

# คู่มือ ภาวะ-ตอบ

เรื่อง

## การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เล่มที่  
**2**



ให้รางวัล  
(Reward)

วางแผน  
(Plan)

ติดตาม  
(Monitor)

ระบบการบริหาร  
ผลการปฏิบัติงาน

ประเมิน  
(Appraise)

พัฒนา  
(Develop)

# คู่มือ ภาษ-ตอบ

## เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ



ISBN ๙๗๘-๖๑๖-๕๕๘-๑๒๓-๖

สงวนลิขสิทธิ์ ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

โดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม

เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

### หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๒๗ ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๓๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๖๘

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

พิมพ์ที่ บริษัท อักษรชัย ศรีเอทนิว จำกัด

โทรศัพท์ ๐-๒๙๖๔-๘๔๘๔

โทรสาร ๐-๒๙๖๔-๘๓๘๔

# คำนำ

สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ แจ้งเวียนส่วนราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยเริ่มใช้ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นมา จนถึงปัจจุบันส่วนราชการได้ใช้การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวไปแล้ว ๘ รอบการประเมิน โดยในระยะแรก สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว รวมทั้งหนังสือถาม-ตอบ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นคำถาม-คำตอบ ที่เกี่ยวข้องกับการเริ่มนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ รวมทั้งการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และเทคนิควิธีการต่างๆ ในเบื้องต้น

ในช่วงเวลาที่ผ่านมา สำนักงาน ก.พ. ได้ปรับขั้นตอนและแนวทางการดำเนินการ ที่ได้รับผลกระทบจากการนำระบบไปใช้ และได้รับคำถามเพิ่มเติมจากหลายช่องทาง เช่น กิจกรรมประชุมหรือสัมมนาเพื่อเผยแพร่ความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค การติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการและจังหวัด ข้าราชการ รวมทั้ง เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. เป็นต้น จึงได้รวบรวมคำถามดังกล่าวและนำมาตอบเพิ่มเติมไว้ในหนังสือถาม-ตอบ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการเล่มที่สองนี้ เพื่อเป็นเครื่องมือที่จะช่วยเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจในการนำระบบไปใช้เป็นแนวทางดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงาน ก.พ. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ส่วนราชการ และจังหวัด รวมทั้งผู้สนใจ และขอขอบคุณข้าราชการ ส่วนราชการและจังหวัดที่ได้ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลในการดำเนินการเป็นอย่างดี

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

สำนักงาน ก.พ.

พฤศจิกายน ๒๕๕๖

# สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ	๕
ส่วนที่ ๒ คำถาม – คำตอบ	๑๓
ส่วนที่ ๓ แหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม	๓๕
<b>ภาคผนวก</b>	
<b>ภาคผนวก ก</b>	๓๖
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ	
<b>ภาคผนวก ข</b>	๔๗
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน	

# ส่วนที่ ๑ บทนำ

## ๑. ความหมายของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (*Performance Management System*) หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ บรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง ตั้งแต่ ๑) การวางแผน การปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร ๒) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ๓) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น ๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก และ ๕) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณา ตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ยังเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน ในการผลักดันผลการปฏิบัติราชการ ให้สูงขึ้น และสอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (*Key Performance Indicators - KPIs*) มาใช้เป็นเครื่องมือ กำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลัก ที่กำหนดนั้น ๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มี ผลการปฏิบัติราชการดี เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยขั้นตอนหลักดังแผนภาพที่ ๑

## แผนภาพที่ ๑ : กระบวนการบริการผลการปฏิบัติงาน



### ๒. กระบวนการบริการผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

#### ๒.๑ ขั้นตอนการวางแผน

เป็นขั้นตอนในช่วงต้นรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจะได้มีการมอบหมายงานให้แก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการร่วมกันในลักษณะตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังในรอบการประเมินนั้นๆ ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการได้ตามความจำเป็น

#### ๒.๒ ขั้นตอนการติดตาม

เป็นขั้นตอนในระหว่างรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการ เพื่อการกำกับดูแลการทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย ทำให้ทราบและแก้ไขปัญหาคัดข้อขัดข้องต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน อันจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน

#### ๒.๓ ขั้นตอนการพัฒนา

เป็นขั้นตอนที่เป็นผลที่ได้จากการติดตามผลการทำงาน และเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาว่างานที่ทำอยู่นั้นต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนาการทำงานอย่างไร และยังเป็นขั้นตอนที่สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานอีกด้วย

## ๒.๔ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เป็นขั้นตอนในช่วงสิ้นรอบการประเมิน เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินรายนั้นๆ ว่าผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs) ที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินหรือไม่ เพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด

## ๒.๕ ขั้นตอนการให้สิ่งจูงใจ

เป็นขั้นตอนที่นำผลการประเมินในขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาพิจารณาให้สิ่งตอบแทนแก่บุคคลที่ได้มีการทุ่มเทการทำงานและได้ผลงานที่ดีเกิดขึ้นแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการ

จากกระบวนการในระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการที่เรียกว่า **“หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ”** โดยมีวัตถุประสงค์ คือ ๑) เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการกำกับติดตามเพื่อให้ส่วนราชการและจังหวัดสามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และ ๒) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักการของระบบคุณธรรม อันจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการพัฒนาผลงานของข้าราชการ

## ๓. หลักการของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

### ๓.๑ ให้ส่วนราชการยืดหยุ่นในการเลือกวิธีการ ได้แก่

๑) **แบบประเมิน** โดย ก.พ. กำหนดเฉพาะแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีสาระไม่น้อยกว่าที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐

โดยส่วนราชการอาจกำหนดเพิ่มเติมจากที่ ก.พ. กำหนดก็ได้ สำหรับแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะนั้น ก.พ. ให้ส่วนราชการกำหนดเองได้ตามความเหมาะสม

๒) **น้ำหนักองค์ประกอบ** ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก.พ. กำหนดอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดว่าน้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ซึ่งส่วนราชการอาจกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ และสมรรถนะร้อยละ ๓๐ หรืออาจกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และสมรรถนะร้อยละ ๒๐ ก็ได้ และอาจกำหนดองค์ประกอบอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม

๓) **ระดับผลการประเมิน** โดย ก.พ. กำหนดให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็นอย่างน้อย ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มคะแนนมากกว่า ๕ ระดับก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับของผลการประเมิน ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการ แต่กลุ่มคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๓.๒ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒) การพิจารณาข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และดัชนีชี้วัด หรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม

๓) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมแก่ผู้รับการประเมิน

๔) ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๕) ให้มีระบบจัดเก็บข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติราชการ เพื่อในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับผลการประเมินจะได้มีหลักฐานอ้างอิงได้



การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ มีขั้นตอนการดำเนินการที่สำคัญ ดังแสดงในตารางที่ ๑

**ตารางที่ ๑ :** 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.)

รอบ ๑ / รอบ ๒ วันที่โดยประมาณ	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ
<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>- กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานและแนวทางเบื้องต้นของตัวชี้วัด (ตามคำรับรอง) เพื่อถ่ายทอดลงระดับสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน</li> <li>- ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ร่วมกับฝ่ายบริหาร โดยมีหน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล/กลุ่มแผนงาน/ก.พ.ร. เป็นผู้สนับสนุนข้อมูล</li> <li>- อาจจัดตั้งคณะทำงานที่ประกอบด้วยข้าราชการจากสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงานต่างๆ เพื่อร่วมเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการประเมินผล ร่วมกับหน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul> <p><b>๒. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b></p> <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/จังหวัด พิจารณากำหนดกรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ๑) องค์ประกอบประเมิน และสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ๒) ระดับผลการประเมิน ๓) แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๔) จัดตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน เป็นต้น</li> </ul>

รอบ ๑ / รอบ ๒ วันที่โดยประมาณ	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ
๑) ภายใน ๒๐ ต.ค./ ๒) ภายใน ๒๐ เม.ย.	<b>ขั้นตอนที่ ๒: การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ</b> - หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ฝ่ายบริหารเห็นชอบแล้ว จัดทำเป็นประกาศ และแจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน
๑) ภายใน ๓๐ ต.ค./ ๒) ภายใน ๓๐ เม.ย.  ๑) ภายใน ๑๕ พ.ย./ ๒) ภายใน ๑๕ พ.ค.	<b>ขั้นตอนที่ ๓: การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล</b> - ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน ถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน โดยตกลงตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานกับหัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มระดับรองลงมา และอาจมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไปเป็นผู้ประเมินแทน - หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่ม วางแผนการทำงาน มอบหมายงาน และตกลงตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานร่วมกันกับผู้รับการประเมิน (จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล)  <b>หมายเหตุ :</b> กรณีที่การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากคำรับรองการปฏิบัติราชการที่หัวหน้าส่วนราชการต้องลงนาม ไม่สามารถดำเนินการได้ภายใน ๑๕ พ.ย. หรือไม่ทันในรอบการประเมินที่ ๑ ก็ให้พิจารณาเนื้อหาที่กำหนดจะทำคำรับรองนั้นเป็นแนวทางในการจัดทำตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานไปก่อน ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหา ก็สามารถปรับปรุงเพิ่มเติมตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดตามคำรับรองนั้นใหม่ให้เหมาะสมต่อไป
๑) พ.ย. - ก.พ./ ๒) พ.ค. - ส.ค.	<b>ขั้นตอนที่ ๔: ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน</b> ให้เป็นไปตามเป้าหมายตามที่ได้มีการตกลงกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน พร้อมทั้งบันทึกพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สังเกตได้ (สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน)
๑) ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของมี.ค./  ๒) ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของ ก.ย.	<b>ขั้นตอนที่ ๕: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้คะแนน</b> ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด

รอบ ๑ / รอบ ๒ วันที่โดยประมาณ	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ
<p>๑) สัปดาห์ที่ ๒ ของ มี.ค./</p> <p>๒) สัปดาห์ที่ ๒ ของ ก.ย.</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ ๖: พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล คำนวณกรอบวงเงิน ๓% ของเงินเดือนข้าราชการสำหรับการโอนเงินเดือน โดยคำนวณจากเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค. และวันที่ ๑ ก.ย. เพื่อจัดสรรให้สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน</li> <li>- หัวหน้าส่วนราชการ จัดสรรวงเงินโอนเงินเดือนให้สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน และในกรณีที่มีการกันวงเงินไว้เพื่อการบริหาร ให้ผู้บริหารวงเงินกำหนดวงเงินการโอนเงินเดือนและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กันไว้ และต้องประกาศหลักเกณฑ์การกันวงเงินให้ข้าราชการทราบก่อนมีคำสั่งโอนเงินเดือน</li> <li>- สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน นำคะแนนผลการประเมินมาพิจารณาร่วมกับวงเงินโอนเงินเดือนที่ได้รับจัดสรร เพื่อพิจารณาว่าข้าราชการในสังกัดในแต่ละระดับผลการประเมินจะได้โอนเงินเดือนร้อยละเท่าใด</li> <li>- สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน ส่งผลการประเมินและผลการโอนเงินเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปที่กำลังดูแลให้ความเห็น</li> <li>- สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน ส่งผลการประเมินที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปที่กำลังดูแลให้หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul>
<p>๑) สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือน มี.ค./</p> <p>๒) สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือน ก.ย.</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ ๗: เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการ</b></p> <p><b>๑. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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) สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือน มี.ค./</p> <p>๒) สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือน ก.ย.</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ ๘: แจ้งผลการประเมิน สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินรายบุคคล และให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> </ul>

รอบ ๑ / รอบ ๒ วันที่โดยประมาณ	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ
๑) สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน มี.ค./ ๒) สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน ก.ย.	<b>ขั้นตอนที่ ๙: การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมาก ทั้งนี้ หากส่วนราชการกำหนดระดับผลการประเมินเกินกว่า ๕ ระดับ ให้ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป</li> <li>- ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน</li> </ul>
๑) ๑ เม.ย.เป็นต้นไป/ ๒) ๑ ต.ค. เป็นต้นไป	<b>ขั้นตอนที่ ๑๐: ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าส่วนราชการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</li> <li>- แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเพื่อให้ข้าราชการทราบเป็นการเฉพาะตัว</li> </ul>

**หมายเหตุ** \* กรณีที่มีการกิจเปลี่ยนแปลงหรือมีการมอบหมายความรับผิดชอบเพิ่มเติมให้แก่ผู้รับการประเมินภายหลังระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงปรับปรุงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกันใหม่ได้ตามความเหมาะสม



# ส่วนที่ ๒ คำถาม - คำตอบ

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

**๑. ถาม** ส่วนราชการ/จังหวัด สามารถกำหนดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับสำนัก/กอง เพิ่มเติมได้หรือไม่

**ตอบ** ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ อย่างไรก็ตาม ส่วนราชการ/จังหวัด อาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาในเบื้องต้นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนัก/กอง ได้

**๒. ถาม** กรณีข้าราชการรายหนึ่งปฏิบัติราชการในสำนัก ก เป็นเวลา ๒ เดือน และต่อมา ย้ายไปปฏิบัติราชการในสำนัก ข เป็นเวลา ๔ เดือน เมื่อครบรอบการประเมิน จะใช้เฉพาะตัวชี้วัดจากสำนัก ข ได้หรือไม่ เนื่องจากมีระยะเวลาทำงานมากกว่า

**ตอบ** การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องพิจารณาผลการปฏิบัติราชการทั้งหมดในรอบการประเมินทั้ง ๖ เดือน กรณีนี้ ผู้บังคับบัญชาสำนัก ก จะเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติราชการช่วงระยะเวลา ๒ เดือนที่ข้าราชการรายนี้ปฏิบัติราชการที่สำนัก ก ต่อผู้บังคับบัญชาสำนัก ข และผู้บังคับบัญชาสำนัก ข ควรตกลงร่วมกันกับข้าราชการรายนี้เกี่ยวกับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงานที่จะใช้ประเมิน เพื่อให้เหมาะสมกับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

**๓. ถาม** ส่วนราชการสามารถเพิ่มรายละเอียดในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ได้หรือไม่ เช่น ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินร่วมกับผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น

**ตอบ** ส่วนราชการสามารถเพิ่มรายละเอียดในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ ตามข้อ ๖ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ระบุว่าส่วนราชการอาจปรับเนื้อหาในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมกับลักษณะงานก็ได้ แต่ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าในแบบฟอร์มที่ ก.พ. กำหนด

**๔. ถาม** หากข้าราชการไม่พึงพอใจผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะสามารถดำเนินการได้อย่างไรบ้าง

**ตอบ** ในเบื้องต้นควรปรึกษาหารือทำความเข้าใจและขอคำชี้แจงจากผู้บังคับบัญชาก่อน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน โดยผู้บังคับบัญชาต้องให้โอกาสพร้อมรับฟังปัญหาและชี้แจงอย่างเป็นธรรม แต่หากยังคงมีความคับข้องใจ ไม่ประสงค์จะปรึกษาหารือ หรือไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงแต่ไม่เป็นที่พอใจ ก็สามารถร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ หรือร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) ซึ่งกฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดขั้นตอนดำเนินการและผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์ไว้ ซึ่งหากต้องการใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองต้องทำการร้องทุกข์ตามกระบวนการดังกล่าวก่อน มิฉะนั้น ศาลก็จะสั่งจำหน่ายคดี

**๕. ถาม** การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับค่าเป้าหมายที่เป็นมาตรฐานควรมีหลักอย่างไร

**ตอบ** เจตนารมณ์ของระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการที่ใช้อยู่ในปัจจุบันคือ ต้องการให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ทำให้การประเมินโปร่งใส เป็นธรรม และสร้างความยืดหยุ่น เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการได้คล่องตัวขึ้น หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ จึงกำหนดเป็นมาตรฐานขั้นต่ำ และให้ส่วนราชการใช้ดุลพินิจเลือกเทคนิควิธีการให้สอดคล้องตามลักษณะงานของแต่ละหน่วยงานที่ปฏิบัติงานแตกต่างกัน ดังนั้น ส่วนราชการจึงเลือกกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับตามความเหมาะสม โดยอาจให้แต่ละสำนัก/กอง

กำหนดช่วงคะแนนเอง หรือให้ทุกสำนัก/กองกำหนดช่วงคะแนนที่เท่ากันก็ได้ โดยการแบ่งกลุ่มช่วงคะแนนแต่ละระดับควรจำแนกความแตกต่างระหว่างผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการได้ตามความเป็นจริง

**๖. ถาม** ส่วนราชการสามารถพิจารณาไม่ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากได้หรือไม่ เนื่องจากเห็นว่าจะทำให้ข้าราชการเกิดความแตกแยก และเสียขวัญกำลังใจ

**ตอบ** หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ข้อ ๙ (๖) กำหนดให้ ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน โดยมีเจตนารมณ์เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดีขึ้น นอกจากนี้ การประกาศชื่อดังกล่าวยังช่วยให้เกิดการตรวจสอบการประเมินของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใส ผู้บังคับบัญชาต้องพร้อมชี้แจงและอธิบายผลการประเมินของทุกคน ส่งผลให้ผู้บังคับบัญชาต้องประเมินให้ตรงตามผลการปฏิบัติงานจริงเป็นไปตามตัวชี้วัดและมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งจะลดความแตกแยกของข้าราชการในส่วนราชการได้

**๗. ถาม** ค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดจะกำหนดให้เป็นจุดทศนิยมได้หรือไม่

**ตอบ** สามารถกำหนดให้เป็นจุดทศนิยมได้ ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน ตัวอย่างตัวชี้วัดที่กำหนดระดับค่าเป้าหมายเป็นจุดทศนิยม เช่น ร้อยละของความสำเร็จการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี ๒๕๕๗ มีการกำหนดค่าเป้าหมายในแต่ละระดับดังตารางที่ ๒ นี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ร้อยละ ๙๓.๐๐ ลงไป	ร้อยละ ๙๓.๐๐ – ๙๓.๙๙	ร้อยละ ๙๔.๐๐ – ๙๔.๙๙	ร้อยละ ๙๕.๐๐ – ๙๕.๙๙	ร้อยละ ๙๖ ขึ้นไป

หรือ ร้อยละความผิดพลาดของการจัดส่งหนังสือราชการ มีการกำหนดค่าเป้าหมายในแต่ละระดับ ดังตารางที่ ๓

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
มากกว่าร้อยละ ๔.๐๐	๓.๐๐ - ๓.๙๙	๒.๐๐ - ๒.๙๙	๑.๐๐ - ๑.๙๙	๐.๐๐

๘. **ถาม** หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สามารถปรับแก้คะแนนผลการประเมินที่สำนัก/กอง ส่งไปได้หรือไม่

**ตอบ** หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ไม่ได้กำหนดให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่มีอำนาจในการปรับแก้ไขคะแนนผลการประเมิน การดำเนินการดังกล่าวจึงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

หลักการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คือ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา และในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ดังนั้น ผลการประเมินจึงเป็นเรื่องที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้พิจารณาทำความเข้าใจร่วมกัน หากมีการปรับปรุงแก้ไขก็ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ และสาระของการแก้ไขอาจเกิดจากการเปลี่ยนแปลงค่าเป้าหมายเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงภารกิจ นโยบายเปลี่ยนแปลง หรือมีข้อมูลรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติม เป็นต้น ซึ่งมีผลต่อผลการประเมินไว้เดิม

๙. **ถาม** กรณีที่ผู้ประเมินได้ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว และได้สรุปผลการประเมินส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาลงนาม แต่หากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปมีความเห็นต่าง จะสามารถปรับแก้คะแนนได้หรือไม่

**ตอบ** หลังจากที่ผู้ประเมินได้ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว แต่หากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปมีความเห็นต่างจากผู้ประเมิน ก็สามารถปรับแก้คะแนนได้ โดยจะต้องอธิบายเหตุผลหรือแสดงหลักฐานที่ชัดเจนประกอบความเห็น และควรปรึกษาร่วมกับผู้ประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของผลการประเมินอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้



ผู้ประเมินควรแจ้งเหตุผลดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินได้รับทราบด้วย ซึ่งจะเป็นการสร้าง ความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

**๑๐. ถาม** กรณีหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการโดยตรง ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการจะทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ ในคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้หรือไม่

**ตอบ** การกำหนดให้รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลของส่วนราชการเป็นประธานกรรมการนั้น มีเจตนารมณ์เพื่อทำหน้าที่พิจารณา กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของ ส่วนราชการให้มีมาตรฐานและความเป็นธรรม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ หัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น จึงต้องแต่งตั้งรองหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นประธาน กรรมการ ในคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญของส่วนราชการ

**๑๑. ถาม** ในกรณีที่ส่วนราชการไม่มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการจะสามารถใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน เดิม โดยไม่ต้องมีการ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการใหม่ ได้หรือไม่

**ตอบ** หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ข้อ ๙ (๑) กำหนดว่า “ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการ ระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน” ดังนั้น ส่วนราชการจึงควรประกาศ หลักเกณฑ์ฯ ทุกรอบการประเมิน แม้ว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระของหลักเกณฑ์ฯ ก็ตาม

ทั้งนี้ ควรจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่ ต้นรอบการประเมิน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับ การประเมินล่วงหน้านั่นเอง และยังช่วยในการสร้างความโปร่งใสในกระบวนการดำเนินการ อีกด้วย

**๑๒. ถาม** ถ้าผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่ได้มีการตกลงร่วมกันว่าจะนำผลการทดสอบภาษาอังกฤษมาเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แต่เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินจะนำตัวชี้วัดเกี่ยวกับผลการทดสอบภาษาอังกฤษมาประเมินได้หรือไม่

**ตอบ** หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ข้อ ๙ (๒) กำหนดว่า “ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ...” ซึ่งในกรณีดังกล่าว หากผู้ประเมินจะนำผลการทดสอบภาษาอังกฤษมาเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการประเมิน ก็ควรแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบและทำการตกลงร่วมกันในช่วงต้นรอบการประเมิน

**๑๓. ถาม** กรณีที่ข้าราชการได้ลาออกครบตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน (มีระยะเวลา ๙๐ วัน) จะต้องกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลอย่างไร และจะได้รับการประเมินโดยนับระยะเวลา ๖ เดือน หรือประเมินเฉพาะช่วงที่กลับมาทำงาน (เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน) แล้วจะได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือไม่

**ตอบ** ให้ผู้บังคับบัญชาและข้าราชการรายนี้ร่วมกันตกลงตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของรอบการประเมินนั้นในช่วงเวลาที่กลับมาปฏิบัติราชการ (เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน) โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกันไว้ และจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมิน ซึ่งเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ (๙) (ข) ที่กำหนดว่าข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้ “ในกรณีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาออกครบ ไม่เกินเก้าสิบวัน”

**๑๔. ถาม** กรณีที่ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการเดียวกันระหว่างรอบการประเมิน เช่น ปฏิบัติราชการที่กองวิจัยตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๑ พฤษภาคม และได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการในกองกลาง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึง ๓๐ กันยายน ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานใดจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

**ตอบ** ในกรณีข้าราชการรายนี้ เดิมปฏิบัติราชการที่กองวิจัยและได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการที่กองกลางเป็นเวลา ๔ เดือนของรอบการประเมิน ดังนั้น ต้องให้ผู้บังคับบัญชาของกองกลางที่ข้าราชการไปปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน โดยให้ผู้บังคับบัญชาของกองวิจัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน (๑ เมษายน ถึง ๓๑ พฤษภาคม) เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมินในรอบการประเมินนั้น ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๑ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

**๑๕. ถาม** กรณีที่ข้าราชการได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการอื่นเกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เช่น นาย ก เป็นข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง มีคำสั่งให้ไปช่วยราชการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการใดจะทำหน้าที่ประเมินและแจ้งผลการประเมิน

**ตอบ** กรณีนี้เป็นกรณีตามข้อ ๑ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เช่นเดียวกับข้อ ๑๔ แต่เป็นการสั่งให้ไปช่วยราชการต่างกรมกัน หน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ คือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะต้องทำหน้าที่ประเมินและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าว ทั้งนี้ ให้นำอัตราเงินเดือนของนาย ก ไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้กรมการปกครองต้นสังกัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๑๖. **ถาม** นาย ก เป็นข้าราชการสังกัดกรมการแพทย์ได้โอนไปปฏิบัติราชการที่กรมอนามัย เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๖ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน หน่วยงานใดจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของนาย ก

**ตอบ** ในกรณีนี้ นาย ก ได้โอนไปปฏิบัติราชการหลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ ดังนั้น กรมการแพทย์ซึ่งเป็นส่วนราชการเดิมก่อนการโอนจะต้องเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ นาย ก และนำอัตราเงินเดือนของนาย ก ไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนที่กรมการแพทย์ และกรมการแพทย์ต้องส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของนาย ก ให้กรมอนามัย เพื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของนาย ก ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อ ๒ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๑๗. **ถาม** สำนัก/กองจะมอบหมายให้มีผู้ประเมินหลายระดับเนื่องจากเป็นหน่วยงานขนาดใหญ่ได้อย่างไรบ้าง

**ตอบ** สามารถทำได้ตามที่ ก.พ. กำหนด โดยในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ตามข้อ ๒ (๑๑) ประกอบ ข้อ ๒ (๔) (๕) และ (๗) ซึ่งต้องมีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการมอบหมายหรือกำหนดบทบาท ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับให้ชัดเจนว่าผู้บังคับบัญชาระดับใดเป็นผู้ประเมิน เช่น สำนัก ก มีการจัดโครงสร้างส่วนราชการให้มีหน่วยงานภายในเป็นกลุ่มงาน และภายในกลุ่มงาน แบ่งเป็นฝ่าย โดยผู้อำนวยการสำนักมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงาน เป็นผู้ประเมิน หัวหน้าฝ่าย และให้หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ประเมินข้าราชการในฝ่ายก็ได้

๑๘. **ถาม** ส่วนราชการจะสามารถกำหนดตัวชี้วัดกลางไปให้หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ได้หรือไม่

**ตอบ** ส่วนราชการอาจกำหนดตัวชี้วัดกลางเพื่อให้เกิดมาตรฐานการทำงานและความยืดหยุ่นไปพร้อมกันได้ เช่น กำหนดตัวชี้วัดกลางที่เป็นตัวชี้วัดบังคับ หรือตัวชี้วัดกลางที่หลากหลายและให้หน่วยงานเลือกจากตัวชี้วัดกลุ่มนี้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานและพื้นที่ก็ได้ ทั้งนี้ ตัวชี้วัดกลางของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ส่วนใหญ่

จะกำหนด “ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ” โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากคำรับรองการปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนราชการลงสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กองตามลำดับ

ข้อพึงระวังคือ หากกำหนดตัวชี้วัดกลางและบังคับใช้ในลักษณะเดียวกันหมดทุกหน่วยงาน ทุกพื้นที่ อาจมีข้อจำกัดในการดำเนินการของบางพื้นที่ ดังนั้น ตัวชี้วัดกลางอาจกำหนดค่าเป้าหมายที่แตกต่างกันตามความเหมาะสมของลักษณะงาน หรือปัจจัยการทำงานในแต่ละพื้นที่

**๑๙. ถาม** จำนวนตัวชี้วัดควรมีจำนวนเท่าใด และแต่ละตัวควรกำหนดน้ำหนักเท่าใดจึงจะเหมาะสม

**ตอบ** ในการกำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการควรมีจำนวนที่เหมาะสมอยู่ระหว่าง ๔ - ๗ ตัว แต่ไม่ควรเกิน ๑๐ ตัว เพื่อให้มีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญๆ ได้ และไม่เป็นภาระยุ่งยากต่อการประเมินมากเกินไป นอกจากนี้ ตัวชี้วัดในการประเมินแต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ โดยพิจารณาจากปริมาณงาน ผลกระทบและความสำเร็จของงานนั้นๆ ต่อผลงานของหน่วยงานหรือองค์กร และเวลาที่ใช้ในงานนั้นๆ เมื่อเทียบกับงานอื่น ๆ ทั้งนี้ เป็นไปตามที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันในแต่ละรอบการประเมิน

**๒๐. ถาม** ผู้บังคับบัญชาควรจะดำเนินการอย่างไร เพื่อไม่ให้เกิดข้อร้องเรียนของข้าราชการในประเด็นที่ว่าไม่เคยทราบหรือไม่มีการทำความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกับผู้บังคับบัญชาในรอบการประเมินนั้นๆ

**ตอบ** หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ข้อ ๙ (๒) กำหนดให้ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จร่วมกัน จึงถือเป็นบทบาทหน้าที่ของผู้ประเมินที่ต้องตกลงตัวชี้วัดร่วมกับผู้รับการประเมินในทุกรอบการประเมิน ดังนั้นผู้ประเมินจึงควรมีการสื่อสาร พูดคุย ปรีกษาหารือ และวางแผนการทำงานร่วมกับผู้รับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันและป้องกันไม่ให้เกิดข้อร้องเรียน

เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ทั้งนี้ ควรมีข้อตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอาจนำแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หรือส่วนราชการกำหนดแบบฟอร์มตามข้อตกลงร่วมกันใหม่ก็ได้

**๒๑. ถาม** ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้กำหนดตัวชี้วัดของตนเอง จึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่สามารถดำเนินการให้สำเร็จได้ง่าย ในกรณีนี้ผู้บังคับบัญชาจะมีวิธีการในการปรับปรุงให้ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้ปฏิบัติงานมีความท้าทายหรือมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งได้อย่างไร

**ตอบ** หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ข้อ ๙ (๒) กำหนดให้ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จร่วมกัน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ที่ต้องร่วมกับผู้ปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เหมาะสม เพื่อร่วมกันผลักดันผลผลิตและผลลัพธ์ในการทำงานตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยทั่วไปค่าเป้าหมายที่เป็นมาตรฐานของการปฏิบัติงานจะกำหนดไว้ในระดับ ๓ และกำหนดค่าเป้าหมายที่ท้าทายในระดับ ๕ เพื่อให้เกิดการจำแนกความแตกต่างของผลงานและให้ผู้ปฏิบัติงานมีความพยายามในการพัฒนามาตรฐานการทำงาน หากกำหนดค่าเป้าหมายที่ต่ำเกินไป จะทำให้การแยกแยะผู้ปฏิบัติงานระดับดีเด่นกับระดับต่ำลงมาได้ยากขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจะไม่ได้ใช้ความสามารถอย่างเต็มที่และส่งผลให้ส่วนราชการขาดการพัฒนางานในอนาคต

**๒๒. ถาม** ลักษณะงานบางอย่างเมื่อนำมากำหนดตัวชี้วัดแล้วทำให้ได้คะแนนเต็มหมด เนื่องจากเป็นงานที่ต้องทำตามขั้นตอนที่กำหนดและผิดพลาดไม่ได้ เช่น ความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น ปัญหานี้จะแก้ไขได้อย่างไร

**ตอบ** การกำหนดตัวชี้วัดมีหลายประเภททั้งในด้านปริมาณ ด้านคุณภาพ ด้านเวลา และด้านความคุ้มค่า ดังนั้น การกำหนดตัวชี้วัดในลักษณะงานเช่นนี้ อาจพิจารณาเลือกวัดในด้านของเวลา เช่น ความรวดเร็วของการเบิกจ่ายเงิน หรือด้านคุณภาพ เช่น ระดับประสิทธิภาพของการเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการพัฒนางานของตนให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

**๒๓. ถาม** ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลจำเป็นต้องถ่ายถอดมาจากคำรับรองการปฏิบัติราชการเท่านั้นหรือไม่

**ตอบ** ตัวชี้วัดรายบุคคลสามารถกำหนดจากงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานตามแผนปฏิบัติการ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นส่วนหนึ่งของงานตามแผนปฏิบัติการ ดังนั้น จึงไม่จำเป็นที่ตัวชี้วัดรายบุคคลจะมาจากคำรับรองการปฏิบัติราชการเท่านั้น ขึ้นอยู่กับงานที่ข้าราชการแต่ละคนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายอาจสอดคล้องกับคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือไม่ก็ได้

**๒๔. ถาม** ในระหว่างรอบการประเมิน มีเหตุที่อาจทำให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดได้ จะมีวิธีการแก้ไขอย่างไร

**ตอบ** สามารถปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและ/หรือค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ หากเกิดจากสาเหตุที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน หรือมีการปรับเปลี่ยนแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในส่วนราชการ หรือปัจจัยสภาพแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลง แต่ควรยึดถือหลักการสำคัญ คือ จะไม่มีการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและ/หรือค่าเป้าหมายด้วยเหตุของการไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงกันได้

**๒๕. ถาม** ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้บังคับบัญชาต้องสัมพันธ์กับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้บังคับบัญชาหรือไม่

**ตอบ** ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ควรมีความสัมพันธ์และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เนื่องจากเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ควรสอดคล้องหรือสะท้อนภาระหน้าที่ที่ต้องทำให้สำเร็จ เพื่อผลักดันให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาบรรลุผลด้วยเช่นกัน ทั้งนี้ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้ใต้บังคับบัญชาจะเป็นตัวเดียวกันกับผู้บังคับบัญชา หรือแบ่งส่วนจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้บังคับบัญชาก็ได้

**๒๖. ถาม** หากส่วนราชการมีการกำหนดสัดส่วนน้ำหนักขององค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นร้อยละ ๗๐ หมายความว่าน้ำหนักรวมของทุกตัวชี้วัดจะต้องเป็นร้อยละ ๗๐ ด้วยหรือไม่

**ตอบ** การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้มีการประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยน้ำหนัก องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ แต่การกำหนดน้ำหนักของ ตัวชี้วัดเป็นคนละส่วนกับการกำหนดน้ำหนักขององค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนั้น การกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดทุกตัวเมื่อรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

**๒๗. ถาม** จะทำอย่างไรเพื่อลดความเหลื่อมล้ำในการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยสายสนับสนุนสามารถบรรลุค่าเป้าหมาย ตามตัวชี้วัดได้ง่ายกว่าผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาการ ทำให้ได้คะแนนผลการประเมินที่ สูงกว่า

**ตอบ** การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการเป็นการกำหนดข้อตกลงร่วมกันระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาซึ่งต้องกำหนดให้สอดคล้องกับภารกิจหลัก หน้าที่ ความรับผิดชอบ หรืองานที่มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ซึ่งย่อมแตกต่างกัน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่แท้จริง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ดังนั้น จึงไม่ใช่ประเด็นเรื่องความเหลื่อมล้ำในการประเมินผล การปฏิบัติราชการของตำแหน่งในสายงานที่ต่างกัน แต่เป็นประเด็นที่ต้องพิจารณา เกี่ยวกับผลงานที่ทำได้จริงเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมายหรือความสำเร็จของงานที่คาดหวัง จากการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ



**๒๘. ถาม** ส่วนราชการแห่งหนึ่ง ผู้อำนวยการสำนักกำหนดตัวชี้วัดให้มีการวัดงานทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) งานตามยุทธศาสตร์ ๒) งานตามภารกิจหลัก และ ๓) งานมอบหมายพิเศษ โดยกำหนดน้ำหนักงานมอบหมายพิเศษไว้ร้อยละ ๒๐ และให้เป็นตัวชี้วัดบังคับสำหรับข้าราชการในสังกัดทุกคน กรณีที่ข้าราชการไม่ได้รับมอบหมายงานพิเศษ จะมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร

**ตอบ** การกำหนดตัวชี้วัดเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อวัดความสำเร็จของงานที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายในแต่ละรอบการประเมิน หากในทางปฏิบัติ ข้าราชการบางรายอาจไม่ได้รับมอบหมายงานพิเศษก็ไม่จำเป็นต้องกำหนดตัวชี้วัดนี้ ดังนั้น ควรพิจารณาปรับค่าน้ำหนักตัวชี้วัดในงานตามภารกิจหลัก และงานตามยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริง โดยต้องคำนึงถึง ปริมาณงานและคุณภาพของงานที่สอดคล้องกับค่าของงานตามระดับตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ ตำแหน่งประเภทเดียวกัน ระดับเดียวกัน ควรมอบหมายภารกิจให้ใกล้เคียงกันด้วย

**๒๙. ถาม** หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่ได้ทำข้อตกลงกันไว้ ส่งผลให้คะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง จะทำอย่างไร

**ตอบ** ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง และให้ข้าราชการรายดังกล่าวทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามกรณีนี้ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน ดังตัวอย่างตามแผนภาพที่ ๒

แผนภาพที่ ๒ : การให้ออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการ  
ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล



จากแผนภาพ นายณรงค์ ได้รับคะแนนผลการประเมินในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๕ ร้อยละ ๕๕ ซึ่งอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ผู้บังคับบัญชาและนายณรงค์จะต้องร่วมกันทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องมอบหมายงานที่คาดหวังให้นายณรงค์มีการพัฒนาปรับปรุงตนเอง รวมทั้งความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นภายในระยะเวลา ๖ เดือน (รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๖) เมื่อครบรอบการประเมิน ปรากฏว่านายณรงค์ ได้รับผลการประเมินร้อยละ ๕๘ ซึ่งต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ อีก ในกรณีนี้ นายณรงค์ จะมี ๓ ทางเลือก คือ ทางเลือกที่ ๑ หากประสงค์จะออกจากราชการ ก็ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อส่งให้ออกตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการส่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งการออกกรณีนี้จะได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุสุดตแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือ ๒) เข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในครั้งที่ ๒ (รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๖) หรือ ๓) หัวหน้าส่วนราชการ ส่งให้ออกจากราชการตามกฎหมาย ก.พ. นี้ โดยได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุสุดตแทนฯ

กรณีเลือกทางเลือกที่ ๒) เมื่อนายณรงค์ทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในครั้งที่ ๒ แล้ว ปรากฏว่าผลการประเมินในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๖ ได้ร้อยละ ๖๕ นายณรงค์ก็จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมิน แต่หากว่านายณรงค์ได้ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ อีก หัวหน้าส่วนราชการก็สั่งให้นายณรงค์ออกจากราชการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้

อย่างไรก็ดี ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานควรร่วมกันพิจารณาหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นและแก้ไข้ปัญหาให้ตรงตามสาเหตุ เช่น หากเกิดจากความรู้ความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาก็ควรต้องพัฒนา สอนงาน ติดตามงานและให้ความช่วยเหลือแนะนำเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด และหากเกิดจากการกำหนดตัวชี้วัดที่ยากเกินไป ทำให้งานมีโอกาสสำเร็จได้ยากหรือเป็นผลจากปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ ก็ควรพิจารณาปรับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการประเมินครั้งต่อไปให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

**๓๐. ถาม** การนำพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีวัตถุประสงค์อย่างไร

**ตอบ** สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ ดังนั้น การประเมินสมรรถนะจึงมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการแสดงพฤติกรรมที่จะส่งผลให้งานสำเร็จ หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในส่วนราชการ รวมทั้ง นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการ โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์พฤติกรรมหรือสมรรถนะเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน การประเมินสมรรถนะจึงช่วยให้ข้าราชการทราบจุดอ่อนจุดแข็งของตนเอง สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา และมีการวางแผนพัฒนาที่เหมาะสม รวมทั้งได้รับการส่งเสริมให้แสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์โดยการให้รางวัลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน และการยกย่อง ชมเชย เป็นต้น

**๓๑. ถาม** การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะ ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องมีการตกลงร่วมกันหรือไม่ อย่างไร

**ตอบ** ส่วนราชการจะเป็นผู้กำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ อย่างไรก็ตาม ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาต้องมีการตกลงร่วมกันและอธิบายรายละเอียดพฤติกรรมที่คาดหวังในการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

**๓๒. ถาม** การประเมินสมรรถนะเป็นนามธรรมและประเมินได้ยาก จะมีหลักในการประเมินอย่างไร เพื่อให้ผลการประเมินตรงตามความเป็นจริง ลดการใช้ดุลพินิจของผู้ประเมิน และผลเป็นที่ยอมรับ

**ตอบ** การประเมินสมรรถนะเน้นพฤติกรรมที่ผู้ปฏิบัติงานแสดงออกในระหว่างการบริหารราชการในแต่ละรอบการประเมิน ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน การประเมินสมรรถนะจึงให้ความสำคัญกับพฤติกรรมที่แสดงออกจริงและประเมินโดยเปรียบเทียบกับพฤติกรรมบ่งชี้ตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งการประกาศรายละเอียดของพฤติกรรมบ่งชี้และวิธีการประเมินล่วงหน้าก่อนการประเมินและให้ผู้ประเมินทำความเข้าใจถึงพฤติกรรมที่คาดหวังจากผู้รับการประเมินตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน จะช่วยให้ผู้รับการประเมินเข้าใจความคาดหวังและแสดงพฤติกรรมที่ผู้ประเมินต้องการได้ รวมทั้งการบันทึกพฤติกรรมตลอดรอบการประเมินจะช่วยลดอคติที่อาจเกิดขึ้นในการประเมิน และลดการใช้ดุลพินิจของผู้ประเมินได้อีกด้วย

**๓๓. ถาม** วันลากรณีต่างๆ นำมาพิจารณาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินสมรรถนะได้หรือไม่

**ตอบ** หากส่วนราชการต้องการนำพฤติกรรมการลามาเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ อาจนำมากำหนดเป็นองค์ประกอบสมรรถนะ โดยกำหนดเป็นพฤติกรรมบ่งชี้ในสมรรถนะตัวใดตัวหนึ่ง หรืออาจกำหนดเป็นองค์ประกอบอื่นๆ ก็ได้ โดยพิจารณาให้นำหนักองค์ประกอบตามความเหมาะสม และเมื่อพิจารณาในภาพรวมแล้ว

องค์ประกอบเรื่องผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ทั้งนี้ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินส่วนราชการต้องประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

**๓๔. ถาม** ผู้ประเมินนำคะแนนสมรรถนะมาใช้เพื่อเพิ่มหรือลดคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ทำให้การประเมินไม่เป็นตามความเป็นจริง จะแก้ไขปัญหาได้อย่างไร

**ตอบ** การประเมินสมรรถนะนั้นนอกจากจะใช้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแล้วยังเป็นประโยชน์สำหรับการพัฒนาข้าราชการอย่างมีทิศทาง เพื่อให้ข้าราชการมีพฤติกรรมที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานและเป็นไปตามความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและหน่วยงาน ดังนั้น หากผู้ประเมินใช้ช่องทางการประเมินสมรรถนะสำหรับปรับเพิ่มหรือลดคะแนนผลการประเมิน ก็จะไม่ได้รับประโยชน์จากการประเมินสมรรถนะซึ่งนอกจากจะทำให้ผู้รับการประเมินเสียขวัญกำลังใจ รู้สึกถึงความไม่โปร่งใสและไม่เป็นธรรมของผู้ประเมินแล้ว ยังส่งผลกระทบต่อการทำงานและความสำเร็จของหน่วยงานในระยะยาว ผู้ประเมินจึงควรทำความเข้าใจถึงประโยชน์ดังกล่าวและประเมินสมรรถนะอย่างจริงจัง และเมื่อพิจารณาจากแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ แล้ว การประเมินความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา เป็นหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยร่วมมือกับหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาตามผลการประเมินต่อไป

**๓๕. ถาม** การประเมินสมรรถนะของข้าราชการจะทำให้เกิดการประเมินที่เป็นมาตรฐาน และตรงตามความสามารถของผู้ปฏิบัติงานที่แท้จริงได้อย่างไร

**ตอบ** การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมที่แสดงออก โดยธรรมชาติแล้วเป็นการประเมินที่ยาก เนื่องจากคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมเป็นเรื่องที่เป็นนามธรรม ซึ่งการประเมินสมรรถนะที่เป็นมาตรฐานสามารถทำให้เกิดขึ้นได้ ดังนี้

๑) บทบาทของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ โดยการจัดทำรายละเอียดสมรรถนะ พฤติกรรมบ่งชี้ที่เหมาะสมกับสายงานและระดับตำแหน่ง รวมทั้งต้องมีการประกาศ รายละเอียดสมรรถนะและวิธีการประเมินสมรรถนะที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นก่อนการประเมิน

๒) บทบาทของผู้ประเมิน ผู้ประเมินควรทำความเข้าใจถึงพฤติกรรมที่คาดหวัง จากผู้รับการประเมินตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน ซึ่งจะช่วยให้ผู้รับการประเมินเข้าใจ ความคาดหวังและแสดงพฤติกรรมที่ผู้ประเมินต้องการได้ และขณะเดียวกันผู้ประเมิน ก็จะมีแนวทางที่ชัดเจนในการประเมินพฤติกรรม ส่งผลให้การประเมินของผู้ประเมิน แต่ละคนเป็นมาตรฐานที่ใกล้เคียงกัน นอกจากนี้ หากผู้ประเมินมีการบันทึกพฤติกรรม ของผู้รับการประเมินด้วยก็จะช่วยลดอคติที่อาจเกิดขึ้นในการประเมินและลดการใช้ดุลพินิจของผู้ประเมินได้ ทำให้ผลการประเมินตรงตามพฤติกรรมที่แสดงออกจริงมากขึ้น

ทั้งนี้ การประเมินสมรรถนะจะสามารถสะท้อนพฤติกรรมที่คาดหวัง และพฤติกรรม ที่เกิดขึ้นจริงได้ในแต่ละรอบการประเมิน จากการวิเคราะห์ร่วมกันระหว่างผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินเพื่อจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยมีรายละเอียด ในแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

**๓๖. ถาม** ก.พ. กำหนดมาตรฐานสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งโดยกำหนดไว้ ๕ ระดับ การประเมินข้าราชการระดับชำนาญการจะมีการประเมินระดับของสมรรถนะไม่ถึง ระดับ ๕ และจะไม่มีโอกาสที่จะประเมินได้คะแนนเต็ม ใช่หรือไม่

**ตอบ** หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ได้กำหนดระดับสมรรถนะไว้ ๕ ระดับ เพื่อให้สอดคล้องกับประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง เช่น ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับสมรรถนะอยู่ที่ระดับ ๑ ระดับชำนาญการ อยู่ที่ระดับ ๒ ระดับชำนาญการพิเศษ อยู่ที่ระดับ ๓ ระดับเชี่ยวชาญ อยู่ที่ระดับ ๔ และระดับทรงคุณวุฒิ อยู่ที่ระดับ ๕ ส่วนการจะได้คะแนนประเมินสมรรถนะเต็มหรือไม่ ขึ้นอยู่กับว่าข้าราชการรายนั้น ได้แสดงพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะตามประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ของตนหรือไม่ ตัวอย่างเช่น นางศรีสุดา ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ซึ่งถูกคาดหวังว่าต้องมีสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในระดับ ๒ ดังนั้น ในการประเมิน ผู้ประเมินจะนำพฤติกรรมที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะเรื่อง

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ตั้งแต่ระดับที่ ๑ - ๒ มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาว่านางศรีสุตา แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะระดับ ๒ หรือไม่

ในกรณีนี้ จะขออธิบายวิธีการประเมินโดยใช้มาตรฐานสมรรถนะแบบ Rating โดยการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งมาตรฐานแบบนี้ใช้ประเมินว่านางศรีสุตาได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะ มากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้านางศรีสุตาแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินที่สูง ดังตารางที่ ๔

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๑-๑๐๐

การพิจารณาขอบเขตพฤติกรรมสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินนางศรีสุตาสามารถ แสดงให้เห็นดังแผนภาพที่ ๓ และตารางที่ ๕

แผนภาพที่ ๓ : การพิจารณาขอบเขตการประเมินสมรรถนะ



ตารางที่ ๕ : สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) มี ๕ ระดับ ดังนี้

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
<p><b>ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>	
<p><b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>	
<p><b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	
<p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>	
<p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>	



จากตารางที่ ๕ นางศรีสุดา ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ การประเมินสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์นั้น ถูกคาดหวังว่าต้องแสดงพฤติกรรมทางด้านต่าง ๆ รวม ๙ รายการ (เป็นพฤติกรรมของระดับที่ ๑ จำนวน ๕ รายการ / ของระดับที่ ๒ จำนวน ๔ รายการ) เมื่อถึงรอบการประเมินผู้ประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่านางศรีสุดาได้แสดงสมรรถนะให้เห็นอย่างเด่นชัด ๘ รายการจาก ๙ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘๙ ซึ่งเมื่อเทียบกับมาตรฐานในตารางที่ ๔ ก็จะพบว่าอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้ ๔ คะแนน ดังนั้นนางศรีสุดาจะได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๔ คะแนน

**๓๗. ถาม** การให้ข้าราชการต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล ทำให้การทำงานเป็นทีมไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร เนื่องจากทุกคนเน้นทำงานเพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดของตนเองก่อนและไม่เห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม ควรแก้ไขอย่างไร

**ตอบ** เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความสำคัญและร่วมแรงร่วมใจในการทำงานของทีม ผู้บังคับบัญชาควรกำหนดให้มีตัวชี้วัดร่วมเพื่อวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของทุกคนในทีม เช่น ร้อยละความพึงพอใจต่อการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารผลงาน เป็นต้น และขณะเดียวกันผู้บังคับบัญชาควรสังเกตและบันทึกพฤติกรรมการทำงานเพื่อใช้ประเมินในส่วนของสมรรถนะด้วย



**๓๘. ถาม** การบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน จะแยกวงเงินระหว่างกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการและกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ได้หรือไม่

**ตอบ** การบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนให้แยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนออกอย่างน้อย ๓ กลุ่ม คือ ๑) กลุ่มตำแหน่งประเภทบริหาร ๒) กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ และ ๓) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจบริหารวงเงินจะแยกวงเงินในแต่ละกลุ่มดังกล่าวออกเป็นกลุ่มย่อยอีกก็สามารถดำเนินการได้ ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๑.๒ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๔๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ดังนั้น ในกรณีนี้จึงสามารถดำเนินการได้

**๓๙. ถาม** กรณีที่ผู้บริหารวงเงินมีการกัณวงเงินไว้เพื่อการบริหารของส่วนราชการ จะต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกัณวงเงินหรือไม่ อย่างไร

**ตอบ** ในกรณีที่มีการกัณวงเงินไว้เพื่อการบริหารของส่วนราชการ ผู้บริหารวงเงินจะต้องกำหนดวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่ได้กัณไว้แล้วประกาศให้ข้าราชการทราบเป็นการทั่วไปก่อนการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อ ๓ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕



## ส่วนที่ ๓ // แหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๔๕ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ชักข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

๖. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ; สำนักงาน ก.พ.

๗. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ; สำนักงาน ก.พ.

๘. หนังสือถาม-ตอบ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ; สำนักงาน ก.พ.

๙. หนังสือถาม-ตอบ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ; สำนักงาน ก.พ.

๑๐. คู่มือ “คลังตัวชี้วัดกลางกลุ่มงานสนับสนุน” ; สำนักงาน ก.พ.

๑๑. เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. [www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th) → หัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล → ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน

# 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.

ถนนพญาโลก 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 ๑๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

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

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรากิต)

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 ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ดังต่อไปนี้

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 (๘) (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 การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีไขนุคคลในขณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ 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

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม กับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

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

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการของตน หรือในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นควรจัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในกระทรวงของตนเป็นอย่างอื่น ก็ให้กระทรวงได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ



ส่วนราชการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

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

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบ โดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ 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 แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น สำหรับส่วนราชการที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกินกว่า ๕ ระดับ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๗) หรือ (๘) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง 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

\*\*\*\*\*

## 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 องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และ  
น้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงนามรับรองการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๕) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

**ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)X(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
<b>รวม</b>		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	ลงชื่อ : .....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง : .....
.....	วันที่ : .....
.....	
.....	
.....	
.....	
<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b>	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ : .....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง : .....
.....	วันที่ : .....
.....	
.....	
.....	
.....	

# ภาคผนวก ข

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒

ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน





ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการโอนเงินเดือน

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

ด้วยคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ มีมติเห็นชอบในหลักการให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. จึงขอชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการโอนเงินเดือนและบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการโอนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งจ่ายเงินเดือน

๒. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการโอนเงินเดือนและบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาการโอนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งจ่ายเงินเดือน

๓. กรณีที่มีการกัณวงเงินไว้เพื่อการบริหาร ให้ผู้บริหารวงเงินกำหนดวงเงินการโอนเงินเดือน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กัณไว้แล้วประกาศให้ข้าราชการทราบเป็นการทั่วไปก่อนการมีคำสั่งจ่ายเงินเดือน



๔. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้บริหารวงเงินการโอนเงินเดือนเพิ่มเติม

๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชา หรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ฝ่ายข้าราชการประจำ (ตำแหน่งประเภทบริหาร)

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเลขานุการรัฐมนตรี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรี

๕. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินงบประมาณในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายนันทิกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

โครงการปรับระบบค่าตอบแทนฯ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๓ ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๗๙

๐ ๒๕๔๗ ๑๕๒๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๒

