



สำนักงานปลัดจังหวัดตาก
เลขที่รับ ๗๒๖
- ๑, เมษ. ๖๖๑

ที่ ตก ๐๐๑๗.๕/วอ.๖๖๑

ศาลากลางจังหวัดตาก

ถนนพหลโยธิน ตก ๖๓๐๐๐

๗ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ
เรียน หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์
การปฏิบัติงานต่ำ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบฟอร์มการรายงานผล จำนวน ๑ ฉบับ

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน รวมถึงการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประกอบกับตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

ในการนี้ จังหวัดตากได้จัดทำกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการบริหารผลการปฏิบัติงาน ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ทั้งนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นรอบการประเมินในแต่ละรอบ ขอให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว ตามแบบฟอร์มที่ส่งมาด้วย ๒ ให้จังหวัดตากทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

เรียน ปลัดจังหวัดตาก

ขอแสดงความนับถือ

- เพื่อปลัดทบก

- เพื่อเรื่องนิติกรกระทรวง

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ

(นายสมชัย กิจเจริญรุ่งโรจน์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

(นางยุพดา เนืองวงศ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานจังหวัดตาก

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐-๕๕๕๑-๑๕๕๖ (มท) ๒๓๓๐๕

โทรสาร ๐-๕๕๕๑-๑๕๐๓

(นายณรงค์ หวังใหม่ทอง)

ได้อำเภอ (สัตว์แพทย์อำเภอ) ในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่ม (สัตว์แพทย์อำเภอ) รักษาการแทน

ปลัดจังหวัดตาก

**กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดตาก**

๑. หลักการและเหตุผล :

๑.๑ ตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือนตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด และผลการประเมินดังกล่าว ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการด้วย

๑.๒ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและแจ้ง ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถ กำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อน เงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ ได้กำหนดให้ส่วนราชการที่บริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน (เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ ตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน) โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน รวมทั้ง พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดรายละเอียด และแนวทางในการบริหารราชการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ดังนี้

๑. เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ
๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
๕. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
๖. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
๗. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ (เป็นที่มาของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

อย่างน้อย ๒ ครั้ง ต่อปี)

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดตาก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ เกิดประสิทธิผลสูงสุด สามารถขับเคลื่อนวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของจังหวัดให้บรรลุเป้าประสงค์ได้อย่างเป็นระบบ และมีการเชื่อมโยงจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ลงสู่ระดับบุคคล จึงได้กำหนดแนวทางดังกล่าวขึ้น

๓. ขอบเขตการประเมินตามแนวทาง :

๓.๑ กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับ ข้าราชการพิเศษลงมา และผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

๓.๒ กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการ ประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการยกเลิกกรอบแนวทางฯ นี้ หรือแจ้งกรอบแนวทางใหม่

๔. กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ๔.๑ การวางแผนและกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๒ การติดตาม
- ๔.๓ การพัฒนา
- ๔.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๔.๕ การให้รางวัล และการดำเนินการกับผู้มีผลสัมฤทธิ์งานต่ำ

๔.๑ การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ

(๑) หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ของกระทรวง/กรมต้นสังกัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด และปัญหาความต้องการของประชาชน โดยระบุตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ชัดเจน

(๒) ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินถ่ายทอดเป้าหมายขององค์กรสู่ระดับบุคคล (ตัวชี้วัดรายบุคคล) ในแต่ละระดับ เพื่อขับเคลื่อนให้องค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนด

(๓) ลักษณะงานที่ใช้ในการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดรายบุคคล) ได้แก่

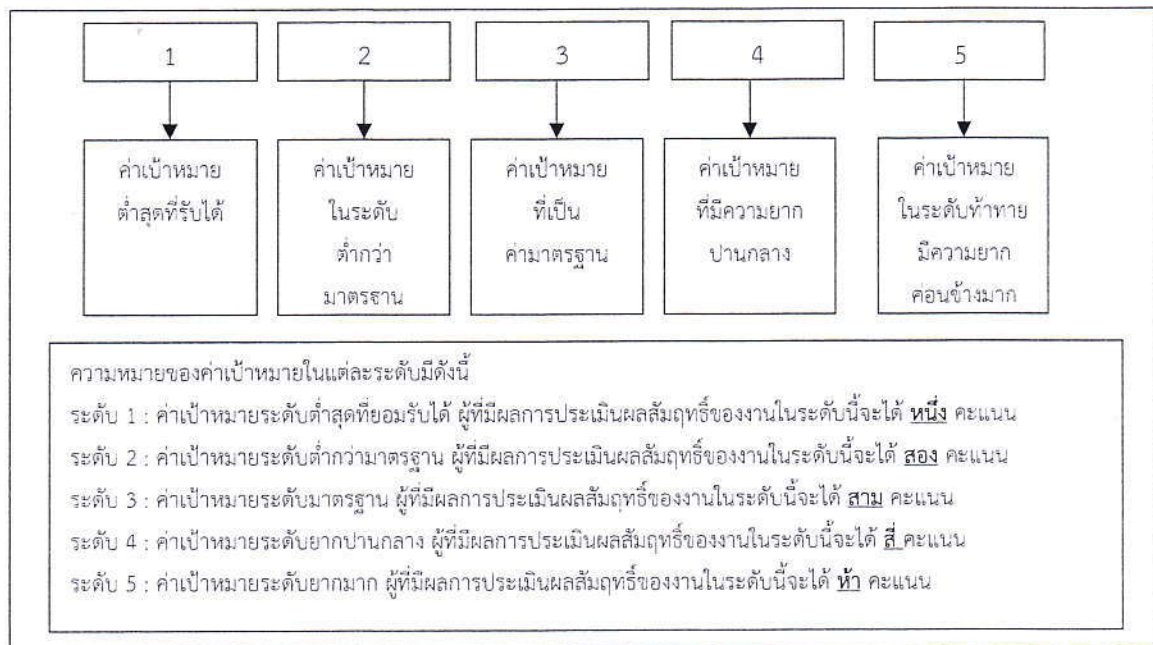
(๓.๑) งานตามที่ปรากฏตามตัวชี้วัดในแผนพัฒนาของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด

(๓.๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน

(๓.๓) งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเหนือจากภารกิจประจำ/งานที่เป็นความคิดริเริ่มใหม่

(๔) การกำหนดค่าเป้าหมาย

การกำหนดค่าเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัด ให้แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยเริ่มตั้งแต่ระดับ ๑ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายต่ำสุดที่สามารถยอมรับได้ ไปจนถึงระดับ ๕ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายระดับท้าทาย ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการที่มีความยาก โดยผู้รับการประเมินต้องใช้ความสามารถ ความทุ่มเท และความอดทนเป็นอย่างยิ่ง จึงจะสามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลดังกล่าวได้ โดยการกำหนดระดับค่าเป้าหมายสามารถแสดงได้ตามแผนภาพ ดังนี้



(๕) ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จะครอบคลุมเพียงลักษณะงานใดลักษณะงานหนึ่ง หรือทั้ง ๓ ลักษณะงานตามข้อ ๓ ก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชา

(๖) ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดรายบุคคล) สามารถกำหนดได้ตามประเภทตัวชี้วัดต่อไปนี้

(๖.๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

(๖.๒) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น ความพึงพอใจ ระดับความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ แม้จะไม่มีลักษณะเชิงกายภาพที่สามารถนับเป็นจำนวนได้อย่างชัดเจน แต่สามารถวัดเป็นเชิงปริมาณได้ โดยสร้างเครื่องมือวัดเพื่อใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรมเหล่านี้ขึ้น เช่น การวัดความ

พึงพอใจอาจทำได้โดยการพัฒนาเครื่องมือวัด ซึ่งได้แก่ แบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมิน โดยคะแนนสูงหมายถึงพอใจมาก ส่วนคะแนนต่ำหมายถึงพอใจน้อย ทั้งนี้ คะแนนที่ได้รับมาจากผู้รับบริการแต่ละรายเมื่อนำมาประมวลผลร่วมกัน จะได้คะแนนเฉลี่ยที่แสดงถึงระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยรวม

(๖.๓) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่มีความเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อ้างอิงค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา คือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้ จะทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือกรอบกำกับการใช้วิจารณ์ของผู้นับประเมิน โดยทั่วไปการกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ความพิจารณาถึงค่าเป้าหมายควบคู่ไปพร้อมกัน ทั้งนี้ เนื่องจากชื่อของตัวชี้วัดเชิงคุณภาพนั้นมีแนวโน้มจะเป็นคำกว้างๆ ไม่เฉพาะเจาะจง เช่น ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบงาน ระดับประสิทธิภาพในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เป็นต้น ดังนั้นค่าเป้าหมายจึงเป็นตัวที่จะช่วยบอกถึงนิยาม หรือความหมาย หรือความคาดหวังของผลลัพธ์ของงานที่ตัวชี้วัดนั้นๆ ต้องการสะท้อนถึง

(๗) จำนวนตัวชี้วัดขึ้นอยู่กับดุลยพินิจระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ควรอยู่ระหว่าง ๔- ๗ ตัว ซึ่งพิจารณาจากงานในความรับผิดชอบ โดยแต่ละตัวชี้วัดแต่ละตัวจะถูกกำหนดค่าน้ำหนักต่างกัน ทั้งนี้ เมื่อรวมค่าน้ำหนักของงานที่นำมาประเมินทั้งหมดจะเท่ากับ ๑๐๐% ซึ่งการกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดอาจพิจารณาจาก

(๗.๑) ปริมาณงานของเนื้องานนั้นๆ เมื่อเทียบกับเนื้องานอื่นๆ โดยทั่วไป เนื้องานที่มีปริมาณมากอาจมีน้ำหนักของตัวชี้วัดมากกว่าเนื้องานที่มีปริมาณงานน้อยกว่า

(๗.๒) ผลกระทบและความสำเร็จในเนื้องานนั้น ต่อผลงานของหน่วยงานหรือองค์กร โดยเนื้องานที่มีผลกระทบสูงจะมีความสำคัญหรือน้ำหนักของตัวชี้วัดมากกว่าเนื้องานที่มีผลกระทบน้อยกว่า

(๗.๓) เวลาที่ใช้ในเนื้องานนั้นๆ เมื่อเทียบกับเนื้องานอื่นๆ ที่ผู้รับการประเมินต้องใช้ โดยเนื้องานที่ใช้เวลามากกว่า อาจมีน้ำหนักตัวชี้วัดสูงกว่าเนื้องานที่ใช้เวลาน้อยกว่า

(๘) การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลลัพธ์ของงานและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน สามารถทำได้เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในส่วนราชการ รวมถึงสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป แต่ไม่ใช่เพราะผู้รับการประเมินไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลลัพธ์ตามที่ตกลงไว้กับผู้ประเมินได้

๔.๒ การติดตาม

การปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการหรืองานต่างๆ จะต้องติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลานั้นๆ ว่า สอดคล้องกับเป้าหมาย ผลการปฏิบัติราชการหรือไม่ เพื่อพิจารณาความก้าวหน้า หรือแนวโน้มของผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการ เพื่อให้งานบรรลุ เป้าหมาย การติดตามผลการปฏิบัติราชการ อาจจัดให้มีการประชุมเพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการต่างๆ อย่างเป็นทางการ หรืออาจติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างไม่เป็นทางการ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดเป็นระยะๆ หากพบว่ามีสถานการณ์ที่ทำให้ผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าเป้าหมาย จะได้เข้าไปช่วยแก้ไขปัญหามา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานที่จะทำให้มีผลการปฏิบัติราชการดีขึ้น และ เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ภายในรอบการประเมินนั้น

๔.๓ การพัฒนา ผู้ประเมินหรือผู้ที่ผู้ประเมินมอบหมาย มีหน้าที่ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถขับเคลื่อนการพัฒนาขององค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนดได้ โดยใช้ข้อมูลที่ได้ในระหว่างติดตามผลการปฏิบัติราชการ ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ส่วนผลลัพธ์ของงาน ซึ่งจะทราบถึงความคืบหน้าของผลงาน ว่า เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดมากน้อยเพียงไร

(๒) ส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ว่าผู้ปฏิบัติงานได้แสดงพฤติกรรมตามคาดหวังไว้มากน้อยเพียงไร การพัฒนางานและผู้ปฏิบัติงานนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนเป็นหลัก และกำหนดแนวทางที่จะดำเนินงานเรื่องนี้ให้เหมาะสมกับสภาพงานและบุคคล เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรบรรลุผลตามที่กำหนดไว้

๔.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(๑.๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ได้แก่

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก สำหรับข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคในบังคับบัญชา ยกเว้น รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๒) หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑)(๒) แล้วแต่กรณี

การมอบหมายตาม (๓) ให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

(๑.๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

(๑.๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้มีส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และ ๓๐ ตามลำดับ

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์การประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น ทั้งนี้ จำนวนดัชนีชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานให้อยู่ระหว่าง ๔ - ๗ ตัวชี้วัด
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนดอย่างน้อย ๕ ตัว ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ต้นสังกัดกำหนด

หน่วยงานอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่าง ๆ ก็ได้

โดยผู้ปฏิบัติที่เป็นข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติที่ทดลองปฏิบัติราชการ จะมีน้ำหนักขององค์ประกอบประเมินที่แตกต่างกัน ซึ่ง สามารถสรุปให้เห็นดังตารางข้างล่างนี้

กรณี	สัดส่วนองค์ประกอบการประเมิน
ทั่วไปสำหรับข้าราชการทุกประเภทตำแหน่ง	กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐
ข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต่อพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการเป็นร้อยละ ๕๐:๕๐ เป็นเวลา ๒ ช่วงการประเมินติดต่อกัน

ทั้งนี้ องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ ดังสมการข้างล่างนี้

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{คะแนนผลการปฏิบัติราชการ} \\ \text{(100 คะแนน)} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{คะแนนการประเมินผล} \\ \text{สัมฤทธิ์ของงาน X น้ำหนัก} \\ \text{ผลสัมฤทธิ์ของงาน} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{คะแนนการประเมิน} \\ \text{สมรรถนะ X น้ำหนัก} \\ \text{สมรรถนะ} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{คะแนนการประเมินองค์ประกอบ} \\ \text{อื่น (ถ้ามี) X น้ำหนัก} \\ \text{องค์ประกอบอื่น} \\ \hline \end{array}$$

(๑.๔) คะแนนผลการปฏิบัติงานจะถูกจัดออกตามระดับผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กรณีข้าราชการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกจากจะต้องจำแนก ระดับผลการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการทั่วไปแล้ว ยังต้องจำแนกว่า ผ่านหรือไม่ผ่านการประเมินด้วย

- กรณีเป็นข้าราชการ คะแนนผลการปฏิบัติงานจะถูกจัดออกอย่าง น้อยเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยการกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับให้เป็นไปตามแนวทางที่จังหวัดประกาศ ทั้งนี้คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ จะต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

- กรณีเป็นข้าราชการทดลองปฏิบัติงาน คะแนนผลการปฏิบัติงาน จะถูกจัดแยกออกเป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ผ่านการประเมิน และ ไม่ผ่านการประเมิน

แนวทางการจัดกลุ่มคะแนนตามผลการประเมินในแต่ละระดับ

กรณี	ระดับผลการประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ	หมายเหตุ
๑. ทั่วไป	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ส่วนราชการต้องประกาศให้ทราบทั่วกัน สำหรับผู้ที่มีผลการประเมิน ดีเด่น และดีมาก
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	-
	ดี	๗๐ - ๗๙	-
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๒. ข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ผ่านการประเมิน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละ องค์ ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ	
	ไม่ผ่านการประเมิน	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในองค์ประกอบใดหรือทั้งสององค์ประกอบ	

(๑.๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด สรุปรการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

(๑.๖) ให้งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการณ์ปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมินและให้งานการเจ้าหน้าที่ตามที่ผู้นั้นสังกัดจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

(๑.๗) ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดจะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

(๑.๘) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบด้วย

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้หน่วยงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติมได้

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาจุดอ่อนในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมิน ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนให้จังหวัด เพื่อจะได้รวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของจังหวัด ก่อนนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๑.๙) เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการภายในหน่วยงาน มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงาน

- บทบาทของผู้เกี่ยวข้องในแต่ละช่วงในรอบการประเมิน

เมื่อเริ่มรอบการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	เมื่อครบรอบการประเมิน
ผู้ประเมิน : - ร่วมกับผู้รับการประเมินในการวางแผนการปฏิบัติราชการ กำหนด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง ตัวชี้วัดความสำเร็จดังกล่าว ของผู้รับการประเมิน รวมถึงระดับ สมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน - แจ้งหลักเกณฑ์การประเมิน	ผู้ประเมิน : - ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมิน - ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือ ผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ - ปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลด ตัวชี้วัด หรือ ค่าเป้าหมายผลงานตามสถานการณ์	ผู้ประเมิน : - ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ทำ ความตกลงร่วมกัน และประกาศให้ทราบโดยทั่วกันเมื่อช่วงเริ่มรอบการ ประเมิน - แจ้งผลการประเมิน และให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคลแบบตัวต่อตัว - เก็บแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ ที่สำนัก/กอง เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ ปี - ดำเนินการเช่นเดียวกับช่วง “เริ่มรอบการประเมิน”
ผู้รับการประเมิน: ร่วมกับผู้ประเมินในการวางแผนการ ปฏิบัติราชการ กำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง ตัวชี้วัดความสำเร็จดังกล่าวของผู้รับการประเมิน รวมถึงระดับสมรรถนะที่ คาดหวังจากผู้รับการประเมิน	ผู้รับการประเมิน: ขอคำปรึกษา คำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ในกรณีที่เกิดข้อขัดข้องใน การปฏิบัติราชการ	ผู้รับการประเมิน: - ลงนามรับทราบผลการประเมิน - รับข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินนำไปปรับปรุงการปฏิบัติราชการต่อไป - ดำเนินการเช่นเดียวกับช่วง “เริ่มรอบการประเมิน”
คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ :-	- คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ :-	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ :- - พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในจังหวัด เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรม ในการใช้ดุลพินิจของ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน - เสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน (ผู้ว่าราชการจังหวัด)
หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน: - ยกร่างประกาศหลักเกณฑ์เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา - แจ้งประกาศให้ทราบทั่วกัน	หน่วยงานผู้ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน: เตรียมแบบฟอร์ม/เอกสารต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ประเมินนำไปใช้ประเมิน	หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน : - รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ นำส่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัด - เตรียมประกาศรายนามข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก” - เก็บผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแต่ละรายไว้ ในแบบบันทึกประวัติข้าราชการ
ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย: - กำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน - พิจารณาลงนามในประกาศหลักเกณฑ์	ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย: ติดตามกำกับการปฏิบัติราชการในภาพรวม	ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย: - ลงนามในประกาศรายนามข้าราชการที่มีผลการ ปฏิบัติราชการในระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก” - ส่งประกาศรายนามดังกล่าวให้ทราบทั่วกันในจังหวัด/หน่วยงาน

๔.๕ แนวทางการให้รางวัล และดำเนินการกับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำ

(๑) แนวทางการพิจารณาให้รางวัลกับเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดี (ผ่านเกณฑ์การประเมิน)

(๑.๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ให้มีการประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๑.๒) ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

(๒) แนวทางการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ (ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน)

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้ออกจากราชการ เป็นต้น

(๒.๒) จัดให้มีแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยประกอบด้วยรายละเอียด สมรรถนะ ความรู้ และทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา วิธีการพัฒนา ช่วงเวลาที่ดำเนินการ การวัดผลความสำเร็จ โดยขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การประเมินตนเอง (Self Assessment)

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบประสบการณ์ในงานที่ทำ การฝึกอบรม และการพัฒนา รวมทั้งการสำรวจตนเองถึงจุดแข็ง และจุดอ่อนที่จำเป็นต้องพัฒนา นอกจากนี้จะต้องประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะของตนเองด้วย

ขั้นตอนที่ ๒ การประชุมร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างาน

ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานจะต้องหารือร่วมกันถึงแผนพัฒนาตนเองที่ได้จัดทำขึ้น รวมทั้งเป้าหมายและระยะเวลาในการปรับปรุงพัฒนาตนเอง

วิธีการในการพัฒนาบุคลากร

สำหรับวิธีการในการพัฒนาบุคลากร การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ มีใช้หนทางเดียวในการพัฒนาบุคลากร แต่ยังมีวิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น

- การมอบหมายงาน (Job Assignment) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการเพิ่มความรู้ และทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมอบหมายงานโครงการสำคัญๆ งานที่ท้าทาย งานที่ยากมากยิ่งขึ้นด้วย เป็นต้น

- การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เป็นเทคนิควิธีการโยกย้ายบุคลากรจากหน่วยงานหนึ่งไปยังหน่วยงานหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสบการณ์แตกต่างไปจากเดิม เป็นการหมุนเวียนงานภายในระยะเวลาหนึ่ง

- การเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ (Job Redesign) เป็นวิธีการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ ความสนใจ และความถนัด

- การสอนงาน (Coaching) เป็นวิธีการกำหนดเป้าหมาย หรือผลงานที่คาดหวังระหว่างหัวหน้างาน และลูกน้อง ซึ่งจะมุ่งเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงานของลูกน้องในปัจจุบัน และพัฒนาศักยภาพให้มีความก้าวหน้า และมีตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อไป

- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) เป็นเทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรให้ ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองผ่านสื่อต่างๆ เช่น e – document e – learning ใน internet หนังสือ วารสาร และซีดีรอม เป็นต้น

- การดูงานนอกสถานที่ (Visiting) เป็นวิธีการให้บุคลากรได้รับการเรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากภายนอกองค์กร โดยจะต้องนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงานขององค์กร
- การปฏิบัติงานโดยการเป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ ก็เป็นการเรียนรู้งานได้เช่นกัน

ขั้นตอนที่ ๓ การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานจะต้องลงลายมือชื่อร่วมกันในแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และปฏิบัติตามแผนโดยเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมตามแผนที่กำหนดไว้ หากไม่ได้รับการฝึกอบรมตรงตามแผนที่กำหนดไว้ ควรมีหมายเหตุชี้แจงข้อเท็จจริงว่าเหตุผลใดจึงไม่เป็นไปตามแผนฯ

ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามและทบทวน ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานประชุมหารือร่วมกันทุก ๖ เดือน เพื่อทบทวนแผนและปรับปรุงตามความเหมาะสม

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินการตามกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน
และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ
รอบการประเมิน

ส่วนราชการ.....

ประเด็น	รายละเอียดการดำเนินการ
๑. การวางแผนและกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน	
๒. การติดตาม	
๓. การพัฒนา	
๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
๕. การให้รางวัล และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่มีผลสัมฤทธิ์งานต่ำ	