนเงินเดือนอย่างไร**

**ตอบ**      การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนอาจสรุปขั้นตอนโดยรวมได้ ๑๐ ขั้นตอน (ดูรายละเอียดคำแนะนำแต่ละขั้นตอนในภาคผนวก ง)

**๔๘. ถาม**      **การแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร**

**ตอบ**      เพื่อให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการของตนในรอบการประเมินนั้น และเพื่อให้ผู้ประเมินมีโอกาสให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนำไปสู่การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งพฤติกรรมของผู้รับการประเมินก่อนเข้าสู่รอบการประเมินต่อไป

**๔๙. ถาม**      **กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบผลการประเมิน จะต้องดำเนินการอย่างไร**

**ตอบ**      ให้ผู้บังคับบัญชาจัดหาข้าราชการในส่วนราชการนั้นลงนามเป็นพยานเพื่อยืนยันว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

**๕๐. ถาม** ใครเป็นผู้ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในระดับดีเด่นและดีมาก

**ตอบ** ผู้มีหน้าที่ประเมินตามรายละเอียดในคำถามข้อ ๕

**๕๑. ถาม** คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่อะไรบ้าง

**ตอบ** คณะกรรมการกลั่นกรอง เป็นกลไกที่ได้รับการกำหนดขึ้น เพื่อสนับสนุนมาตรฐานความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของหน่วยงานนั้นๆ โดยมีหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการในกรม หรือ จังหวัดมีประเด็นในแง่มาตรฐานความเป็นธรรมใดบ้าง หรือไม่ ที่สมควรได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อให้ความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดนำไปพิจารณาอีกครั้งหนึ่งต่อไป ทั้งนี้ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงผลคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้รับจากผู้ประเมิน

**๕๒. ถาม** ควรกำหนดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับใดบ้าง

**ตอบ** ในหลักการส่วนราชการต้องจัดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ระดับกรม และระดับจังหวัด อย่างไรก็ตาม ส่วนราชการสามารถจัดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการในระดับต่ำลงมา เช่น ระดับสำนัก/กอง เพื่อทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกันในหน่วยงานระดับดังกล่าวด้วยก็ได้

**๕๓. ถาม** ผลการประเมินฯ ของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทใด ที่ต้องเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

**ตอบ** ให้เสนอผลการประเมินฯ ของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ กรณีที่ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง หรือส่วนราชการที่เทียบเท่า สำนัก/กอง หรือปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ประเมินดังกล่าว เสนอผลการประเมินฯ ของข้าราชการพลเรือนสามัญในบังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

**๕๔. ถาม** ผลการประเมินฯ ของหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรมหรือจังหวัด

**ตอบ** ในหลักการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ต้องนำไปพิจารณารวมในระดับกรม ดังนั้น ผลการประเมินฯ ของปลัดจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรม

**๕๕. ถาม** ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการจะต้องใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ นี้หรือไม่

**ตอบ** หลักเกณฑ์นี้จัดทำขึ้นเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ อย่างไรก็ตาม หากส่วนราชการเห็นว่าจะประโยชน์ ก็อาจนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม



## 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.

ถนนพินธุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๓ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๓๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้  
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา  
แต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติราชการ  
ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ  
และเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง  
เลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงมีมติให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการประเมินผล  
การปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรากัย)

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 (๕) (๑๐) และ (๑๑)
- (๕) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๖) เลขาธิการรัฐมนตรี 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 การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีไขว่บุคคลในขณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมิน ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือหัวหน้าคณะผู้แทน 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

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม กับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ใน ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับ ก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้ เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการของตน หรือในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวง เห็นควรจัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในกระทรวงของตน เป็นอย่างอื่น ก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนา ไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ

ส่วนราชการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

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

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานสำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อนในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับ

การประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจกผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการ ประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มี ผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการ ยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น สำหรับส่วนราชการที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกินกว่า ๕ ระดับ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่า ระดับดีขึ้นไป

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๗) หรือ (๘) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ถ้ามี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้า

ส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ

(๒) คณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับจังหวัด 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

\*\*\*\*\*



# 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 เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และ  
น้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ 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)×(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**

<b>ผู้รับการประเมิน:</b>	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....
<b>ผู้ประเมิน:</b>	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ : .....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน	ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....
	ลงชื่อ : .....พยาน ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....

**ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:</b>	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ..... ..... ..... .....	ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....
<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b>	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ..... ..... ..... .....	ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....



## ภาคผนวก ๑

ตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

## แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

เอกสารแบบท้าย

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ลงนาม \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ลงนาม \_\_\_\_\_

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับคำเป้าหมาย					คะแนนรวม (ค) (ค = 0x๗)
	๑	๒	๓	๔	๕	
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						

เอกสารแนบท้าย

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 เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →								(คx๒๐) =





## ภาคผนวก ค

ตัวอย่างแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

เอกสารแบบท้าย

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ลงนาม \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ลงนาม \_\_\_\_\_

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กxข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารนำหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมากจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ระบุที่มา.....  <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
สมรรถนะอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด						<b>หมายเหตุ</b> ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์จะประเมินสมรรถนะแต่ละตัว โดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะ ไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
รวม (ข) = ๑๐๐%				(ค) =		
แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน →						

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการ

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

รอบ ๑/ รอบ ๒ วันที่	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ. สนับสนุน
<p>๑ ภายใน ๓๐ ก.ย./</p> <p>๒ ภายใน ๓๑ มี.ค.</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ ๑: การเตรียมการ</b></p> <p><b>๑. ฝ่ายบริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนงานในรอบการประเมินที่ผ่านมา</li> <li>- มอบหมายงานให้ฝ่ายบริหารระดับรองลงมา</li> <li>- กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานและแนวทางเบื้องต้นของดัชนีชี้วัด (ตามคำรับรอง) เพื่อถ่ายทอดลงระดับสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน</li> <li>- ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงานตกลงดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกับฝ่ายบริหารโดยมีหน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล/กลุ่มแผนงาน/ก.พ.ร. เป็นผู้สนับสนุนข้อมูล</li> <li>- อาจจัดตั้งคณะทำงานที่ประกอบด้วย ข้าราชการจากสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงานต่างๆ เพื่อร่วมเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการประเมินผลร่วมกับหน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul> <p><b>๒. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษารายละเอียดหนังสือเวียน ว ๒๐/๒๕๕๒</li> </ul>	<p>๑. หนังสือเวียน ว ๒๐/๒๕๕๒</p> <p>๒. คู่มือ "การประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ"</p> <p>๓. หนังสือ "ถาม-ตอบ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ"</p> <p>๔. คู่มือ "สมรรถนะ"</p>

รอบ ๑ / รอบ ๒ วันที่	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ. สนับสนุน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการดำเนินการ "การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) และรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)" และแจ้งเวียนให้สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงานทราบ</li> <li>- จัดทำประเด็นและรายละเอียดเพื่อเสนอฝ่ายบริหารของส่วนราชการ/จังหวัดพิจารณากำหนดกรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ๑) องค์กรประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ๒) ระดับผลการประเมิน ๓) แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๔) จัดตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน เป็นต้น</li> </ul>	
<p>๑) ภายใน ๒๐ ต.ค./</p> <p>๒) ภายใน ๒๐ เม.ย.</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ ๒ : การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ฝ่ายบริหารเห็นชอบแล้วจัดทำเป็นประกาศฯ</li> <li>- หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ให้ข้าราชการทราบ และจัดประชุมชี้แจงให้ข้าราชการทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จะใช้สำหรับการประเมินในรอบการประเมินนั้น</li> </ul>	ตัวอย่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ



รอบ๑/ รอบ๒ วันที่	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ. สนับสนุน
<p>๑ ภายใน ๓๐ ต.ค./</p> <p>๒ ภายใน ๓๐ เม.ย.</p> <p>๑ ภายใน ๑๕ พ.ย./</p> <p>๒ ภายใน ๑๕ พ.ค.</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ ๓ : การจัดทำดัชนีชี้วัด รายบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้า หน่วยงาน ถ่ายทอดดัชนีชี้วัด ผลสำเร็จของงาน โดยตกลงดัชนี ชี้วัดผลสำเร็จของงานกับ หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มระดับรอง ลงมา และอาจมอบหมายเป็น ลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับ บัญชา ระดับรองลงไปเป็น ผู้ประเมินแทน</li> <li>- หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่ม ตกลง ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานกับ ผู้รับการประเมิน (จัดทำดัชนีชี้วัด และค่าเป้าหมายระดับบุคคล)</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ :</b> กรณีที่การถ่ายทอดดัชนี ชี้วัดผลสำเร็จของงานจากคำรับรองการ ปฏิบัติราชการที่หัวหน้าส่วนราชการ ต้องลงนาม ไม่สามารถดำเนินการได้ ภายใน ๑๕ พ.ย. ๕๒ หรือไม่ทันในรอบ การประเมินที่ ๑ ก็ให้พิจารณาเนื้องาน ที่กำหนดจะทำคำรับรองนั้นเป็น แนวทางในการจัดทำดัชนีชี้วัดผลสำเร็จ ของงานไปก่อน แล้วจึงปรับปรุงเพิ่ม เติมดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดตามคำรับรองนั้น ใหม่ให้เหมาะสมต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือ “การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ : แนวทางการกำหนด ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย”</li> <li>- ตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมฯ</li> <li>- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) - PM</li> <li>- คู่มือ “การใช้ Software PM”</li> </ul>
<p>๑ พ.ย. - ก.พ./</p> <p>๒ พ.ค. - ส.ค.</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ ๔ : ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการ ปฏิบัติงาน</b></p> <p>(สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน)</p>	

รอบ๑/ รอบ ๒ วันที่	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ. สนับสนุน
๑) ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของ มี.ค./ ๒) ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของ ก.ย.	<b>ขั้นตอนที่ ๕ : การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการและให้คะแนน</b>  <b>ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้า หน่วยงาน</b> ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการในสังกัด	
๑) สัปดาห์ที่ ๒ ของ มี.ค./ ๒) สัปดาห์ที่ ๒ ของ ก.ย.	<b>ขั้นตอนที่ ๖: พิจารณาผลคะแนนกับ วงเงินงบประมาณ</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>หน่วยงานด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล</b> คำนวณกรอบ วงเงิน ๓% ของเงินเดือน ข้าราชการสำหรับการเลื่อน เงินเดือน โดยคำนวณจาก เงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค. และ วันที่ ๑ ก.ย. เพื่อจัดสรรให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/ หน่วยงาน</li> <li>- <b>หัวหน้าส่วนราชการ</b> จัดสรร วงเงินเลื่อนเงินเดือนให้สำนัก/ ศูนย์/กอง/หน่วยงาน</li> <li>- <b>สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน</b> นำคะแนนผลการประเมินมา พิจารณาร่วมกับวงเงินเลื่อน เงินเดือน เพื่อจัดสรรว่าข้าราชการ ในสังกัดจำนวนเท่าใดจะได้เลื่อน เงินเดือนเป็นร้อยละเท่าใด และ ส่งผลการพิจารณาให้หน่วยงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป</li> </ul>	หนังสือ “ถาม-ตอบ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒”

รอบ๑ / รอบ๒ วันที่	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ. สนับสนุน
<p>๑) สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของ มี.ค./</p> <p>๒) สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของ ก.ย.</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ ๗ : เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</b></p> <p><b>๑. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำผลการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล เช่น รองหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาเพื่อเตรียมประกาศผลการประเมินผู้ที่อยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก (ระดับสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงานหรือระดับกรม/จังหวัด)</li> <li>- รวบรวมผลการประเมินของทุกสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน ส่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</li> </ul> <p><b>๒. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอความเห็นเกี่ยวกับภาพรวมของผลการประเมินทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด</li> </ul>	<p>๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตาม ว๒๐/๒๕๕๒</p> <p>๒. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) การบริหารค่าตอบแทน</p> <p>๓. คู่มือ “การใช้ Software การบริหารค่าตอบแทน”</p>
	<p><b>ขั้นตอนที่ ๘ : แจ้งผลการประเมินสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินรายบุคคล และให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	

รอบ ๑ / รอบ ๒ วันที่	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ. สนับสนุน
	<p><b>ขั้นตอนที่ ๙ : การประกาศรายชื่อและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมาก ทั้งนี้ หากส่วนราชการกำหนดระดับผลการประเมินเกินกว่า ๕ ระดับ ให้ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการที่อยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป</li> <li>- ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน</li> </ul>	
<p>๑ ๑ เม.ย. เป็นต้นไป/ ๒ ๑ ต.ค. เป็นต้นไป</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ ๑๐ : ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลเลื่อนเงินเดือน</b></p>	<p>แบบฟอร์มการแจ้งผลเลื่อนเงินเดือน (ตามระบบ DPIS)</p>

**หมายเหตุ** \* กรณีที่มีงานสำคัญที่ต้องมอบหมายควมรับผิดชอบเพิ่มเติมหลังการจัดทำดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้วให้ผู้ประเมินพิจารณาปรับปรุงดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายตามความเหมาะสม