# การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วันที่ 27 สิงหาคม 2562

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

# หัวข้อ

1. วัตถุประสงค์ และความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
2. กระบวนการของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
3. ข้อกฎหมาย หลักการ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
4. ขั้นตอนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (ว20/2552)

# 1. วัตถุประสงค์และความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

# วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการกำกับติดตามเพื่อให้ส่วนราชการและจังหวัดสามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

- เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักการของระบบคุณธรรม อันจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการพัฒนาผลงานของข้าราชการ

# ความสำคัญ

## ประโยชน์ต่อส่วนราชการ

- เป้าหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร
- การสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มมากขึ้น
- ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร
- ผลการปฏิบัติงานขององค์กรสูงขึ้นจากการมีข้อมูลในการเทียบเคียง

## ประโยชน์ต่อข้าราชการ

- รับทราบถึงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างชัดเจน
- เห็นความเชื่อมโยงของงานที่ตนทำกับความสำเร็จขององค์กร
- ได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
- ได้รับการประเมินผลงานที่ชัดเจนจากการทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

# 2. กระบวนการของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

# กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

## การวางแผน

- สร้างความเข้าใจในเป้าหมายขององค์กร
- ร่วมกันกำหนดค่าตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เหมาะสม ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

# การวางแผนเพื่อหาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

# การวางแผน

กระบวนการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง
ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา
ในเรื่องการกำหนดความคาดหวัง
ที่ชัดเจน ผลสำเร็จของงานที่ต้องการ
และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ

- หน้าที่สำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานคนนั้นต้องทำ
- งานของผู้ปฏิบัติงานนั้น มีส่วนสนับสนุนเป้าหมายขององค์กรอย่างไร
- ความหมายที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมของการ "ทำงานได้ดี" คืออะไร
- จะทำงานร่วมกัน เพื่อรักษาระดับ ปรับปรุงงานที่ทำอย่างไร
- จะสามารถระบุอุปสรรค และ ขจัดอุปสรรคอย่างไร
- จะวัดผลการปฏิบัติงานได้อย่างไร

# ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการวางแผนร่วมกัน

| What | Why | When | How |
| --- | --- | --- | --- |
| • ***อะไร***คือเป้าหมายขององค์กร<br>• ***อะไร***คือความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา<br>• ***อะไร***ที่จะต้องทำให้สำเร็จ<br>  • การมอบหมายงาน<br>  • การร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย | • ***ทำไม***จึงต้องทำตามเป้าหมายหรือความคาดหวังที่กำหนดขึ้นจากผู้บังคับบัญชา | • เป้าหมายที่กำหนดขึ้นร่วมกันนั้นจะต้องทำให้เสร็จ ***เมื่อไหร่*** | • ต้องมีพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ***อย่างไร***<br>• ผลสำเร็จที่ดีควรเป็น***อย่างไร***<br>• จะวัดผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ***ได้อย่างไร***<br>  • การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน |

# วงจรการบริหารผลงาน

**การติดตาม**

- ติดตามความก้าวหน้าตามแผนงาน เพื่อประเมินความสำเร็จของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
- การตรวจสอบข้อขัดข้องต่าง ๆ และผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

# การติดตามงาน

**Feedback**

....

*การให้ข้อมูลป้อนกลับ(Feedback)*

ถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานรับรู้ถึงความก้าวหน้าของการดำเนินงานที่ทำได้จริง (Actual Performance) โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานความสำเร็จของงานที่คาดหวังไว้ (Expected Performance)ในขั้นตอนการวางแผนเพื่อนำไปสู่***การปรับปรุง***และ***พัฒนาผลงาน***และ***พฤติกรรม***ของผู้ปฏิบัติงาน

# ความสำคัญของการติดตามงาน

- สร้างความเข้าใจที่ตรงกันถึงเป้าหมายของผลงานและพฤติกรรม
- ตรวจสอบปัญหา/อุปสรรค/ข้อขัดข้องต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางแก้ไขได้อย่างทันท่วงที
- ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงสถานะการทำงานของตนเอง
- สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน/กระตุ้นให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

# วงจรการบริหารผลงาน

## การพัฒนา

- ให้ความช่วยเหลือในการพัฒนางานและพัฒนาผู้ปฏิบัติราชการ
- สร้างแรงจูงใจ และพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

# การพัฒนา

**การพัฒนา**

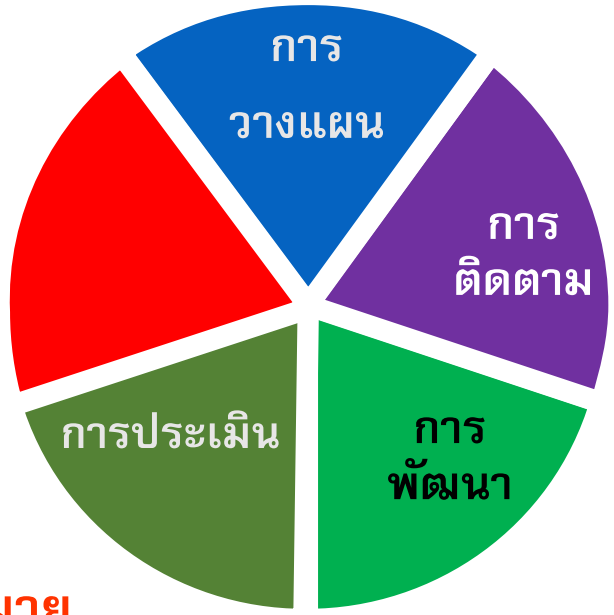
....

**เป็นขั้นตอนของการพัฒนาผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผลงานที่เกิดขึ้นจริงเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้นในช่วงต้นรอบการประเมิน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องทำหน้าที่ ในการคิดหาเครื่องมือ *การพัฒนาความสามารถ* ของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัด (KPIs) บรรลุผลสำเร็จ**

# ปรัชญาในการพัฒนา

- ✓การพัฒนาบุคคลเป็นภารกิจขององค์กรและผู้บังคับบัญชา
- ✓การพัฒนาบุคคลต้องตอบสนองความจำเป็นขององค์กร
- ✓ การพัฒนาบุคคลเป็นกิจกรรมที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง
- ✓ ต้องเชื่อมั่นว่าผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีขีดความสามารถที่จะพัฒนาได้
- ✓ ต้องเชื่อมั่นว่าพนักงานทุกคนมีศักยภาพที่จะก่อประโยชน์ต่อองค์กร

# กระบวนการบริหารผลงาน




## การประเมิน

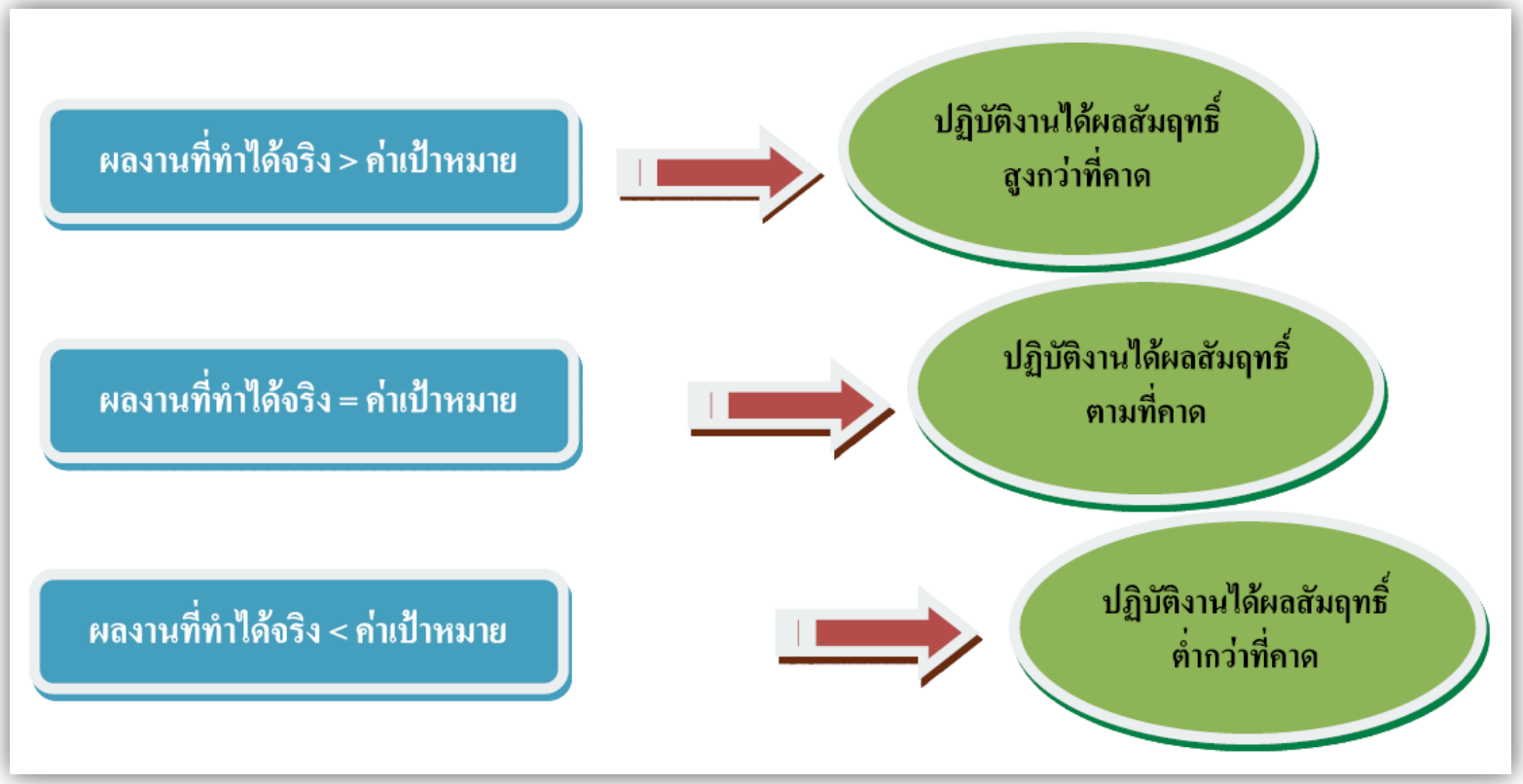
- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดร่วมกัน
- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

# การประเมิน

*“การสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ปฏิบัติได้จริง ว่าใครมีผลงานดีมากดีน้อย แตกต่างกันอย่างไร โดยประเมิน* ***ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ*** *ของผู้ปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น* ***ตลอดรอบการประเมิน*** *เปรียบเทียบกับมาตรฐานผลงานและเป้าหมายผลสำเร็จของงานตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน”*

# หลักในการประเมิน

**ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินทำได้จริง (Actual Results) กับค่าเป้าหมาย (Target) ที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งผลการเปรียบเทียบมีได้ 3 ลักษณะ**



# กระบวนการบริหารผลงาน

## การให้รางวัล

- การเชื่อมโยงการจ่ายกับผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ตกลงร่วมกัน
- ให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติราชการ และสร้างแรงจูงใจแก่เพื่อนร่วมงานในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

# การให้รางวัล

เป็นการให้สิ่งตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีความมุ่งมั่น ความทุ่มเทในการทำงาน
และมีพฤติกรรมที่ดี ทำให้มีผลงานดีเด่น
เกิดขึ้นในหน่วยงาน องค์กรบรรลุผลตาม
เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนด

# การให้รางวัล

## การให้รางวัลและการยกย่องชมเชย

เป็น*<u>เครื่องมือ</u>*สำคัญใน

การจูงใจผู้ปฏิบัติงาน และ

สร้างขวัญกำลังใจในการพัฒนาผลงาน

ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

# รูปแบบการให้รางวัล

## รางวัลที่เป็นตัวเงิน

- การเลื่อนเงินเดือนตามผลงาน
- การให้เงินรางวัล
- การให้ทุนต่าง ๆ

## รางวัลที่ไม่เป็นตัวเงิน

- คำกล่าวชมเชย

- การประกาศรายชื่อยกย่องผู้มีผลงานในระดับดีเด่น–ดีมาก
- การพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ

# การให้รางวัล

ผู้บังคับบัญชา

เพื่อนร่วมงาน

การให้รางวัล/การยกย่องชมเชย

เกิดความรู้สึกผูกพันต่อองค์กร (Employee Engagement)

ผลการปฏิบัติงานดีขึ้น (Better Performance)

รักษาคนดี คนเก่งให้อยู่กับองค์กร (Talent Retention)

กระตุ้นพฤติกรรมเชิงบวก (Positive Behavior)

# การบริหารผลการปฏิบัติราชการ

## 1.การวางแผน

- สร้างความเข้าใจในเป้าหมายขององค์กร
- ร่วมกันกำหนดค่าตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

## 2. การติดตาม

- ติดตามความก้าวหน้า
- การตรวจสอบข้อขัดข้องต่าง ๆ

## 3. การพัฒนา

- ช่วยเหลือในการพัฒนางาน+ ผู้ปฏิบัติ
- สร้างแรงจูงใจ และพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

## 4. การประเมิน

- ประเมินผลตามเป้าหมาย+เกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดร่วมกัน
- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน+สมรรถนะ

## 5. การให้รางวัล

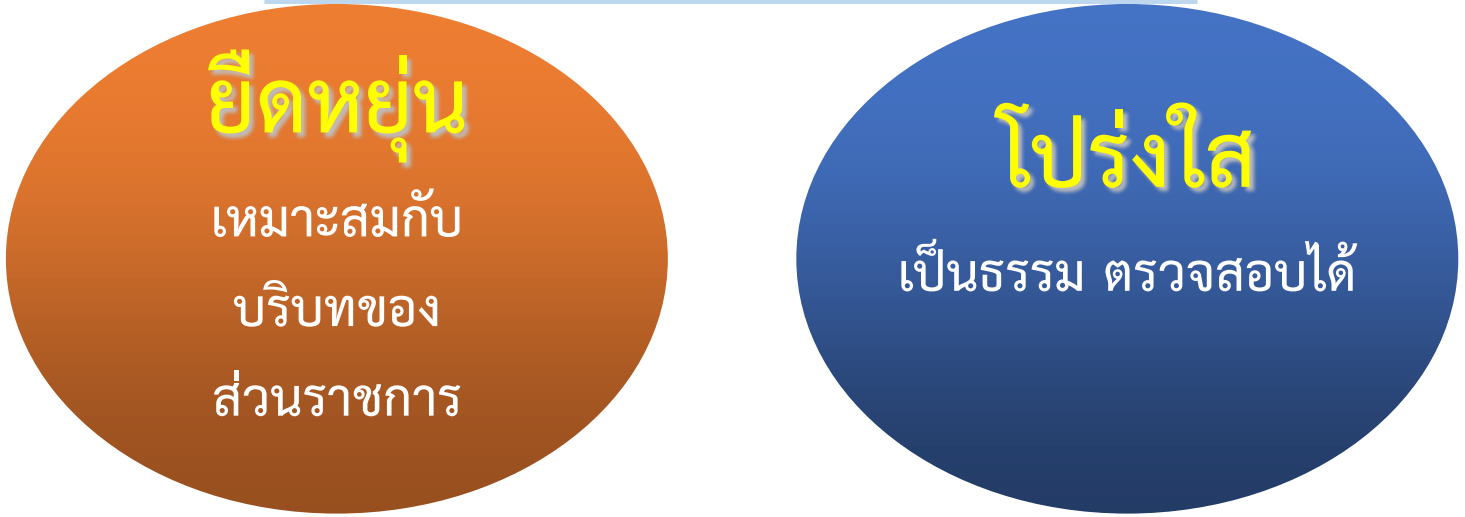
- เชื่อมโยงการจ่ายกับผลงานตามเป้าหมายที่ตกลงร่วมกัน
- ให้รางวัลและสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

# 3. ข้อกฎหมาย หลักการและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

# พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

| | |
|---|---|
| มาตรา 42 (3) | •การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ.... |
| มาตรา 74 | •ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้ |
| มาตรา 76 | •ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด<br>•ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย |

# หลักการของระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน




- องค์ประกอบการประเมิน
- น้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบการประเมิน
- สมรรถนะที่จะใช้ในการประเมิน
- การแบ่งระดับผลการประเมิน
- คะแนนของผลการประเมินแต่ละระดับ
- แบบประเมิน

- การประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน
- ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน
- ให้มีการแจ้งผลการประเมิน
- ให้มีระบบจัดเก็บข้อเท็จจริง
  จากผลการปฏิบัติราชการ

# กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ว 20/2552 และ ว 12/2555

มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ว 27/2552 และ ว 7/2553

การบริหารผลการปฏิบัติงาน
(Performance Management)

# สาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ว 20/2552)

1. ทั่วไป
   - องค์ประกอบการประเมิน (ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ)
   - รอบการประเมิน (2 รอบ)
   - การจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน อย่างน้อย 5 ระดับ (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)
2. ผู้ประเมิน
   - ผู้ประเมินตามสายการบังคับบัญชา
   - ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน/ผู้ประเมินผู้ที่ไปช่วยราชการ
3. แบบฟอร์มการประเมิน
   - แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ก.พ. กำหนด)
   - แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ส่วนราชการกำหนด)
   - การจัดเก็บผลการประเมิน

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว20 ลงวันที่ 3 ก.ย. 52 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

# สาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ว 20/2552 (ต่อ)

## 4. ขั้นตอนวิธีการ

- ก่อนการประเมิน
  - การประกาศหลักเกณฑ์ (ก่อน/ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน)
  - การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
- ระหว่างรอบการประเมิน
  - การให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวัง
- หลังการประเมิน
  - การแจ้งผลการประเมิน
  - การประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก
  - การวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะเพื่อการพัฒนา
  - เสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว20 ลงวันที่ 3 ก.ย. 52 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

# 4. ขั้นตอนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (ว 20/2552)

# ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

กำหนดข้อตกลงร่วมกัน
มอบหมายงาน
กำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน

ให้คำปรึกษาแนะนำ
และพัฒนาข้าราชการ

ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเมินผลงาน
แจ้งผลการประเมิน
ประกาศชื่อผู้มีผลงานดีเด่นดีมาก
วิเคราะห์ผลสำเร็จฯ เพื่อพัฒนา
เสนอผลประเมินต่อคณะกรรมการ

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว20 ลงวันที่ 3 ก.ย. 52 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

# 1. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ก่อนเริ่มรอบหรือเริ่มรอบการประเมิน

ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

องค์ประกอบการประเมิน
และน้ำหนัก

**วิธีการประเมิน**
การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
การประเมินสมรรถนะ

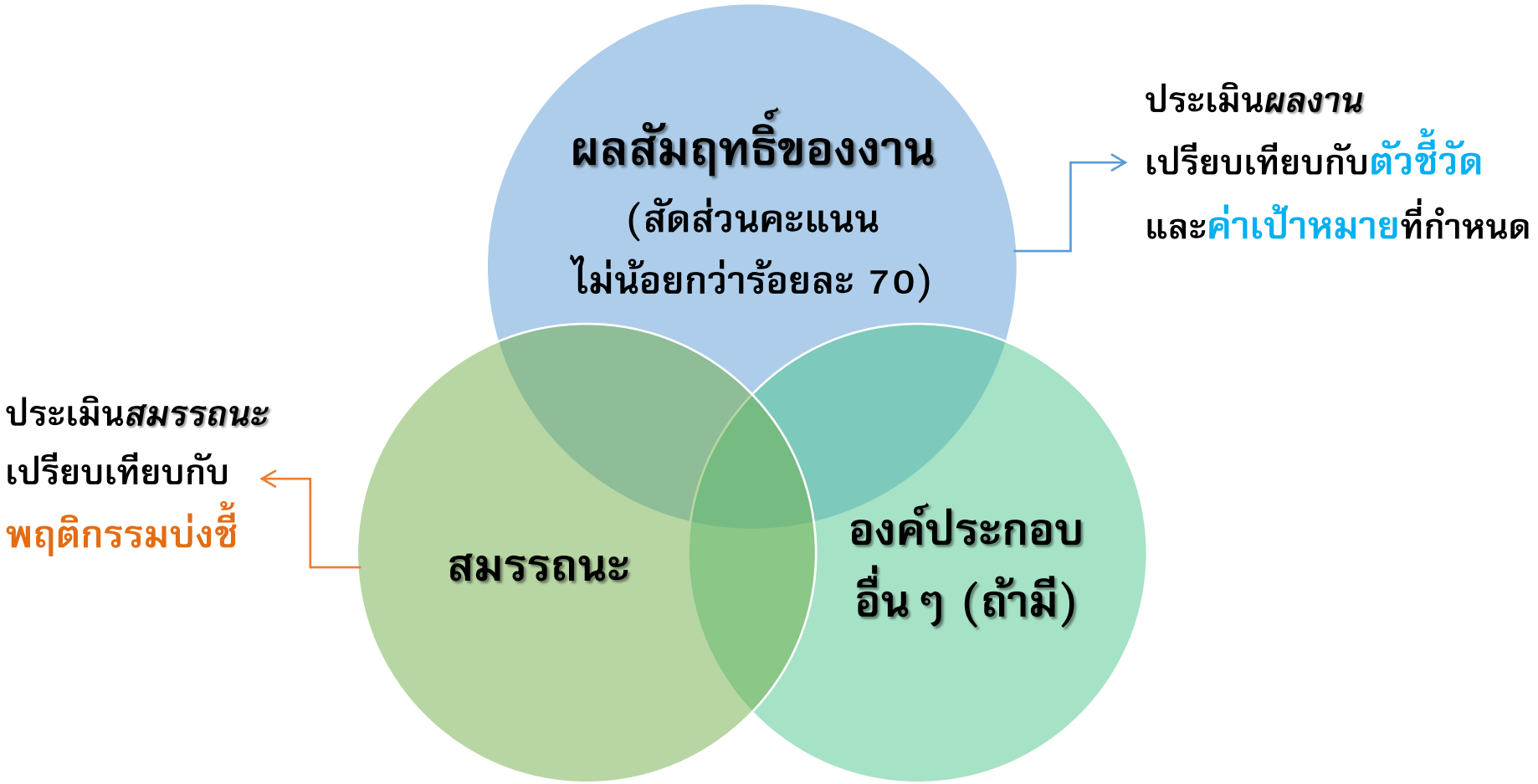
ระดับผลการประเมิน

ผู้ประเมิน

# องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

| ผลสัมฤทธิ์ของงาน | พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ | องค์ประกอบอื่น |
|---|---|---|
| ■ งานตามแผนปฏิบัติราชการ<br>■ งานตามภารกิจหลัก<br>■ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ<br>■ งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ | ➢ สมรรถนะหลัก<br>➢ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด | ตามที่ส่วนราชการกำหนด |
| ตัวชี้วัด (KPI : Key performance indicator)<br>ค่าเป้าหมาย (Target) | | |

# น้ำหนักขององค์ประกอบการประเมิน




หมายเหตุ กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

# การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

| ประเภท | แนวทางการพิจารณา |
|---|---|
| ปริมาณผลงาน | จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนด หรือปริมาณงานที่ควรจะทำได้ในเวลาที่ควรจะเป็น |
| คุณภาพผลงาน | ความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และตรงตามมาตรฐานของงาน |
| ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด | เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ |
| ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร | การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ |

# พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

## สมรรถนะหลัก

- ✓ มุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ บริการที่ดี
- ✓ สั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- ✓ การทำงานเป็นทีม

## สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

- ❖ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ❖ สมรรถนะทางการบริหาร
- ❖ สมรรถนะอื่น ๆ

# ระดับผลการประเมิน

## กลุ่มคะแนนผลการประเมิน อย่างน้อย 5 ระดับ

ดีเด่น

ดีมาก

ดี

พอใช้ (คะแนนต่ำสุด ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

ต้องปรับปรุง

* ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการ

# ผู้ประเมิน

| ผู้ประเมิน | ผู้รับการประเมิน |
|---|---|
| หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (ข้อ 2(4)) | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดอำเภอและหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ข้อ 2(11)) |
| ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง /ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง (ข้อ 2(7)) | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา |
| ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย (ข้อ 2(11)) | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา |
| หัวหน้าส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ* | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน |
| ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินในส่วนราชการเดิม (ก่อนการโอน/ย้าย) เป็นผู้ประเมินผล * | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่โอน/ย้าย หลังวันที่ 1 มี.ค. หรือ 1 ก.ย. |

*ว 12/2555 เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

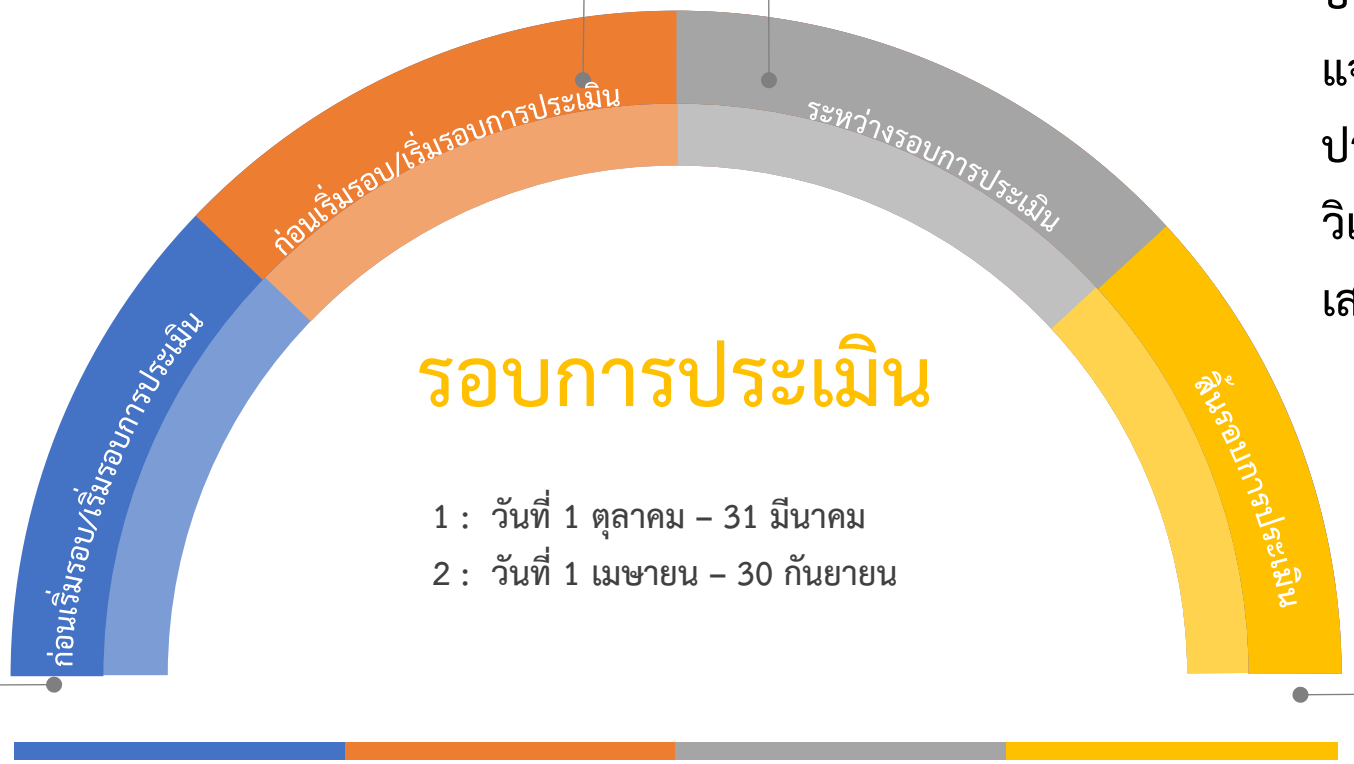
# ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

กำหนดข้อตกลงร่วมกัน
มอบหมายงาน
กำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน

ให้คำปรึกษาแนะนำ
และพัฒนาข้าราชการ

ประเมินผลงาน
แจ้งผลการประเมิน
ประกาศชื่อผู้มีผลงานดีเด่นดีมาก
วิเคราะห์ผลสำเร็จฯ เพื่อพัฒนา
เสนอผลประเมินต่อคณะกรรมการ

ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ






หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว20 ลงวันที่ 3 ก.ย. 52 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

# 2. การกำหนดข้อตกลงร่วมกัน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

- กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน (การถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน)
- ระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

# 3. การกำหนดตัวชี้วัด

## KPIs ระดับต่าง ๆ

**ส่วนราชการ/องค์การ**
**Corporate KPIs**

- ระดับองค์กร
- เป้าประสงค์และตัวชี้วัดในระดับองค์กร

**สำนัก/กอง/แผนก**
**Department KPIs**

- ระดับหน่วยงาน
- ผลสัมฤทธิ์ที่สนับสนุนเป้าหมายระดับองค์กร
- ผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจและอื่นๆ
- เป้าประสงค์ในระดับหน่วยงาน
- ตัวชี้วัดในระดับหน่วยงาน

**รายบุคคล**
**Individual KPIs**

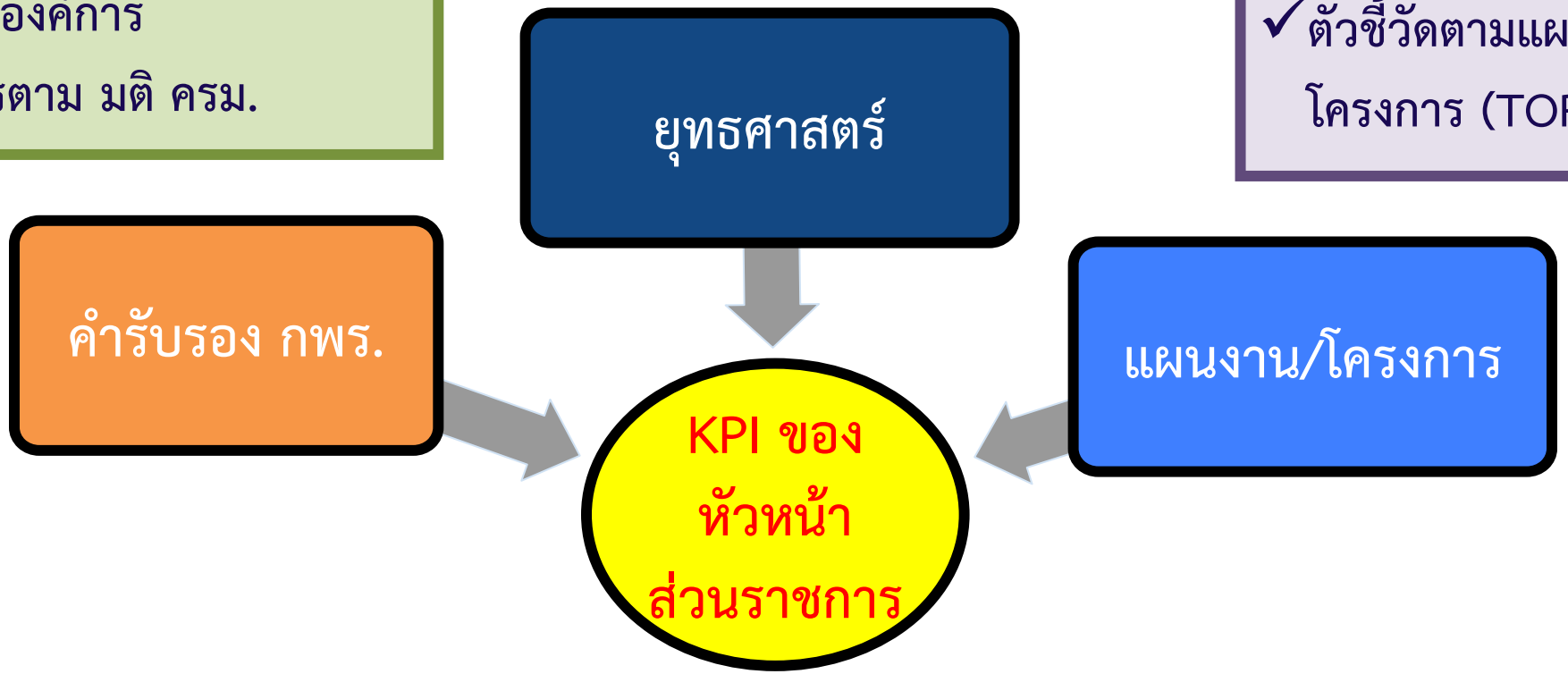
- ระดับบุคคล
- ผลสัมฤทธิ์ที่สนับสนุนเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา
- ผลสัมฤทธิ์ตามบทบาทหน้าที่
- ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ
- เป้าประสงค์ในระดับบุคคล
- ตัวชี้วัดในระดับบุคคล

# แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

- ✓ตัวชี้วัด 4 มิติ
  - ประสิทธิภาพ
  - คุณภาพ (การให้บริการ)
  - ประสิทธิผล
  - การพัฒนาองค์การ
- ✓ตัวชี้วัดผู้บริหารตาม มติ ครม.

- ✓ยุทธศาสตร์ชาติ
- ✓แผนปฏิรูปประเทศ
- ✓นโยบายรัฐบาล
- ✓แผนบริหารราชการแผ่นดิน
- ✓แผนปฏิบัติราชการ

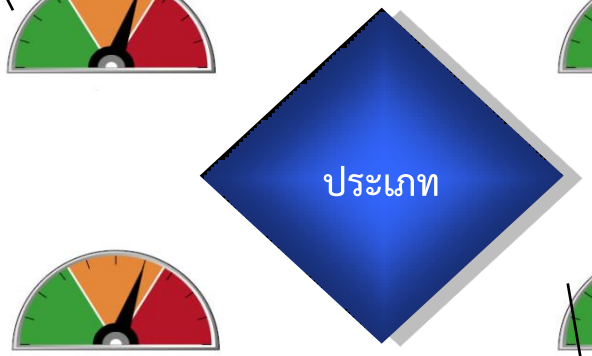
- ✓ตัวชี้วัดตามเอกสารงบประมาณ
- ✓ตัวชี้วัดตามแผนงาน/โครงการ (TOR)



# ลำดับขั้นในการจัดทำตัวชี้วัด

| | | |
|---|---|---|
| 1. งานในความรับผิดชอบคืออะไร | → | งาน/โครงการ |
| 2. ผลสัมฤทธิ์ของงานคืออะไร | → | ผลสัมฤทธิ์หลัก/ KRAs |
| 3. จะทราบได้อย่างไรว่า งานนั้นเกิดผลสัมฤทธิ์ | → | ดัชนีชี้วัด/ KPIs |
| 4. จะทราบได้อย่างไรว่าผลงานนั้น บรรลุเป้าหมายที่กำหนดมากน้อยเพียงใด | → | ค่าเป้าหมาย / Target 5 ระดับ |
| 5. จะทราบได้อย่างไรว่างานใดสำคัญกว่างานใด | → | น้ำหนักของตัวชี้วัด |

# ประเภทตัวชี้วัด




## KPIs : ด้านคุณภาพ (Quality)

- ทำงานได้ตามมาตรฐาน
- ข้อร้องเรียน
- คำชม
- ความพึงพอใจของลูกค้า

ความครบถ้วน ความถูกต้อง

## KPIs : ด้านปริมาณ (Quantity)

- หน่วย/วัน
- จำนวนโทรศัพท์/ชั่วโมง
- จำนวนหน่วยที่ผลิต
- ปริมาณการให้บริการ
- จำนวนโครงการที่สำเร็จ
- จำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้

จำนวนผลผลิต

## KPIs : ด้านกำหนดเวลา (Timeliness)

- ตารางการทำงานสำเร็จตามแผน
- งานเสร็จตามเวลาที่กำหนด

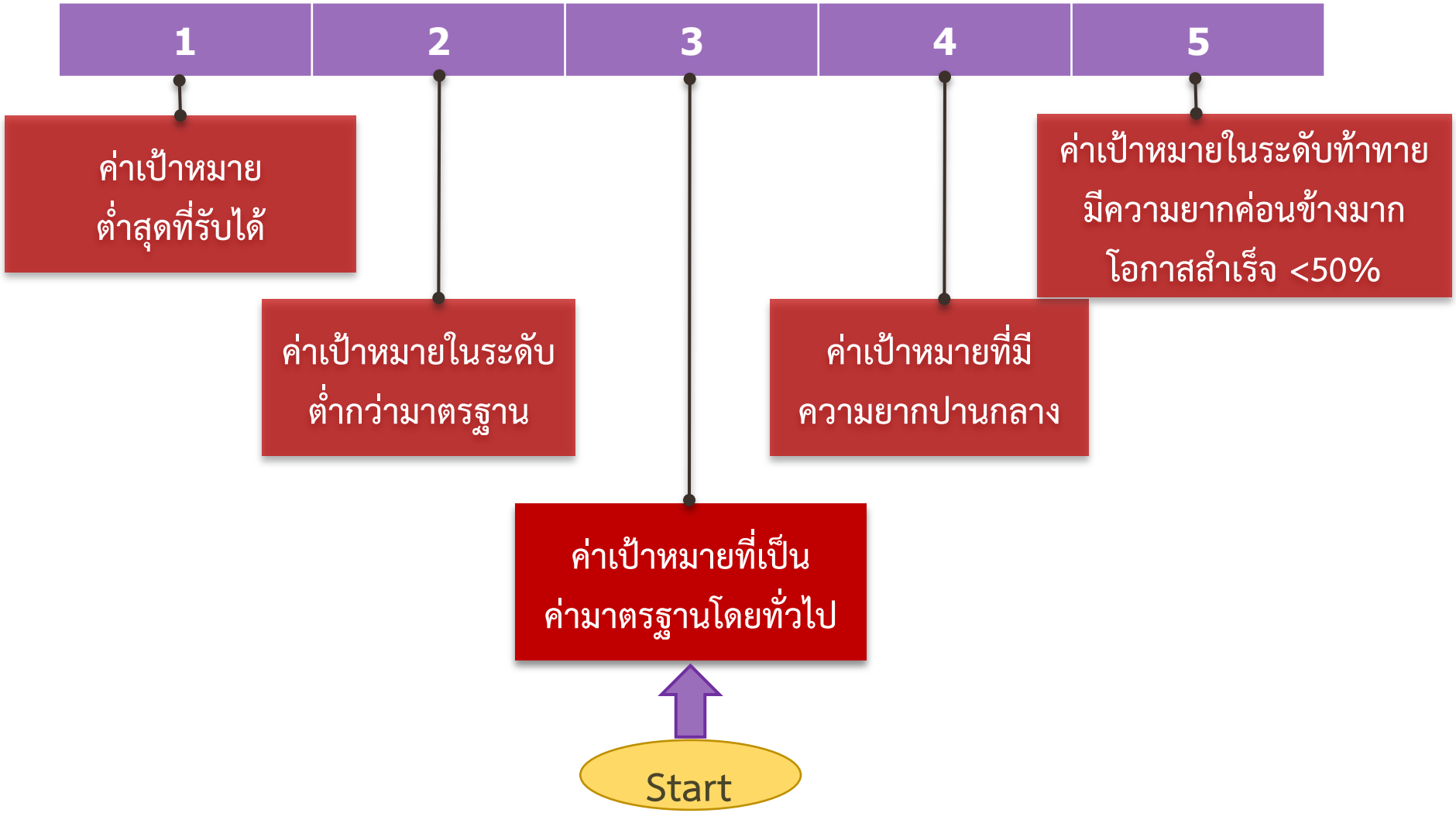
ระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้บรรลุปริมาณหรือคุณภาพ

## KPIs : ด้านความคุ้มค่าของต้นทุน (Cost-Effectiveness)

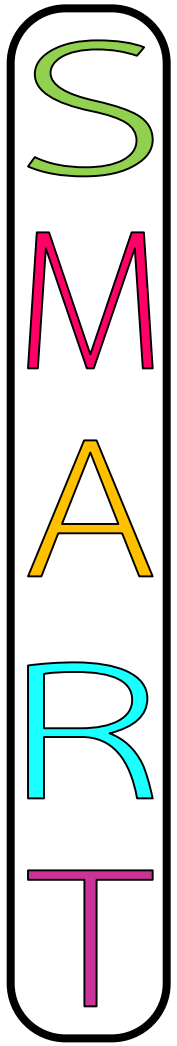
- จำนวนเงินที่ใช้จ่าย
- ค่าใช้จ่ายนอกเหนืองบประมาณ
- ร้อยละของเงินงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามเวลาที่กำหนด

งบประมาณที่ประหยัดได้/ผลผลิตที่เพิ่มขึ้นโดยใช้งบเท่าเดิม

# แนวทางการกำหนดค่าเป้าหมาย



# ข้อควรคำนึงในการกำหนดตัวชี้วัด



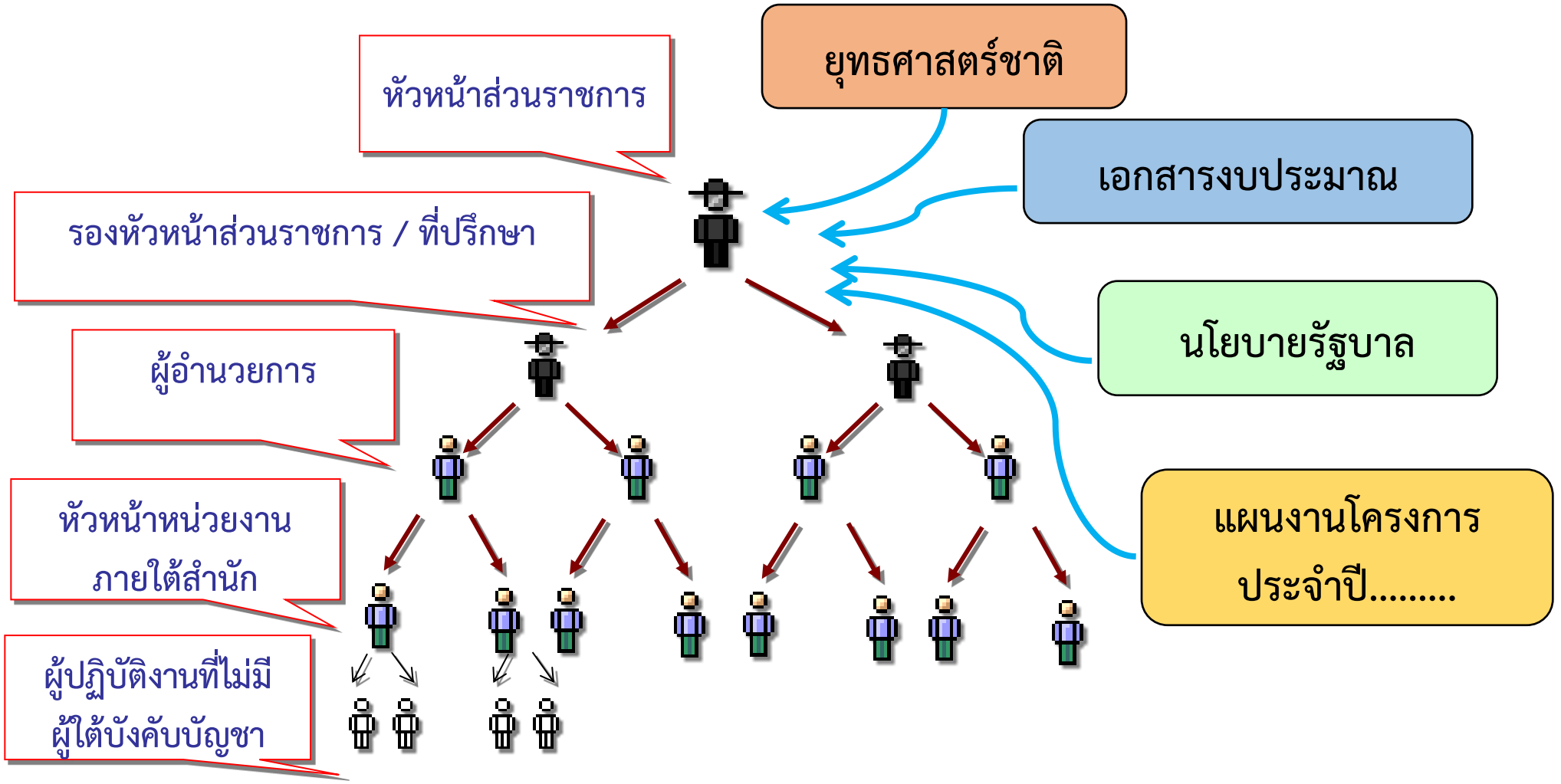

| | |
|---|---|
| เจาะจง (Specific) | มีความเจาะจง ว่าต้องการทำอะไร และ ผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร |
| วัดได้ (Measurable) | ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ไม่เป็นภาระ ตัวชี้วัดไม่มากเกินไป สะดวกในการจัดเก็บข้อมูล |
| เห็นชอบ (Agreed Upon) | ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชา และ ผู้บังคับบัญชา |
| เป็นจริงได้ (Realistic) | ต้องท้าทาย สามารถทำสำเร็จได้ |
| ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม (Time Bound) | มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่สั้นไม่ยาวเกินไป |

# เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผู้ประเมินสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม และ/หรือ อาจใช้วิธีอื่นนอกเหนือจากนี้

1. วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานและค่าเป้าหมายจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
2. วิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer - Focused Method)
3. วิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method)
4. วิธีการพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue - Driven Method)

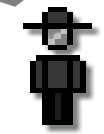
# 1 การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)



# รูปแบบที่ 1 : ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินเป็นตัวเดียวกันกับผู้ประเมิน หรือถ่ายทอดโดยตรง

- มอบหมายความรับผิดชอบทั้ง ตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย ในแต่ละข้อจากผู้บังคับบัญชา สู่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งหมด
- มักใช้ในกรณีที่เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง

หัวหน้าส่วนราชการ



| ผลสัมฤทธิ์หลัก (เป้าประสงค์) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| ระบบราชการมีระบบพิทักษ์คุณธรรมที่สามารถสนับสนุนให้การบริหารงานบุคคลภาครัฐมีความเป็นธรรม | ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบกระบวนวิธีการพิจารณาด้านพิทักษ์ระบบคุณธรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |

รองหัวหน้าส่วนราชการ

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (เป้าประสงค์) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| ระบบราชการมีระบบพิทักษ์คุณธรรมที่สามารถสนับสนุนให้การบริหารงานบุคคลภาครัฐมีความเป็นธรรม | ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบกระบวนวิธีการพิจารณาด้านพิทักษ์ระบบคุณธรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |

ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (เป้าประสงค์) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| ระบบราชการมีระบบพิทักษ์คุณธรรมที่สามารถสนับสนุนให้การบริหารงานบุคคลภาครัฐมีความเป็นธรรม | ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบกระบวนวิธีการพิจารณาด้านพิทักษ์ระบบคุณธรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |

# รูปแบบที่ 2 : ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินแบ่งส่วนจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้ประเมิน

เกษตรจังหวัด

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| เกษตรกรที่ประสบความสำเร็จ ได้มีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ไปสู่เกษตรกรรายอื่นๆ | จำนวนเกษตรกรที่ประสบความสำเร็จเป็นรายบุคคล และได้ถ่ายทอดความรู้ไปสู่เกษตรกรท่านอื่น | 130 | 135 | 140 | 145 | 150 |

เกษตรอำเภอ

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| เกษตรกร **ของอำเภอวารินชำราบ** ที่ประสบความสำเร็จ ได้มีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ไปสู่เกษตรกรรายอื่นๆ | จำนวนเกษตรกร **ของอำเภอวารินชำราบ** ที่ประสบความสำเร็จเป็นรายบุคคล และได้ถ่ายทอดความรู้ไปสู่เกษตรกรท่านอื่น | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตำบล

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| เกษตรกร **ของตำบลโนนผึ้ง** ที่ประสบความสำเร็จ ได้มีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ไปสู่เกษตรกรรายอื่นๆ | จำนวนเกษตรกร **ของตำบลโนนผึ้ง** ที่ประสบความสำเร็จเป็นรายบุคคล และได้ถ่ายทอดความรู้ไปสู่เกษตรกรท่านอื่น | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

- ยังใช้ตัวชี้วัดเดิมเป็นหลัก แต่อาจกำหนดระบุพื้นที่หรือขอบเขตความรับผิดชอบ และมีการกำหนดตัวเลขเป้าหมายที่ลดลงตามส่วน
- มักใช้ในกรณีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ หรือการแบ่งการปฏิบัติงานตามกลุ่มเป้าหมาย

ค่าตัวเลขเป้าหมายของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน
ในระดับเดียวกันรวมแล้ว
เท่ากับหรือมากกว่า
ค่าตัวเลขเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา

# รูปแบบที่ 3 : ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินเป็นคนละตัวกับผู้ประเมิน

- มอบหมายงานเพียงบางด้าน หรือบางส่วนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- จำเป็นต้องกำหนด ผลสัมฤทธิ์หลัก และตัวชี้วัดที่ต้องการจากผู้ใต้บังคับบัญชาใหม่
- มักใช้ในกรณีที่ เป้าหมายผลการปฏิบัติงานของตนที่ต้องการถ่ายทอด ประกอบขึ้นด้วย เป้าหมายการปฏิบัติงานย่อยหลายประการ และต้องการมอบหมายเป้าหมายผลการปฏิบัติงานย่อยในแต่ละส่วนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนรับผิดชอบ
- จำเป็นต้องมีความเข้าใจในกระบวนการทำงานที่จะส่งผลต่อเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของตนก่อน

**ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่**

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| เจ้าหน้าที่ภายในองค์กรได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (IPIP) | ร้อยละของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กรที่สามารถดำเนินการตามแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (IPIP) | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 |

**ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบการผลักดันให้มี IPIP**

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| เจ้าหน้าที่ภายในองค์กรมีแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (IPIP) | ร้อยละของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กรที่มีแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (IPIP) | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 |

**ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบการจัดการฝึกอบรม**

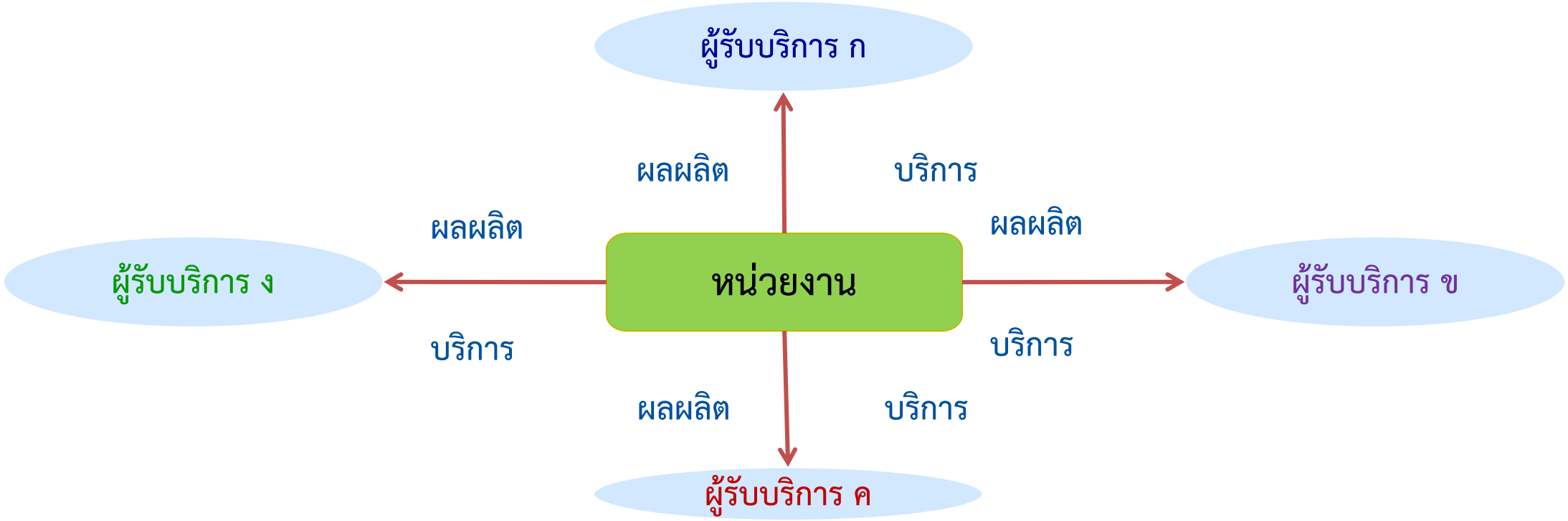
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ผู้ร้องขอการฝึกอบรม ตามแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (IPIP) ได้รับการสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรม | ร้อยละของจำนวนผู้ที่ร้องขอการฝึกอบรม ตามแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (IPIP) และได้รับการสนับสนุน | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 |

**ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกิจกรรมการพัฒนาอื่นๆ**

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) | ตัวชี้วัด (KPIs) | ระดับค่าเป้าหมาย (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ความพึงพอใจของการสนับสนุนและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม เพื่อรองรับแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล | ร้อยละความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อการให้การสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาที่ไม่ใช่การฝึกอบรม | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 |

# 2 การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)

แนวทางนี้เหมาะกับงานที่ต้องทำหน้าที่ให้บริการกับผู้อื่นเป็นสำคัญ ผลสำเร็จของงาน คือสิ่งที่ได้ทำ หรือให้บริการกับลูกค้า หรือผู้รับบริการ

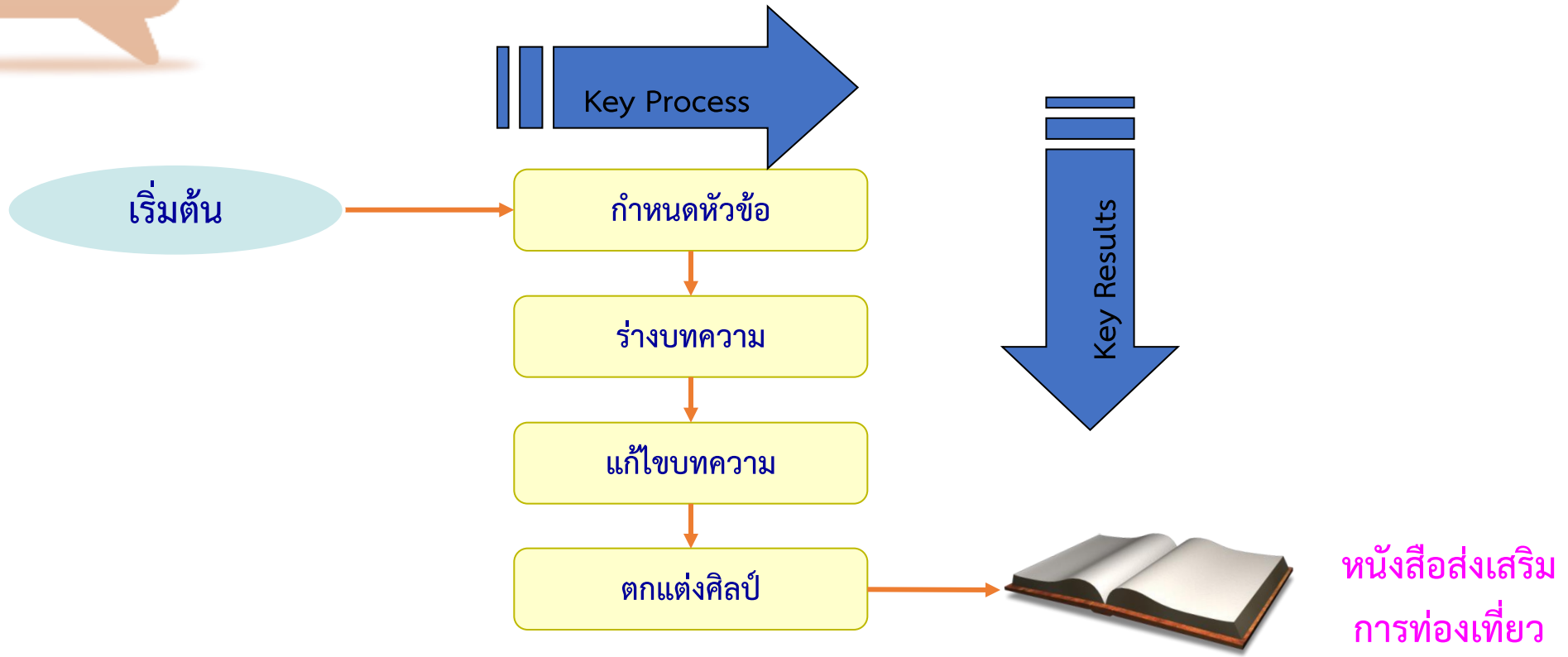


# 3 การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method)

วิธีนี้เหมาะสำหรับการกำหนดตัวชี้วัดของงานที่เน้นการปฏิบัติราชการให้ได้ตามมาตรฐานของงานเป็นหลัก

**ตัวอย่าง**

กระบวนการผลิตหนังสือส่งเสริมการท่องเที่ยวในจังหวัด



ตัวอย่าง 3

# การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน

## (Work Flow Charting Method)

| | เสนอหัวข้อบทความที่จะเขียน | ร่างและแก้ไขร่างบทความตามคำแนะนำของบรรณาธิการ | |
|---|---|---|---|
| ผู้ปฏิบัติงานคนที่ 1 | คุณภาพและความเหมาะสมของหัวข้อบทความที่เสนอแนะ<br>- จำนวนหัวข้อที่เสนอได้รับอนุมัติให้เขียน | | |
| ผู้ปฏิบัติงานคนที่ 2 | | คุณภาพของร่างบทความ<br>- จำนวนครั้งของการแก้ไขบทความตามคำแนะนำของบรรณาธิการ | ความรวดเร็วหรือทันการณ์ของการส่งต้นฉบับบทความ<br>- ระยะเวลาในการส่งต้นฉบับบทความที่ครบถ้วนสมบูรณ์ได้เร็วกว่าเวลาที่กำหนด |

4

# การพิจารณาประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง/ตัวชี้วัดเพื่อการพัฒนา (Issue- Driven)

## คำถามช่วยคิด สำหรับวิธีการนี้ คือ :

- ❑ ปีที่ผ่านมาประสบกับปัญหาอะไร แล้วปีหน้าจะแก้ไขอย่างไร
- ❑ จะนำวิธีการทำงาน หรือเทคโนโลยีอะไรใหม่ๆ มาใช้
- ❑ สามารถลดเวลาและความผิดพลาดในขั้นตอนใดได้บ้าง
- ❑ อยากเห็นอะไรดีกว่าปีที่ผ่านมา
- ❑ ฯลฯ

# 4 การพิจารณาประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง/ตัวชี้วัดเพื่อการพัฒนา (Issue- Driven)

ตัวอย่าง

| ปัญหา/ประเด็นของหน่วยงาน | แนวทาง/โครงการในการปรับปรุง แก้ไข | หน้าที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องแนวทาง/โครงการในการปรับปรุง | ตัวชี้วัดผลงาน | วิธีการประเมิน |
|---|---|---|---|---|
| ข้าราชการร้องเรียนว่าไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารการจัดฝึกอบรม | พัฒนาระบบประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการฝึกอบรมที่สำนักงานดำเนินการ | พัฒนาช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน | จำนวนช่องทางประชาสัมพันธ์ที่เพิ่มขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 | ใช้ข้อมูลจากรายงานการพัฒนาช่องทางประชาสัมพันธ์ที่ดำเนินการเสร็จในการประเมิน |

# การเลือกตัวชี้วัดผลงานสำหรับงานลักษณะต่าง ๆ

| วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน | ตัวอย่างลักษณะงานที่เหมาะสม |
|---|---|
| การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) | ● งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรืองานตามแผนปฏิบัติราชการ<br>● งานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารจัดการ |
| การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer - Focused Method) | ● งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน<br>● งานของหน่วยงานสนับสนุน เช่น กองคลัง การเจ้าหน้าที่งานธุรการ |
| การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method) | ● งานที่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน<br>● มีผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานที่แตกต่างกันในแต่ละขั้นตอน |
| การพิจารณาประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง/ตัวชี้วัดเพื่อการพัฒนา (Issue – Driven Method) | ● งานแก้ไขปัญหา/เปลี่ยนแปลงเรื่องบางอย่างให้ดีขึ้น |

# การกำหนดน้ำหนักสำหรับตัวชี้วัด (KPIs)

| ลำดับ | ตัวชี้วัด KPIs | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | | ผลน้ำหนัก (ร้อยละ) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | *ตัวชี้วัดที่ 1* | | | | | | *30* |
| 2 | *ตัวชี้วัดที่ 2* | | | | | | *25* |
| 3 | *ตัวชี้วัดที่ 3* | | | | | | *20* |
| 4 | *ตัวชี้วัดที่ 4* | | | | | | *15* |
| 5 | *ตัวชี้วัดที่ 5* | | | | | | *10* |

ผลรวมเท่ากับ 100

การกำหนดน้ำหนักเป็นตัวเลข

| ลำดับ | ตัวชี้วัด KPIs | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | | ระดับความสำคัญ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | *ตัวชี้วัดที่ 1* | | | | | | *สำคัญมาก* |
| 2 | *ตัวชี้วัดที่ 2* | | | | | | *สำคัญมาก* |
| 3 | *ตัวชี้วัดที่ 3* | | | | | | *สำคัญปานกลาง* |
| 4 | *ตัวชี้วัดที่ 4* | | | | | | *สำคัญน้อย* |
| 5 | *ตัวชี้วัดที่ 5* | | | | | | *สำคัญน้อย* |

การกำหนดน้ำหนักเป็นระดับความสำคัญ

*กำหนดให้* *ระดับสำคัญมาก* *ใช้ตัวคูณ 3*
*ระดับสำคัญปานกลาง* *ใช้ตัวคูณ 2*
*ระดับสำคัญน้อย* *ใช้ตัวคูณ 1*

องค์กร หรือหน่วยงานสามารถกำหนดได้เอง

# สรุป การกำหนดตัวชี้วัดต่าง ๆ เพื่อกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล

1. ไม่ว่าจะใช้วิธีกำหนดตัวชี้วัดวิธีใด จะต้องคำนึงขอบเขตงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบหรือได้รับการมอบหมายเสมอ

   เลือกใช้วิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลัก แล้วเสริมด้วยวิธีอื่น

2. พิจารณาจำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสม ครอบคลุมเนื้องาน/ความคาดหวังที่สำคัญ

3. ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) จะต้องรู้ดีถึงเป้าหมาย/ความคาดหวังจากการปฏิบัติงาน

4. การกำหนดตัวชี้วัด จะต้องคำนึงถึงมิติที่ใช้ในการจำแนกผลการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะนำมิตินั้น ๆ มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

5. คำนึงถึงความเป็นไปได้ในการเก็บข้อมูล และภาระในการเก็บข้อมูล

# พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สำนักงาน ก.พ.

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

**สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ**
(การมุ่งผลสัมฤทธิ์, บริการที่ดี, การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม, การทำงานเป็นทีม)

**สมรรถนะทางการบริหาร 6 สมรรถนะ**
(สภาวะผู้นำ, วิสัยทัศน์, การวางกลยุทธ์ภาครัฐ, ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน, การควบคุมตนเอง, การสอนงานและมอบหมายงาน)

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ สรก. กำหนดอย่างน้อย 3 สมรรถนะ**

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553

# ระดับสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

| ระดับ-ชั้นงาน | ระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies) สำหรับทุกกลุ่มงาน | | | | | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | สมรรถนะทางการบริหาร | ระดับสมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ (K5) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | บริการที่ดี | การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | การทำงานเป็นทีม | อย่างน้อย 3 ด้าน | 1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและการมอบหมาย | 1. วิสัยทัศน์<br>2. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ<br>3. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน |
| K5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | M2 ระดับ 2<br>M1 ระดับ 1 | ระดับ 3 |
| K4/M2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | |
| K3/M1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | |
| K2/O3/O4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | |
| K1/O1/O2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |

# การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

**คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน**

| ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ |
|---|
| ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |
| ระดับที่ 1: **แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี** ตัวอย่างเช่น ....<br>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง<br>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา<br>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน<br>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น<br>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน |
| ระดับที่ 2: **แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้** ตัวอย่างเช่น .....<br>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี<br>• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน<br>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ |
| ระดับที่ 3: **แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น** ตัวอย่างเช่น .....<br>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น<br>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น |
| ระดับที่ 4: **แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ** ตัวอย่างเช่น .....<br>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด<br>• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน |
| ระดับที่ 5: **แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ** ตัวอย่างเช่น .....<br>• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด<br>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ |

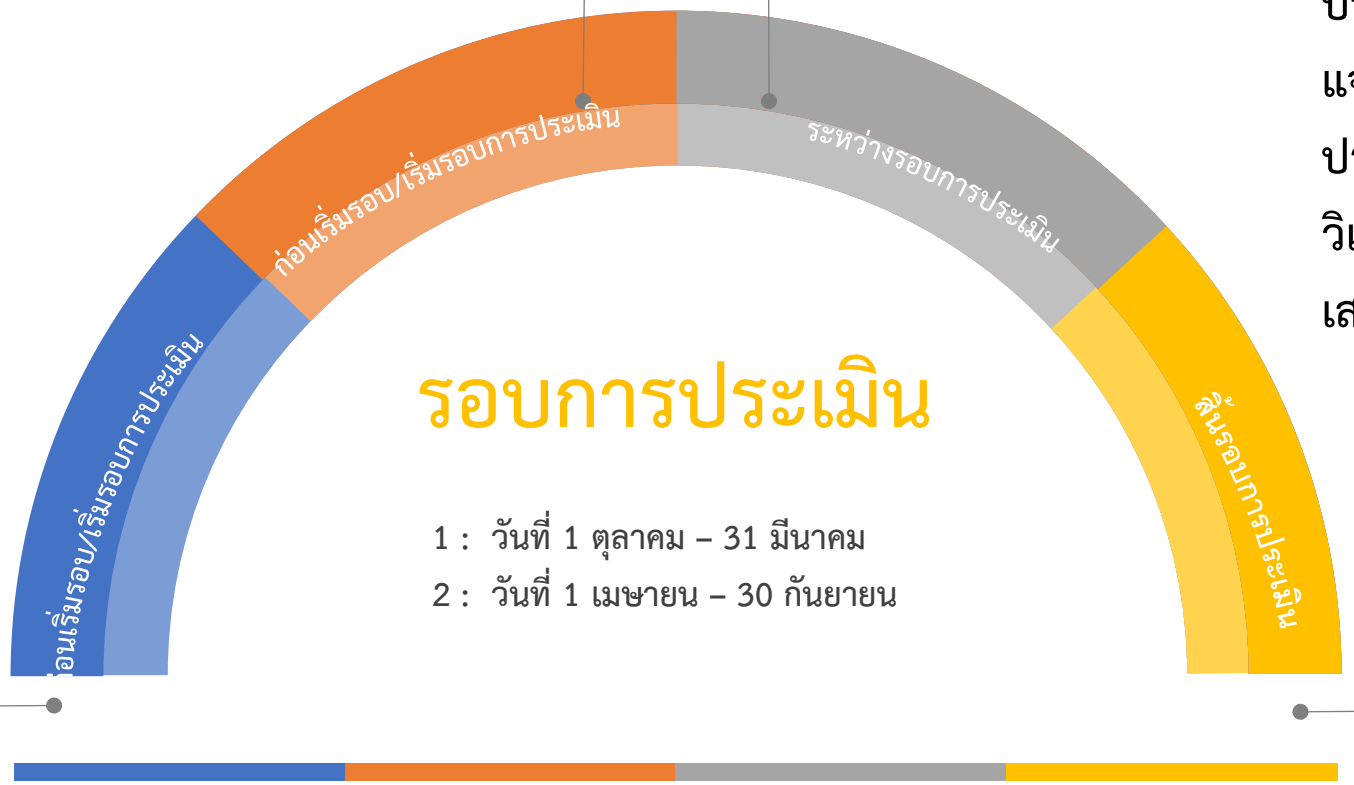
# ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

กำหนดข้อตกลงร่วมกัน
มอบหมายงาน
กำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน

ให้คำปรึกษาแนะนำ
และพัฒนาข้าราชการ

ประเมินผลงาน
แจ้งผลการประเมิน
ประกาศชื่อผู้มีผลงานดีเด่นดีมาก
วิเคราะห์ผลสำเร็จฯ เพื่อพัฒนา
เสนอผลประเมินต่อคณะกรรมการ

ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ




หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว20 ลงวันที่ 3 ก.ย. 52 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

# 4. การให้คำปรึกษาแนะนำและการพัฒนาข้าราชการ

## วัตถุประสงค์การติดตามผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา

- ให้ได้ผลตามที่ได้กำหนดไว้
- กำหนดตัวชี้วัดเพิ่ม กรณีได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติม
- เพิ่มพูนความรู้ ทักษะของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ เทคนิคต่าง ๆ
- สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ และความสุขในการทำงาน

# การติดตามงานและสอนงาน
# ที่เป็นทางการ VS ที่ไม่เป็นทางการ

การสอนงาน (Coaching)

การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)

การสังเกตและบันทึกการทำงาน (Observe & Record)

# การพัฒนาข้าราชการ

Classroom Training

↓

หลักสูตรฝึกอบรม

On the Job Training

↓

จัดหาพี่เลี้ยง/สอนงาน

มอบหมายงาน

ศึกษาด้วยตนเอง

# ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

กำหนดข้อตกลงร่วมกัน
มอบหมายงาน
กำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน

ให้คำปรึกษาแนะนำ
และพัฒนาข้าราชการ

ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเมินผลงาน
แจ้งผลการประเมิน
ประกาศชื่อผู้มีผลงานดีเด่นดีมาก
วิเคราะห์ผลสำเร็จฯ เพื่อพัฒนา
เสนอผลประเมินต่อคณะกรรมการ

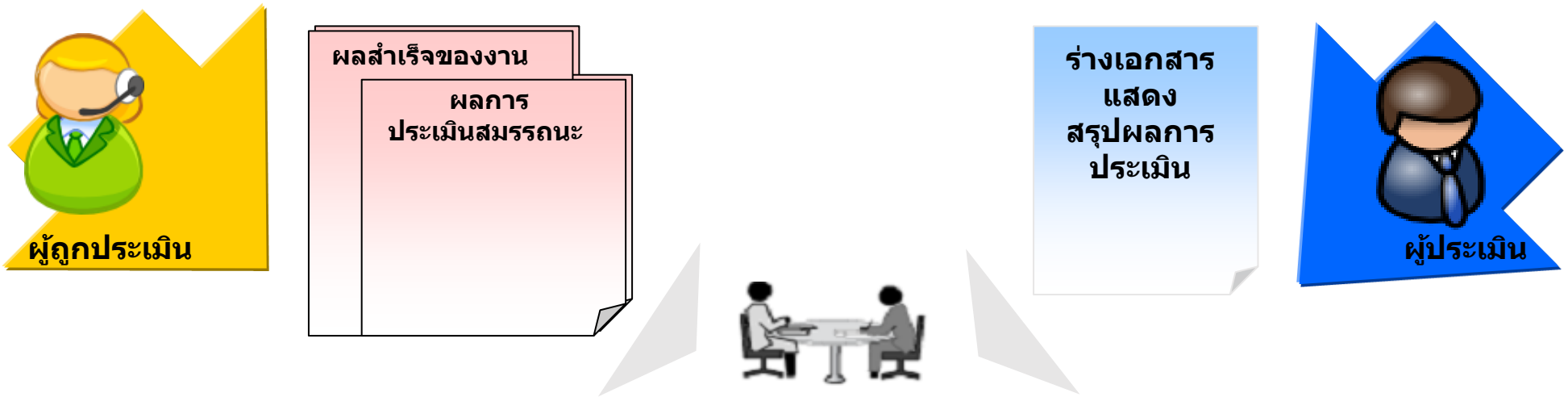
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว20 ลงวันที่ 3 ก.ย. 52 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

# เมื่อครบรอบการประเมิน

- ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
- เสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ พิจารณา
- เสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา
- แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน
- ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก”

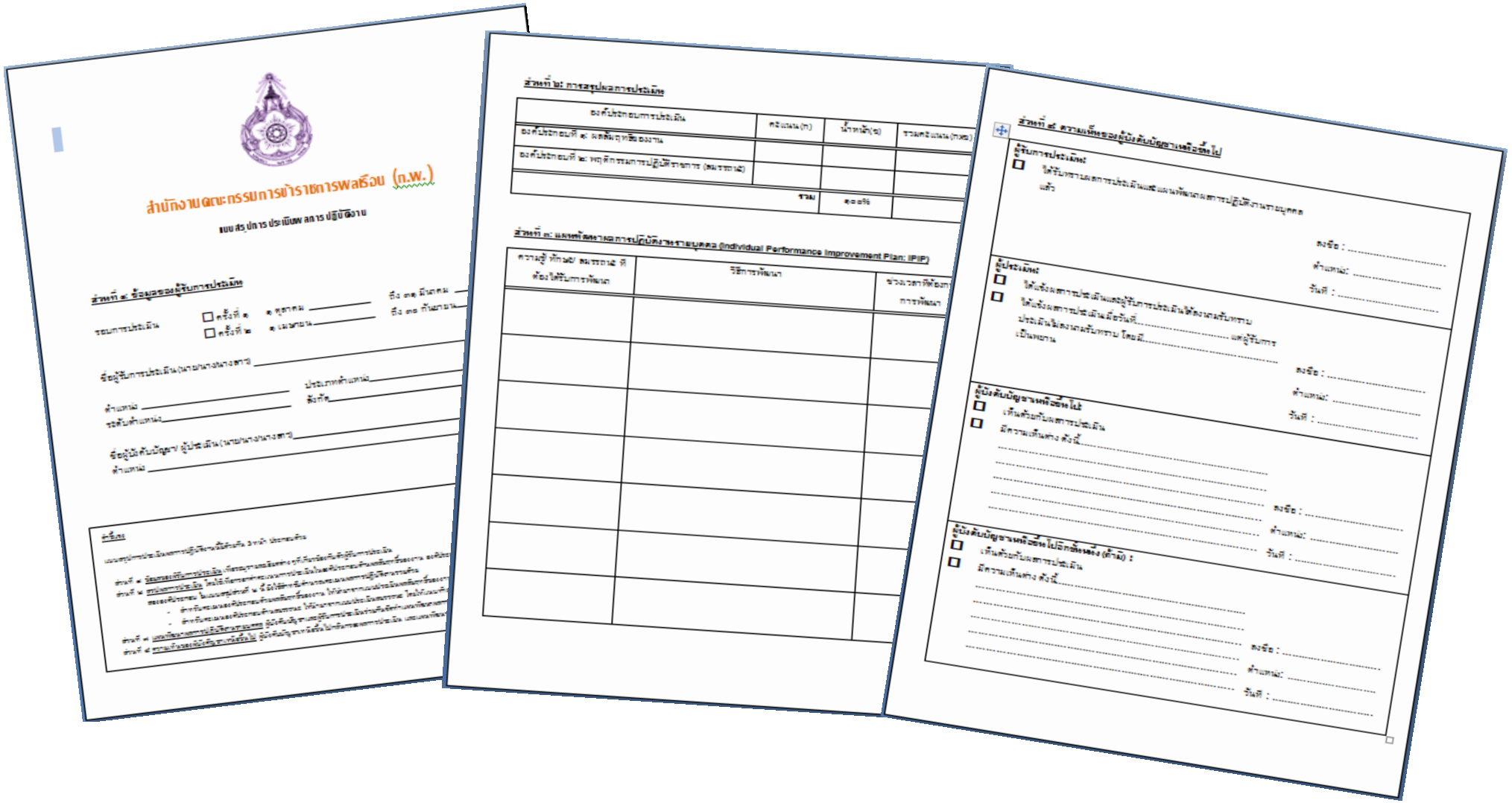
“ผลการปฏิบัติงานจริง + พฤติกรรมที่แสดงออกในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ”

จะเป็นสิ่งที่ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลนั้น



# ตัวอย่างแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติราชการ

## ประกอบด้วยเอกสาร 3 หน้า



## แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

**รอบการประเมิน** ☑ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

**ชื่อผู้รับการประเมิน** (นาย/~~นาง/นางสาว~~) **สมศักดิ์ สุขใจ** **ลงนาม** _____

**ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน** (นาย/~~นาง/นางสาว~~) **สมหวัง ดีเสมอ** **ลงนาม** _____

| ตัวชี้วัดผลงาน | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย | | | | | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนรวม (ค = กxข) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 1. ร้อยละของจำนวนคดีสืบเสาะและพินิจที่สามารถส่งรายงานการสืบเสาะและพินิจต่อศาลก่อนวันพิพากษาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ | 60 | 70 | 80 | 90 | 95 หรือสูงกว่า | | 50% | |
| 2. ร้อยละของจำนวนคดีที่ดำเนินการนำยุติธรรมเข้าสมานฉันท์ได้สำเร็จ | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 หรือสูงกว่า | | 50% | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | **รวม** | **100 %** | = |
| **แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)** → | | | | | | | | **(คx20) =** |

# แนวทางการประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

## ส่วนราชการสามารถเลือกวิธีการประเมิน และ มาตรวัดได้

- **วิธีการ : จะประเมินโดย**
  - (1) วิธีผู้ประเมินคนเดียว เช่น ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
  - (2) วิธีให้ผู้รับการประเมินทำการประเมินตนเองก่อน และสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน
  - (3) วิธีผู้ประเมินหลายคน เช่น 360 องศา
- **มาตรวัด: จะใช้มาตรวัดแบบ**
  - (1) มาตรวัดแบบ BARS
  - (2) มาตรวัดแบบ Rating Scale
  - (3) มาตรวัดแบบ Hybrid Scale

# การประเมินสมรรถนะ

**สังเกต/ทบทวน**

พฤติกรรม และวิธีการทำงาน

**เปรียบเทียบ**

**อ่าน**

พฤติกรรมชี้วัด<u>ทุกพฤติกรรม</u>

ในแต่ละระดับสมรรถนะ

## แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

**รอบการประเมิน** ☑ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

**ชื่อผู้รับการประเมิน** (นาย/~~นาง/นางสาว~~) **สมศักดิ์ สุขใจ** **ลงนาม** _____

**ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน** (นาย/~~นาง/นางสาว~~) **สมหวัง ดีเสมอ** **ลงนาม** _____

| สมรรถนะ | ระดับที่คาดหวัง | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนรวม (ค) (ค = กxข) | บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) | **แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **สมรรถนะหลัก** | | | | | | ☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา…… |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | 2 | 3 | 20% | 0.6 | | ☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการ เห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน) |
| 2. บริการที่ดี | 2 | 4 | 20% | 0.8 | | |
| 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 2 | 4 | 20% | 0.8 | | |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | 2 | 3 | 20% | 0.6 | | |
| 5. การทำงานเป็นทีม | 2 | 3 | 20% | 0.6 | | |
| **สมรรถนะอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด** | | | | | | |
| | | | **รวม** | **= 100%** | **= 3.4** | |
| **แปลงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน →** | | | | **68** | | |

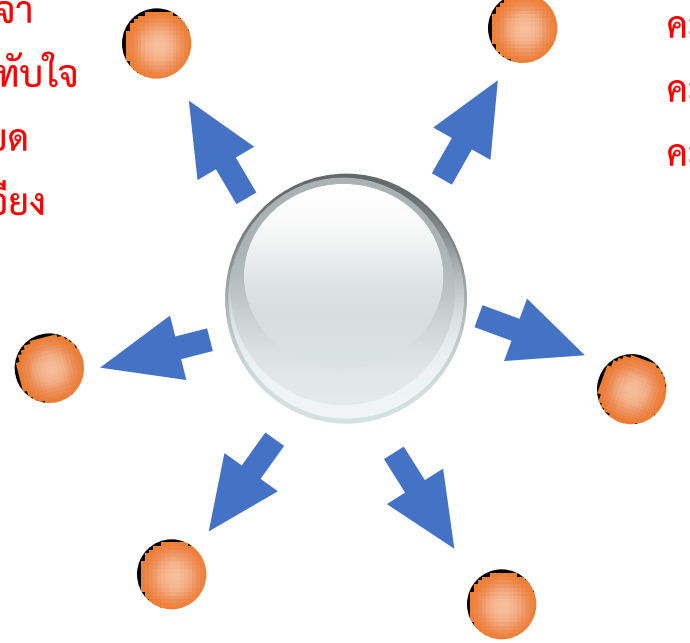
# ข้อควรระวังในการประเมินสมรรถนะ

กระบวนการคิด
(Cognitive Processing)

ความทรงจำ
ความประทับใจ
ความเครียด
ความลำเอียง

แนวโน้มการประเมิน
(Distribution Error)

คะแนนสูง (Leniency Error)
คะแนนต่ำ (Strictness Error)
คะแนนเท่ากัน (Central Tendency Error)



ความแตกต่างระหว่างผู้ประเมิน
(Low Reliability Across Raters)

การสุ่มสังเกตพฤติกรรม
(Sampling Problems)

การสังเกตช่วงใกล้ประเมิน
การสังเกตไม่สม่ำเสมอ

การเปรียบเทียบ
(Contrast Error)

ความประทับใจ
(Halo Error)

## ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก)×(ข) |
|---|---|---|---|
| องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 70 | 70% | **49** |
| องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) | 68 | 30% | **20.4** |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี) | - | - | - |
| | | **รวม** | **69.4** |

ระดับผลการประเมิน

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

## ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

รอบการประเมิน ☑ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมศักดิ์ สุขใจ ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/~~นาง/นางสาว~~) สมหวัง ดีเสมอ ลงนาม

| ตัวชี้วัดผลงาน | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย | | | | | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนรวม (ค = ก x ข) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 1. ร้อยละของจำนวนคดีสืบเสาะและพินิจที่สามารถส่งรายงานการสืบเสาะและพินิจต่อศาลก่อนวันพิพากษาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ | 75 หรือน้อยกว่า | 70 | 80 | 90 | 95 หรือสูงกว่า | 4 | 50% | 2.0 |
| 2. ร้อยละของคดีที่ดำเนินการนำคติธรรมเข้าสมานฉันท์ได้สำเร็จ | 70 หรือน้อยกว่า | 75 | 80 | 85 | 90 หรือสูงกว่า | 3 | 50% | 1.5 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | รวม | 100 % | 3.5 |
| แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 → | | | | | | | | **70** |

**แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ**

รอบการประเมิน ☑ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมศักดิ์ สุขใจ ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/~~นาง/นางสาว~~) สมหวัง ดีเสมอ ลงนาม

| สมรรถนะ | ระดับที่คาดหวัง | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข) |
|---|---|---|---|---|
| สมรรถนะหลัก | | | | |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | 2 | 3 | 20% | 0.6 |
| 2. บริการที่ดี | 2 | 4 | 20% | 0.8 |
| 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 2 | 4 | 20% | 0.8 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | 2 | 3 | 20% | 0.6 |
| 5. การทำงานเป็นทีม | 2 | 3 | 20% | 0.6 |
| สมรรถนะอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด | | | | |
| | | | รวม | 100% | 3.4 |
| แปลงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน → | | | | **68** |

# การแจ้งผลการประเมิน

- เป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ถูกประเมิน เพื่อจะได้ทราบว่าผลงานของตนเป็นไปตามความคาดหวังหรือไม่ และมีจุดอ่อน/จุดแข็งใดที่จะต้องนำไปปรับปรุงและพัฒนา
- เป็นการสร้างความร่วมมือและสนับสนุนบรรยากาศในการทำงาน เพราะผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้มีโอกาสพูดจากัน
- เป็นหนทางในการร่วมกันพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และการวางแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ

# การตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ

- **วัตถุประสงค์**
  - เป็นกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- **หน้าที่**
  - พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรม

รองหัวหน้าส่วนราชการ
ผู้รับผิดชอบงานด้าน HR
⇨ ประธาน

ขรก. ตามที่หัวหน้าส่วนราชการ
เห็นสมควร > 4 คน
⇨ กรรมการ

หัวหน้าหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบงาน HR
⇨ เลขานุการ

# การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานความสำเร็จของงาน

- ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนัก/กอง เป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน

- ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

# การนำผลประเมินไปใช้

การเลื่อนเงินเดือน

การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

การแต่งตั้ง/โยกย้ายข้าราชการ

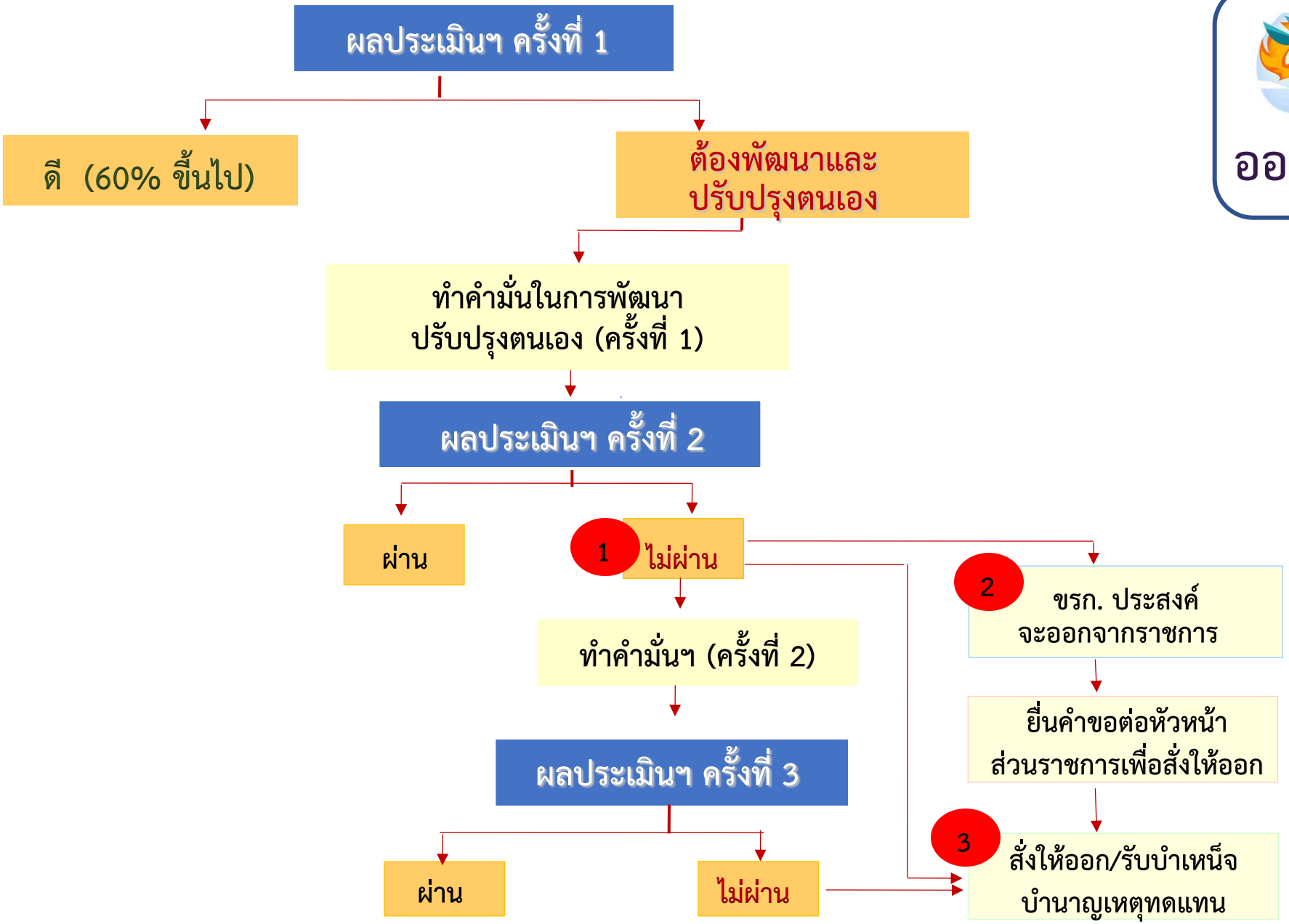
การให้ออกจากราชการ

# การให้ออกจากราชการ

**มาตรา 110 (5) พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551**

ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57
มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ
เพื่อรับบำเหน็จบำนาญทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ
บำนาญได้ เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติ
ราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับ
อันเป็นที่พอใจของทางราชการ

# การให้ออกจากราชการ




**ส่วนราชการ**

รายงาน อ.ก.พ. กระทรวงทราบ เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

**ข้าราชการที่ถูกสั่งให้ออก**

มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค. ภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบ/รับทราบคำสั่ง

# ข้อมูลเพิ่มเติม

เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. www.ocsc.go.th