

ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๓ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชราภัย)
เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๓๑
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

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

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

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

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

(๑) นายกรัฐมนตรี สำหรับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวงและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี

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

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

(๕) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖) เลขานุการรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๗) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๘) ปลัดจังหวัด และ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๙) นายอำเภอสำหรับปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๑๐) ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

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

ในกรณีที่เป็นการประเมินรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่มิใช่บุคคลในคณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือหัวหน้าคณะผู้แทน แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

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

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

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

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ

ส่วนราชการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

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

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

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

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับ

การประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น สำหรับส่วนราชการที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกินกว่า ๕ ระดับ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป

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

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้า

ส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ

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

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

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

****

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

<u>ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</u>

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 _____

<u>คำชี้แจง</u>

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: <u>ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</u> เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: <u>สรุปผลการประเมิน</u> ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: <u>แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล</u> ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ <u>การรับทราบผลการประเมิน</u> ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: <u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</u> ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน:

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

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

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ลงชื่อ : .....พยาน

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....



นบ ๐๐๑๗.๕/ว ๑๐๕๒

ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี
ถนนรัตนาธิเบศร์ นบ ๑๑๐๐๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคประจำจังหวัดนนทบุรี และนายอำเภอทุกอำเภอ

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

๒. ประกาศจังหวัดนนทบุรี ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญฯ จำนวน ๑ ชุด

๒. บัญชีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดฯ จำนวน ๑ ชุด

๓. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปผ.) จำนวน ๑ ชุด

๔. แบบสรุปผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายหน่วยงาน) จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป และจังหวัดนนทบุรีได้แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. และประกาศจังหวัดนนทบุรีกำหนด จังหวัดนนทบุรีจึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ (เอกสาร ๑ - ๕)

๒. จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ดังต่อไปนี้

๒.๑ บัญชีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒.๒ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปผ.) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๒.๓ แบบสรุปผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายหน่วยงาน) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

/โดยขอให้...

โดยขอให้จัดส่งในรูปแบบ PDF และ Microsoft word ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personnelnon@gmail.com ภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ เพื่อที่จังหวัดนนทบุรี จะได้รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยทาง QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุธี ทองแย้ม)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

URL: shorturl.at/abEZ3

สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๒๕๘๐ ๐๗๐๕ ต่อ ๑๔๑๒๓
โทรสาร. ๐ ๒๕๘๐ - ๐๗๕๒
(รังสรรค์ ลิ้มกิจประเสริฐ โทร. ๐๖ ๑๗๕๖ ๕๑๕๙)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

เอกสารแนบท้าย หนังสือจังหวัดนนทบุรี ที่ นบ ๐๐๑๗.๕/ว ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

แนวทางการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

****

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และตามประกาศจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จะต้องพิจารณาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. ความถูกต้องเกี่ยวกับอำนาจของผู้ประเมิน

ก. ระดับจังหวัด

หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา รายละเอียดตามแนวทางการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้จัดส่งแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดฯ ระดับจังหวัด **(เอกสาร ๑)**

ข. ระดับอำเภอ

๑) นายอำเภอ เป็นผู้ประเมิน หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ได้แก่ พัฒนาการอำเภอ ปศุสัตว์อำเภอ ประมงอำเภอ สาธารณสุขอำเภอ และปลัดอำเภอ

๒) หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ เป็นผู้ประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

๓) ปลัดอำเภอเป็นผู้ประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปกครอง และเสมียนตราอำเภอ

ให้จัดส่งแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดฯ ระดับอำเภอ **(เอกสาร ๒)**

ทั้งนี้ ผู้ประเมินตามข้อ ก. และข้อ ข. สามารถมอบหมายผู้ประเมินได้ แล้วแต่กรณีโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดส่งคำสั่งมอบหมายดังกล่าวให้สำนักงานจังหวัดนนทบุรี ในรูปแบบเอกสารพร้อมทั้งไฟล์เอกสารบันทึกในรูปแบบ PDF File มาที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personnelnon@gmail.com และให้จัดส่งแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดฯ ระดับจังหวัด/ระดับอำเภอ **(เอกสาร ๓)**

๒. ความถูกต้องของผลการประเมิน : รายละเอียดของคะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย การใส่คะแนนที่ครบถ้วน และความถูกต้องของการรวมคะแนนทั้งในส่วนที่ ๑ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และในส่วนที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งออกเป็น ดังนี้

ก. กรณีข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ หรือกรณีข้าราชการที่ลาออกหลังวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนน ดังนี้ ในส่วนที่ ๑ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และในส่วนที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ สรุปคะแนนรวมการประเมินผลการปฏิบัติราชการร้อยละ ๑๐๐

<u>หมายเหตุ</u>: ข้าราชการที่ยังคงต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้รวมถึงข้าราชการที่ได้ปฏิบัติงานในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ แต่ไม่ครบรอบการประเมิน ดังต่อไปนี้

/๑) ข้าราชการ...

๑) ข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัย

๒) ข้าราชการที่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

๓) ข้าราชการที่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔) ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการน้อยกว่า ๔ เดือน

๕) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๔ เดือน

๖) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๔ เดือน

๗) ข้าราชการที่มีการลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

๘) ข้าราชการที่มีเวลาปฏิบัติราชการโดยมีวันลาเกิน ๒๓ วัน

๙) ข้าราชการที่ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย

๑๐) ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร

๑๑) ข้าราชการที่ลาพักผ่อนลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว

๑๒) ข้าราชการที่ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๑๓) ข้าราชการที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑๔) ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ให้จัดส่งแบบฟอร์มผู้ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดฯ ระดับจังหวัด/ระดับอำเภอ **(เอกสาร ๔)**

ข. กรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อยู่ในระหว่างรอบการประเมินครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ทั้งนี้ สำหรับกรณีข้าราชการที่ไม่ต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เนื่องจากไม่ได้มีการปฏิบัติงานในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ที่เกิดจากสาเหตุ เช่น

- ลาศึกษาต่อ
- ลากิจต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ให้จัดส่งแบบฟอร์มผู้ที่ไม่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดฯ ระดับจังหวัด/ระดับอำเภอ **(เอกสาร ๕)**

๓. มาตรฐานในการจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน

ประกาศจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับคือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ รายละเอียดตามตาราง ดังนี้

/ระดับ...

ระดับการประเมิน	คะแนน	จำนวน (คน)
ดีเด่น	๙๐.๐๐ – ๑๐๐	
ดีมาก	๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙	
ดี	๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙	
พอใช้	๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	

ทั้งนี้ การพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัดต้องสอดคล้องกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรายนั้น ๆ

****

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

เอกสารแนบท้าย หนังสือจังหวัดนนทบุรี ที่ นบ ๐๐๑๗.๕/ว ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

บัญชีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด
สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
หน่วยงาน.....

****

กลุ่มที่	ระดับ	ชื่อ-สกุล	จำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕	
			ระดับการประเมิน	จำนวน (คน)
๑	ชำนาญการพิเศษ		ดีเด่น	
			ดีมาก	
			ดี	
			พอใช้	
			ต้องปรับปรุง	
			รวมจำนวน (คน)	
๒	ชำนาญการ		ดีเด่น	
			ดีมาก	
			ดี	
			พอใช้	
			ต้องปรับปรุง	
			รวมจำนวน (คน)	
๓	ปฏิบัติการ		ดีเด่น	
			ดีมาก	
			ดี	
			พอใช้	
			ต้องปรับปรุง	
			รวมจำนวน (คน)	
๔	อาวุโส		ดีเด่น	
			ดีมาก	
			ดี	
			พอใช้	
			ต้องปรับปรุง	
			รวมจำนวน (คน)	
๕	ชำนาญงาน		ดีเด่น	
			ดีมาก	
			ดี	
			พอใช้	
			ต้องปรับปรุง	
			รวมจำนวน (คน)	
๖	ปฏิบัติงาน		ดีเด่น	
			ดีมาก	
			ดี	
			พอใช้	
			ต้องปรับปรุง	
			รวมจำนวน (คน)	

แบบฟอร์มผลการประเมินแยกตามรายชื่อข้าราชการ

ชื่อหน่วยงาน.....

ระดับ	ชื่อ - สกุล	เงินเดือน ณ วันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๖	คะแนนประเมิน	ระดับการประเมิน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖				
				ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
ชำนาญการพิเศษ	๑ ๒							
ชำนาญการ	๑ ๒							
ปฏิบัติการ	๑ ๒							
อาวุโส	๑ ๒							
ชำนาญงาน	๑ ๒							
ปฏิบัติงาน	๑ ๒							
รวม	(คน)	(บาท)		(คน)	(คน)	(คน)	(คน)	(คน)

แบบ ปผ.

จังหวัดนนทบุรี

หน่วยงาน.....

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน ☑ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

<u>เริ่มรอบการประเมิน</u>

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง .....

สังกัด..... ลงนาม _____ (รับทราบข้อตกลง)

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ลงนาม _____ (รับทราบข้อตกลง)

<u>ส่วนที่ ๑ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)</u>

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข) รวม ๑๐๐%	รวมคะแนน (ก x ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
							คะแนนรวม	
							คะแนนเป็นร้อยละ = คะแนนรวม / ๕ x ๑๐๐	

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเป็นร้อยละ (ก)	น้ำหนัก (ข) รวม = ๑๐๐%	รวมคะแนน (ก x ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
		รวม	

ระดับผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ครบรอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

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

ลงชื่อ : .....(พยาน)
(.....)
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : (ถ้ามี)

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....
.....
.....

ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง : (ถ้ามี)

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....
.....
.....

ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๔ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน และคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

แบบสรุปผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ
รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายหน่วยงาน)

หน่วยงาน.....

ตัวชี้วัดที่ ๑ : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในจังหวัดนนทบุรีที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดนนทบุรี ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ จังหวัดนนทบุรี (ฉบับทบทวน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) กลุ่มจังหวัดภาคกลางปริมณฑล (ฉบับทบทวน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแนวทางการปฏิบัติราชการ "นนทบุรี ๖ ดี สู่เมืองน่าอยู่ (Livable City)"
น้ำหนัก : ร้อยละ ๓๐

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการ (๑)	เป้าหมาย (ณ วันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖) (๒)	ตัวชี้วัด (๓)	น้ำหนัก (๔)	เกณฑ์การให้คะแนน (๕)					ผลการดำเนินการ (๖)	ค่าคะแนนที่ได้รับ (๗)	ผู้ได้รับมอบหมาย (๘)	หมายเหตุ
					๑	๒	๓	๔	๕				
	รวม												

คำอธิบาย

(๑) หมายถึง

๑. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนพัฒนาจังหวัดนนทบุรี ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ จังหวัดนนทบุรี (ฉบับทบทวน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) กลุ่มจังหวัดภาคกลางปริมณฑล (ฉบับทบทวน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแนวทางการปฏิบัติราชการ "นนทบุรี ๖ ดี สู่เมืองน่าอยู่ (Livable City)" ตามที่หน่วยงานได้เสนอโครงการ/กิจกรรม ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีอนุมัติแล้ว และดำเนินการแล้วเสร็จ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ โดยให้ตั้งเป้าหมายการดำเนินการ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๒. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามข้อ ๑ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจังหวัดและงบประมาณกลุ่มจังหวัดภาคกลางปริมณฑลที่ดำเนินการในพื้นที่จังหวัดนนทบุรี ครบถ้วนทุกแผนงาน/โครงการ

(๒) ระบุเป้าหมายการดำเนินการของแผนงาน/โครงการ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

(๓) ระบุตัวชี้วัดที่จะวัดเป้าหมายตาม (๒) ของแผนงาน /โครงการตาม (๑)

(๔) ระบุน้ำหนักของตัวชี้วัดนั้น ๆ

(๕) ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้น ๆ

(๖) ระบุผลการดำเนินงานเป็นคะแนนที่ได้ตามเกณฑ์การให้คะแนนใน (๕)

(๗) ระบุผลรวมของคะแนนที่ได้ของทุกแผนงาน / โครงการ

วิธีคิด $\frac{(๔) \times (๖)}{๑๐๐}$

(๘) ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง ของผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการนั้น ๆ

ผู้ประสานงาน : ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง ..... โทร. .....

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากระบบ New GFMIS (ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)
น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

เกณฑ์การให้คะแนน					รายละเอียดผลการดำเนินงาน				หมายเหตุ
๑	๒	๓	๔	๕	งบประมาณ	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	คิดเป็นร้อยละ	ผลการดำเนินงาน (๑)	
ร้อยละ ๓๓.๗๔	ร้อยละ ๓๙.๓๗	ร้อยละ ๔๔.๙๙	ร้อยละ ๕๐.๖๒	ร้อยละ ๕๖.๒๔	xxx,xxx บาท	xxx,xxx บาท	xx.xx		

รายละเอียดโครงการที่ได้ดำเนินการ (๒)

ชื่อโครงการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๑.	xx,xxx บาท	
๒.	xx,xxx บาท	
รวม	xxx,xxx บาท	

คำอธิบาย

(๑) ระบุผลการดำเนินงานเป็นคะแนนที่ได้ตามเกณฑ์การให้คะแนน

(๒) ระบุชื่อโครงการและงบประมาณโครงการที่ได้ดำเนินการ

ผู้ประสานงาน : ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง ..... โทร. .....

ตัวชี้วัดที่ ๓ : ร้อยละของจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญในการเข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

๑. สรุปจำนวนข้าราชการที่เข้ารับการเรียนรู้

เกณฑ์การให้คะแนน					การเข้ารับการเรียนรู้ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖			ค่าคะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๑	๒	๓	๔	๕	จำนวนข้าราชการในสังกัดหน่วยงานทั้งหมด	จำนวนข้าราชการที่ผ่านหลักสูตร (e-Learning)	คิดเป็นร้อยละ		
ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐					

๒. สรุปหลักสูตรที่เข้ารับการเรียนรู้

ลำดับที่	หลักสูตรทั่วไป			หลักสูตรดิจิทัล		
	ชื่อหลักสูตรทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ	ชื่อหลักสูตรดิจิทัล	จำนวน (คน)	ร้อยละ

คำอธิบาย ข้อ ๑ – ๒ หน่วยงานสรุปภาพรวมของหน่วยงาน

ผู้ประสานงาน : ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง ..... โทร. .....

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน หรือคู่มือการปฏิบัติงาน
น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕

๑. กรณีหน่วยงานแสดงคู่มือ ๑ คู่มือ

ชื่อคู่มือ (๑)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน (๒)	Link คู่มือการปฏิบัติงาน
	๑	๒	๓	๔	๕		
.....							

คำอธิบาย

(๑) ระบุชื่อคู่มือ

(๒) ระบุผลการดำเนินงาน (คะแนน ๑ – ๕) โดยให้สอดคล้องกับระดับคะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนน

๒. กรณีหน่วยงานแสดงคู่มือมากกว่า ๑ คู่มือ

ลำดับที่	ชื่อคู่มือ (๑)	น้ำหนัก (๒)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน (๓)	ค่าคะแนนที่ได้รับ (๔)	Link คู่มือการปฏิบัติงาน
			๑	๒	๓	๔	๕			
รวม										

คำอธิบาย

(๑) ระบุชื่อคู่มือ

(๒) ระบุน้ำหนักของการดำเนินการในการแสดงคู่มือนั้นๆ

(๓) ระบุผลการดำเนินงาน (คะแนน ๑ – ๕) โดยให้สอดคล้องกับระดับคะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนน

(๔) ระบุผลรวมของคะแนนที่ได้รับ

วิธีคิด $\frac{(๒) \times (๓)}{๑๐๐}$

ผู้ประสานงาน : ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง ..... โทร. .....

ตัวชี้วัดที่ ๕ : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำข้อมูล "๑ หน่วยงาน ๑ ฐานข้อมูล"
น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕

ชื่อฐานข้อมูล (๑)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงานที่เชื่อมโยงกับแนวทางการพัฒนาจังหวัดนนทบุรี ๖ ดี	Link ฐานข้อมูล กรณี On website
	๑	๒	๓	๔	๕		

คำอธิบาย

๑. หน่วยงานพิจารณาเลือกฐานข้อมูล ตามคำอธิบายและเกณฑ์การให้คะแนน ๑ ฐานข้อมูล

๒. หัวหน้าส่วนราชการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยมีข้าราชการของหน่วยงานฯ ละอย่างน้อย ๑ คน ที่ดำเนินการตามตัวชี้วัด "๑ หน่วยงาน ๑ ฐานข้อมูล"

๓. หน่วยงานจัดทำสรุปข้อมูลตามตารางข้างต้น

(๑) ระบุชื่อฐานข้อมูล

(๒) ระบุผลการดำเนินงานที่เชื่อมโยงกับแนวทางการพัฒนาจังหวัดนนทบุรี ๖ ดี (คะแนน ๑ – ๕) โดยให้สอดคล้องกับระดับคะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนน

ผู้ประสานงาน : ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง ..... โทร. .....