

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ

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

วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการกำกับติดตามเพื่อให้ส่วนราชการและจังหวัดสามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
- เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และการให้เงินรางวัลประจำปี แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหลักการของระบบคุณธรรม

หลักการ

- มีความยืดหยุ่นในการเลือกวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมกับลักษณะงาน และมีความคล่องตัวในการนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- มีความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

ผู้มีหน้าที่ประเมิน

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

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

ผู้มีหน้าที่ประเมิน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ข้าราชการพลเรือนสามัญในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ
หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดี	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
เลขาธิการรัฐมนตรี	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

ผู้มีหน้าที่ประเมิน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือเทียบเท่า	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
ปลัดจังหวัด / หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วน ราชการประจำอำเภอ
นายอำเภอ	ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ
ปลัดอำเภอ / หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

ผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจประเมินในกรณีต่าง ๆ

ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น	ผู้รับการประเมิน
ผู้ว่าราชการจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น
หัวหน้าคณะผู้แทน (การบริหารราชการในต่างประเทศ)	ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งประจำอยู่ต่างประเทศแต่มิใช่บุคคลในคณะผู้แทน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

รอบการประเมิน

ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ

- รอบที่ ๑ : ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม
- รอบที่ ๒ : ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

องค์ประกอบการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ปริมาณผลงาน หรือ
- คุณภาพผลงาน หรือ
- ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือ
- ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ

- สมรรถนะหลัก และ
- สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

องค์ประกอบ อื่น

- ส่วนราชการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

องค์ประกอบ : สัดส่วนคะแนน

กรณี	สัดส่วนองค์ประกอบกาประเมิน
ข้าราชการที่พ้นทดลองฯ	ผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ เช่น ๗๐:๓๐ หรือ ๘๐:๒๐ หรือ ๙๐:๑๐ หรือสัดส่วน อื่นที่ผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ก็ได้
ข้าราชการผู้อยู่ใน ระหว่างทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ	สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต่อพฤติกรรมกาปฏิบัติ ราชการร้อยละ ๕๐:๕๐

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

องค์ประกอบ : ระดับผลการประเมิน อย่างน้อย ๕ ระดับ

กรณี	ระดับผลฯ	คะแนนในแต่ละระดับ	หมายเหตุ
ข้าราชการ	ดีเด่น	ส่วนราชการสามารถกำหนดช่วง คะแนนของแต่ละระดับได้ตาม ความเหมาะสม	ประกาศผู้มีผลการ ประเมิน ดีเด่น และ ดีมาก ให้ทราบทั่วกัน
	ดีมาก		
	ดี		
	พอใช้	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

แบบประเมิน

- **แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**
 - ➡ ก.พ. กำหนดให้ แต่ส่วนราชการสามารถปรับได้ โดยสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์
- **แบบมอบหมายงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ**
 - ➡ ส่วนราชการกำหนดเอง

แบบสรุปการประเมินฯ

แบบสรุปการประเมินฯ ประกอบด้วยเอกสาร 3 หน้า

The image displays three overlapping sample pages of the 'แบบสรุปการประเมินฯ' (Summary Evaluation Form). The pages contain various tables, checkboxes, and text fields for data entry.

Page 1 (Left): Titled 'แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน', it includes a header section with checkboxes for 'ประเมิน' (Evaluate) and 'ไม่ประเมิน' (Do not evaluate), and a table for recording evaluation results.

Page 2 (Middle): Titled 'แบบสรุปการประเมินผล', it features a table for recording evaluation results, a section for 'ข้อเสนอแนะ' (Recommendations) with checkboxes for 'มี' (Have) and 'ไม่มี' (Do not have), and a table for recording evaluation results.

Page 3 (Right): Titled 'แบบสรุปการประเมินผล', it includes a table for recording evaluation results, a section for 'ข้อเสนอแนะ' (Recommendations) with checkboxes for 'มี' (Have) and 'ไม่มี' (Do not have), and a table for recording evaluation results.

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

การจัดเก็บผลการประเมิน

- ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน
- แบบสรุปผลการประเมิน
 - ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กองอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน
 - ส่วนราชการเก็บต้นฉบับในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

วิธีการประเมิน

- เริ่มรอบการประเมิน
 - ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน
 - ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน
 - ผลสำเร็จของงาน
 - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
- ระหว่างรอบการประเมิน
 - ผู้รับการประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

วิธีการประเมิน

- **กรอบการประเมิน**
 - ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน
 - ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล
 - ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผย
 - ผอ.สำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา จัดส่งผลการประเมินต่อคณะกรรมการ
กลั่นกรองฯ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

กลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม : คณะกรรมการกลั่นกรอง

→ หน้าที่ : พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด

→ องค์ประกอบ :

→ คณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม

- รอง หน.สรก. ซึ่งทำหน้าที่ CHRO ประธาน
- ขรก.ในส่วนราชการ ตามที่ หน.สรก.เห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน กรรมการ
- หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เลขานุการ

→ คณะกรรมการระดับจังหวัด

- รอง ผวจ. ซึ่งทำหน้าที่ CHRO ประธาน
- ขรก.ในจังหวัด ตามที่ ผวจ.เห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน กรรมการ
- หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เลขานุการ

ถาม - ตอบ

