



การประเมินผลการปฏิบัติงาน

และการเลื่อนเงินเดือน

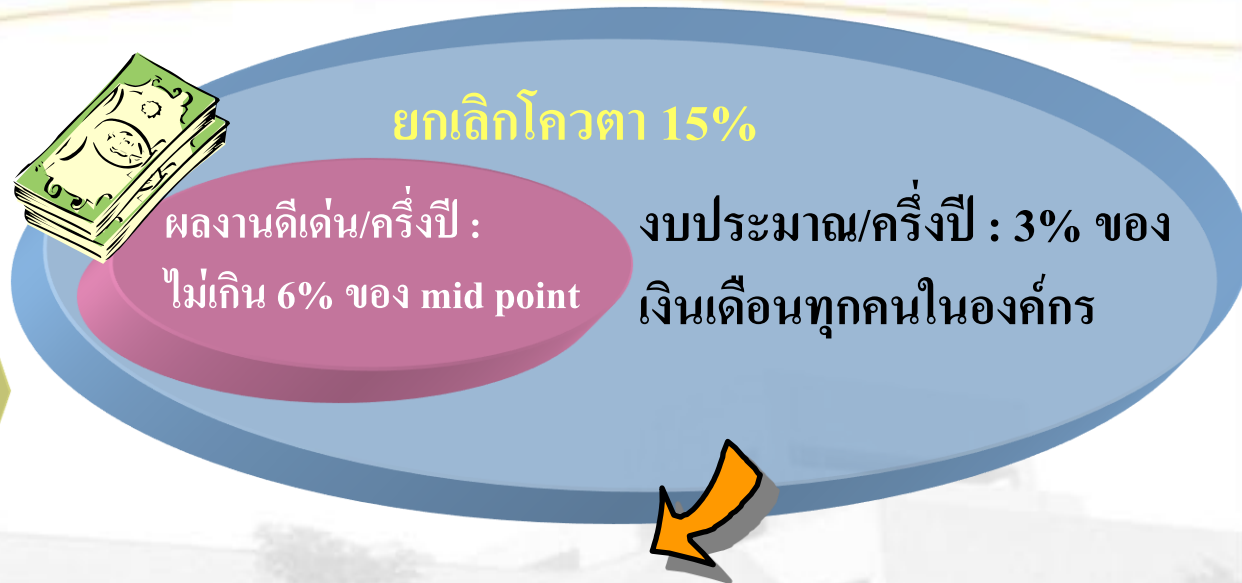
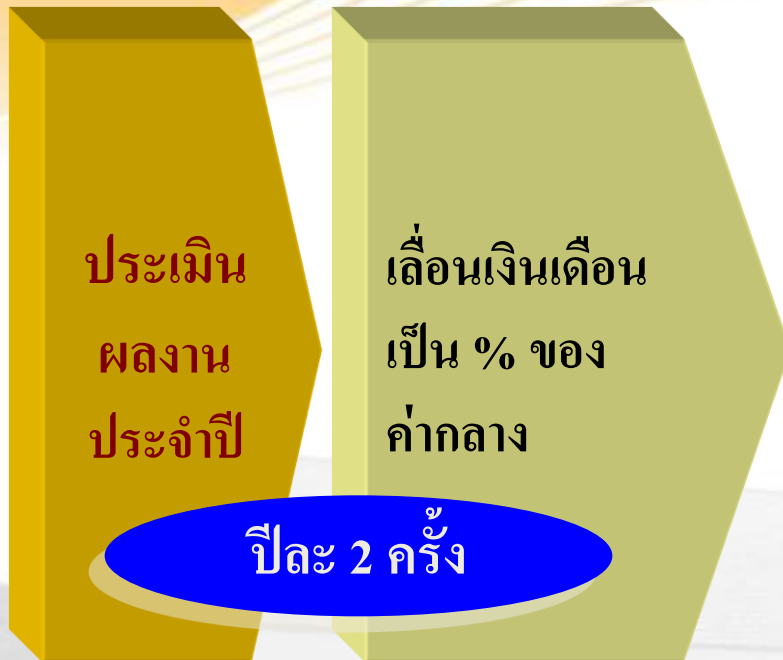
ในระบบใหม่



สารบัญ

- การเลื่อนเงินเดือนในระบบใหม่
- ระบบบริหารผลปฏิบัติราชการ
- แนวทางของสำนักงาน ก.พ.
- การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลงาน

การเลื่อนเงินเดือนในระบบใหม่



อย่างน้อย 5 ระดับการเลื่อน (% ของ mid point)

- ไม่กำหนด Force distribution

- 
- ส่วนราชการบริหารงบประมาณเอง (3%)
 - ผลงานดีเด่นเลื่อนไม่เกิน 6% ในรอบครึ่งปี
 - ผลงานระดับอื่น ให้นักงานกำหนดเอง
 - ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดของช่วงเงินเดือนแต่ละสายงาน
 - เงินเดือนต้นให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ

แจ้งผล :

- เป็นการส่วนตัว
- ประกาศระดับผลการประเมินและ % การเลื่อนในแต่ละระดับ

ค่ากลางสองค่า

$$20350 \times 4 = 814$$

100

5%

4%

3%

2%

1%

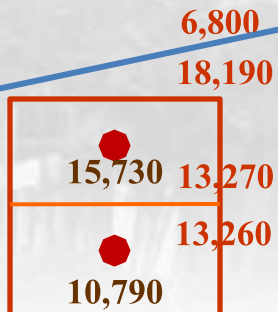
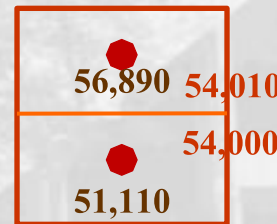
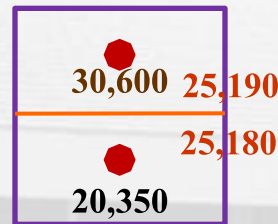
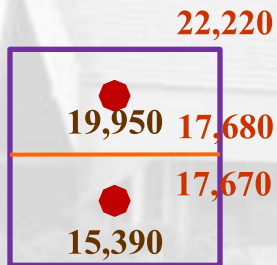
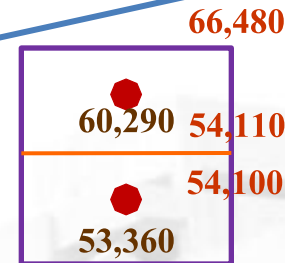
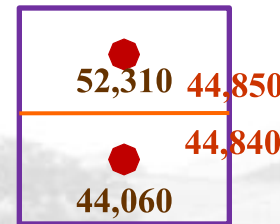
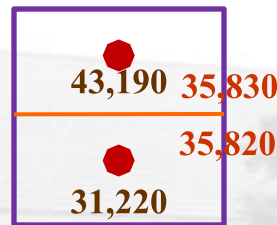
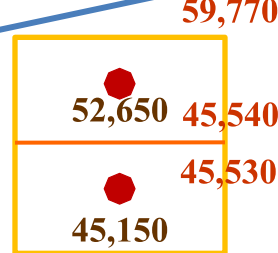
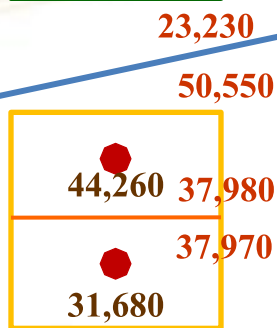
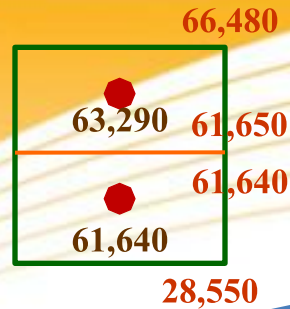
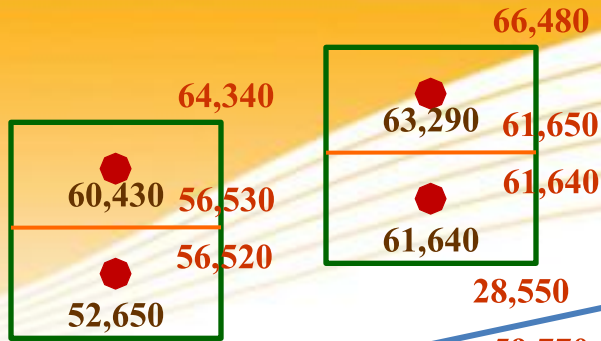
0%

บริหาร

อำนวยการ

วิชาการ

ทั่วไป



10,190

15,410

48,220

4,630

Midpoint แต่ละบัญชี

mp2	56,890
O4 mp1	51,110
mp2	39,440
O3 mp1	28,270
mp2	27,710
O2 mp1	16,030
mp2	15,730
O1 mp1	10,790
ทั่วไป	

mp2	60,290
K5 mp1	53,360
mp2	52,310
K4 mp1	44,060
mp2	43,190
K3 mp1	31,220
mp2	30,600
K2 mp1	20,350
mp2	19,950
K1 mp1	15,390
วิชาการ	

mp2	52,650
M2 mp1	45,150
mp 2	44,260
M 1 mp1	31,680
อำนวยการ	

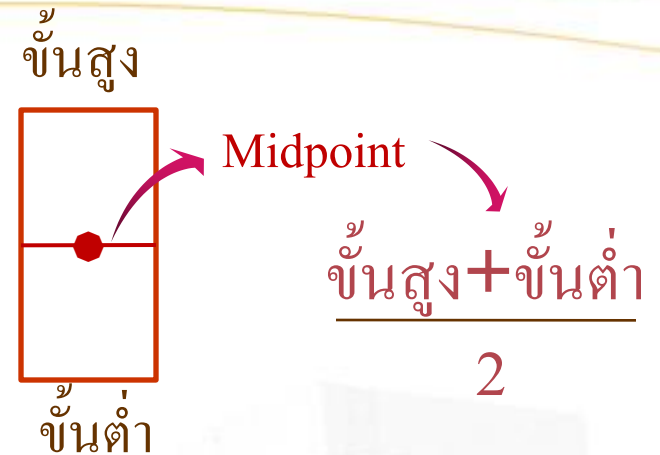
mp2	63,290
S2 mp1	61,640
mp2	60,430
S 1 mp1	52,650
บริหาร	

ความแตกต่างของระบบการเลื่อนเงินเดือน



ระบบปัจจุบัน

ดีเด่น (15%)	2 ขั้น (ร้อยละ 8)
ยอมรับได้	1.5 ขั้น (ร้อยละ 6)
	1 ขั้น (ร้อยละ 4)
ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อน



ระบบใหม่

ดีเด่น	ร้อยละ 8-12
ดีมาก	ร้อยละ 6-7.99
ดี	ร้อยละ 4-5.99
พอใช้	ร้อยละ 2-3.99
ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อน

ตัวอย่างการจัดสัดส่วนจำนวนคนและวงเงินงบประมาณ

ผลการประเมิน	ร้อยละจำนวนคน *	วงเงินเลื่อนรายบุคคล* (ไม่เกิน 6%)
ดีเด่น	5 %	5 %
ดีมาก	10 %	4 %
ดี	50 %	3 %
พอใช้	30 %	2 %
ต้องปรับปรุง	5 %	0 %

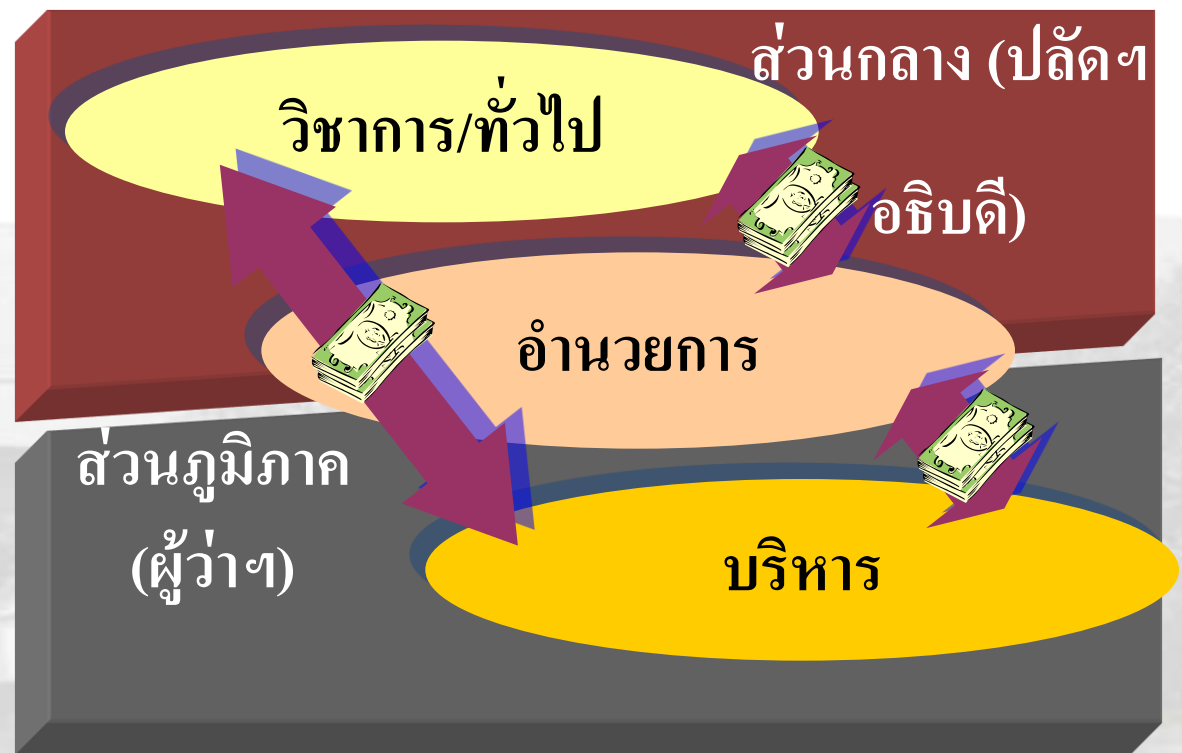
* ส่วนราชการสามารถปรับสัดส่วนร้อยละให้เหมาะสมได้

การจัดสรรเงินเลื่อนเงินเดือน

ปัจจุบัน



แนวทางใหม่



หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่น

• สงสัยว่ากระทำผิด : รอเลื่อนเงินเดือนไว้ก่อนและกันเงินไว้

- ทำงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน จึงเลื่อนเงินเดือนได้ ยกเว้น ลาศึกษา/อบรม ตามหลักสูตรที่ อ.ก.พ.กำหนด
- ทำงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน เสียชีวิต ให้เลื่อนเงินเดือนได้ในวันก่อนเสียชีวิต
- เกษียณอายุราชการ เลื่อนเงินเดือนในวันที่ 30 ก.ย.
- ทำานองค์การระหว่างประเทศ รอเลื่อนเงินเดือนไว้ก่อน กลับมาแล้ว เลื่อนย้อนหลังในอัตราร้อยละ ๓

ผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

- ไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน 2 เดือน
- ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร
- ไม่ลา/สาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด
- ลาไม่เกิน 23 วันทำการ โดยไม่รวมลาอุปสมบท / คลอดบุตร / ป่วยจำเป็น / ป่วยประสบอันตราย / พักผ่อน / ตรวจเลือก/เตรียมพล / ทำงานองค์การระหว่างประเทศ

ความเข้าใจเบื้องต้น

- ข้อกฎหมาย

- รัฐธรรมนูญ

- พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

- การบริหารผลการปฏิบัติราชการ

- การบริหารผลการปฏิบัติราชการ กับ การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

- ความหมาย

- ประโยชน์

- ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน

- ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

ข้อกฎหมาย : รัฐธรรมนูญ ๒๕๕๐

- มาตรา ๗๘ รัฐต้องดำเนินการตามแนวนโยบายด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ดังต่อไปนี้
 -
 - (๔) พัฒนาระบบงานภาครัฐ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพ คุณธรรม และจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ควบคู่ไปกับการปรับปรุงรูปแบบและวิธีการทำงาน เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ

ข้อกำหนด : รัฐธรรมนูญ ๒๕๕๐ (ต่อ)

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ.๒๕๕๖

‘มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

- (๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความ

ต้องการ

- (๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ’

ข้อกฎหมาย : รัฐธรรมนูญ ๒๕๕๐ (ต่อ)

มาตรา ๒๗๙ วรรคสี่

‘การพิจารณา สรรหา กลับกรอง หรือแต่งตั้งบุคคลใด เข้าสู่ตำแหน่งที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้อำนาจอรัฐ รวมทั้งการโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และการลงโทษบุคคลนั้น จะต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมการจรรยาบรรณของบุคคลดังกล่าวด้วย’

ข้อกฎหมาย : พรบ. ระเบียบ ขรก. พลเรือน ๒๕๕๑

มาตรา ๔๒ การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราช-
บัญญัตินี้ ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรมดังต่อไปนี้

(๑) ได้มา : ความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็น
ธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

(๒) ใช้ประโยชน์ : ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพขององค์กร และ
ลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(๓) ให้คุณ : ความเป็นธรรม (ผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ ไม่
เกี่ยวกับความคิดเห็นทางการเมืองหรือการสังกัดพรรคการเมือง)

(๔) ให้โทษ : ความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

(๕) บริหาร : ความเป็นกลางทางการเมือง

ข้อกฎหมาย : พรบ. ระเบียบ ขรก. พลเรือน ๒๕๕๑ (ต่อ)

มาตรา ๗๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่น ซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัล ด้วยก็ได้

มาตรา ๗๖ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย

ความเข้าใจเบื้องต้น

- ทำไมต้องสนใจและใส่ใจ
- ข้อกฎหมาย
 - รัฐธรรมนูญ
 - พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- การบริหารผลการปฏิบัติราชการ
 - การบริหารผลการปฏิบัติราชการ กับ การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
 - ความหมาย
 - ประโยชน์
 - ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน
 - ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

‘การบริหารผล’ การปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ กับ การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

คุณภาพการบริการ

การบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี

มีเจ้าภาพชัดเจน

การบริหารจัดการ
ภาครัฐแนวใหม่

มุ่งผลสัมฤทธิ์

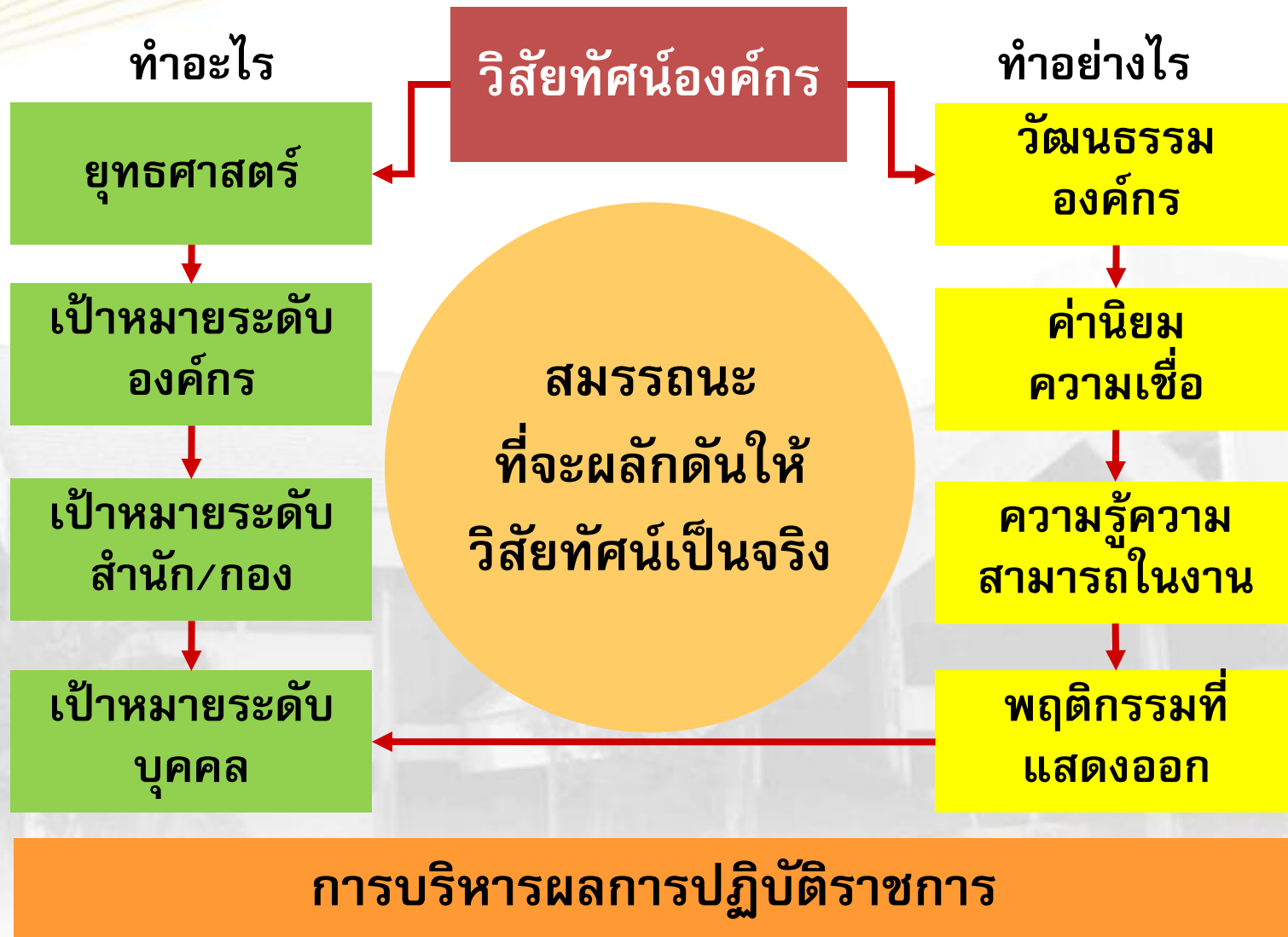
แข่งขันได้

ใช้เทคโนโลยี

วัด ประเมินได้

‘การบริหารผล’ การปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ กับ การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (ต่อ)



‘การบริหารผล’ การปฏิบัติราชการ

ความหมาย

- กระบวนการผลักดันให้องค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างเป็นระบบ
- การเชื่อมโยงเป้าหมายระดับองค์กร ระดับสำนัก/กอง จนถึงระดับบุคคล เข้าด้วยกัน
- การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน
- การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
- การติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
- การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

‘การบริหารผล’ การปฏิบัติราชการ

ประโยชน์

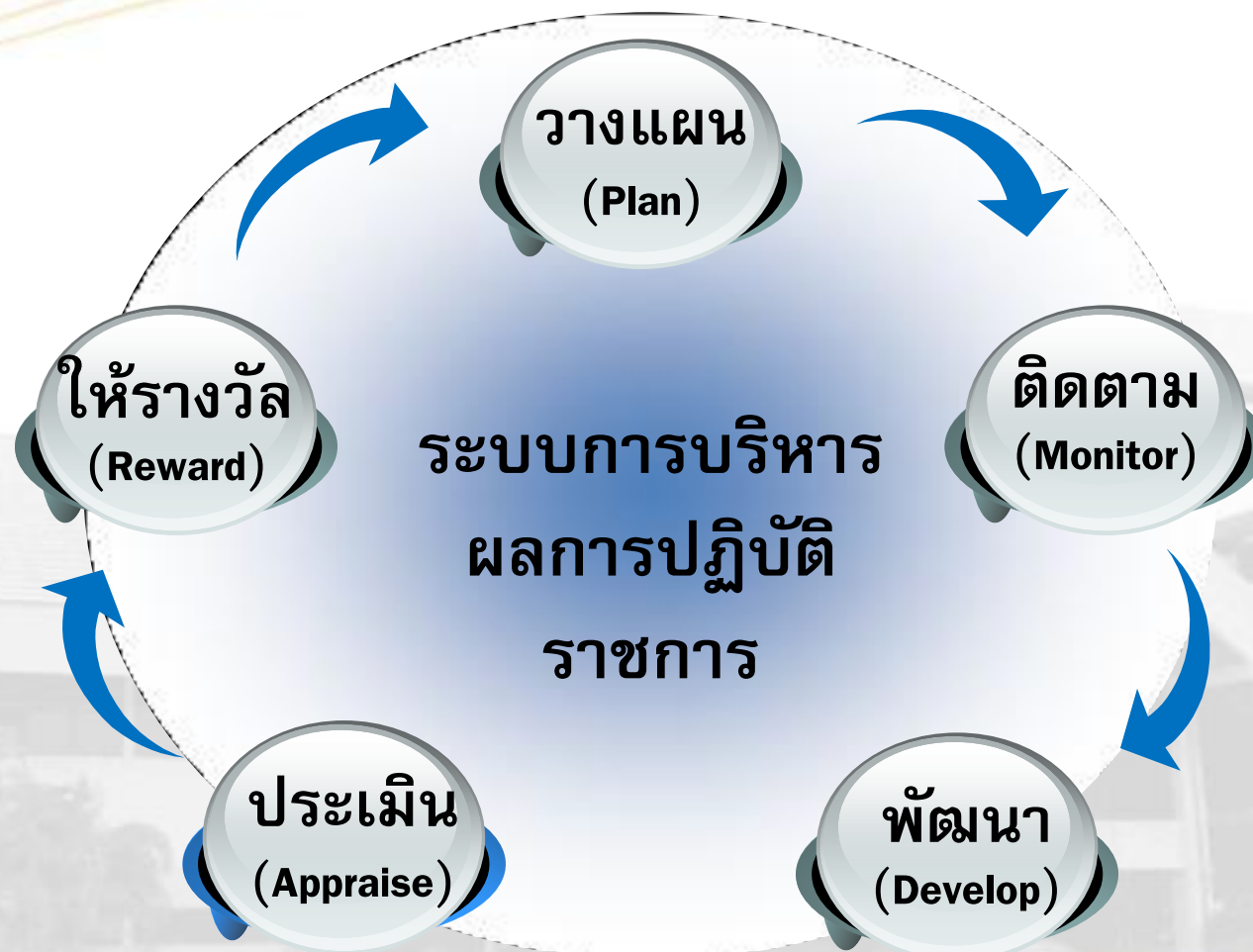
ส่วนราชการ

- ➔ เป้าหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร
- ➔ การสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มมากขึ้น
- ➔ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร
- ➔ ผลการปฏิบัติงานขององค์กรสูงขึ้นจากการมีข้อมูลในการเทียบเคียง

ข้าราชการ

- ➔ รับทราบถึงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างชัดเจน
- ➔ เห็นความเชื่อมโยงของงานที่ตนทำกับความสำเร็จขององค์กร
- ➔ ได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
- ➔ ได้รับการประเมินผลงานที่ชัดเจนจากการทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ



‘การบริหารผล’ การปฏิบัติราชการ

ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน



การบริหารผลการปฏิบัติงาน
เป็นเรื่องใหม่ถอดด้าม

การประเมินผลการปฏิบัติงาน
คือ การบริหารผลการปฏิบัติงาน

การบริหารผลการปฏิบัติงาน
คือ KPIs

การบริหารผลการปฏิบัติงาน
เน้นที่การประเมินผลการปฏิบัติงาน



การบริหารผลการปฏิบัติงาน
คือ สิ่งที่ปฏิบัติกันอยู่แล้ว แต่ยังไม่ได้จัดให้เป็นระบบ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน
เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด (KPIs) เป็นเพียงเครื่องมือ
ในกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน

การบริหารผลการปฏิบัติงาน
เน้นที่ความต่อเนื่องของกระบวนการทั้งหมด

สารบัญ

- ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบบริหารผลปฏิบัติราชการ
- **แนวทางของสำนักงาน ก.พ.**
- การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลงาน
- ขั้นตอนและเทคนิคการให้คำปรึกษาหารือ
- การเลื่อนเงินเดือนในระบบใหม่

แนวทางของสำนักงาน ก.พ.

- วัตถุประสงค์
- หลักการ
- รอบการประเมิน
- ผู้ประเมิน
- องค์ประกอบ สัดส่วนคะแนน ปัจจัยการประเมิน
ระดับผลการประเมิน
- วิธีการประเมิน
- แบบประเมินและขั้นตอนการประเมิน
- กลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม

แนวทางของสำนักงาน ก.พ.

วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการกำกับติดตามเพื่อให้ส่วนราชการและจังหวัดสามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
- เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และการให้เงินรางวัลประจำปี แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหลักการของระบบคุณธรรม

แนวทางของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

หลักการ

- มีความยืดหยุ่นในการเลือกวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมกับลักษณะงาน และมีความคล่องตัวในการนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- มีความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้

แนวทางของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

รอบการประเมิน

ปีละ ๒ รอบ

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

แนวทางของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

ผู้ประเมิน : กรณีทั่วไป

- ส่วนกลาง : ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ส่วนภูมิภาค :
 - กรณีทั่วไป : ผู้ว่าราชการจังหวัด
 - กรณีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด : ผู้ว่าราชการจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้ประเมินโดยผู้ว่าฯ ส่งผลการประเมินให้ต้นสังกัดเพื่อประกอบการพิจารณา

แนวทางของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

ผู้ประเมิน : กรณีปฏิบัติหน้าที่ในขณะทำงาน

- ประธานคณะกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานฯ ให้ข้อมูลผลการประเมินฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

ผู้ประเมิน : กรณีช่วยราชการ

- หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ

แนวทางของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

องค์ประกอบการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
(สมรรถนะที่คาดหวัง)

เป้าหมายเชิง
ยุทธศาสตร์

เป้าหมายอื่น ๆ

(สอดคล้องกับเป้าหมาย
ระดับองค์กร)

(สอดคล้องกับงานตามภารกิจ
หรืองานที่ได้มอบหมายพิเศษ)

ผลสัมฤทธิ์หลัก
ตัวชี้วัด- KPI
ค่าเป้าหมาย

ผลสัมฤทธิ์หลัก
ตัวชี้วัด- KPI
ค่าเป้าหมาย

ชื่อสมรรถนะ
ระดับของสมรรถนะ

แนวทางของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

องค์ประกอบ : สัดส่วนคะแนน

กรณี	สัดส่วนองค์ประกอบการประเมิน
ข้าราชการทั่วไป	ผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ เช่น ๗๐:๓๐ หรือ ๘๐:๒๐ หรือ ๙๐:๑๐ หรือ สัดส่วนอื่นที่ผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ก็ได้)
ข้าราชการผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต่อพฤติกรรมการปฏิบัติราชการร้อยละ ๕๐:๕๐ เป็นเวลา ๒ ช่วงการประเมินติดต่อกัน

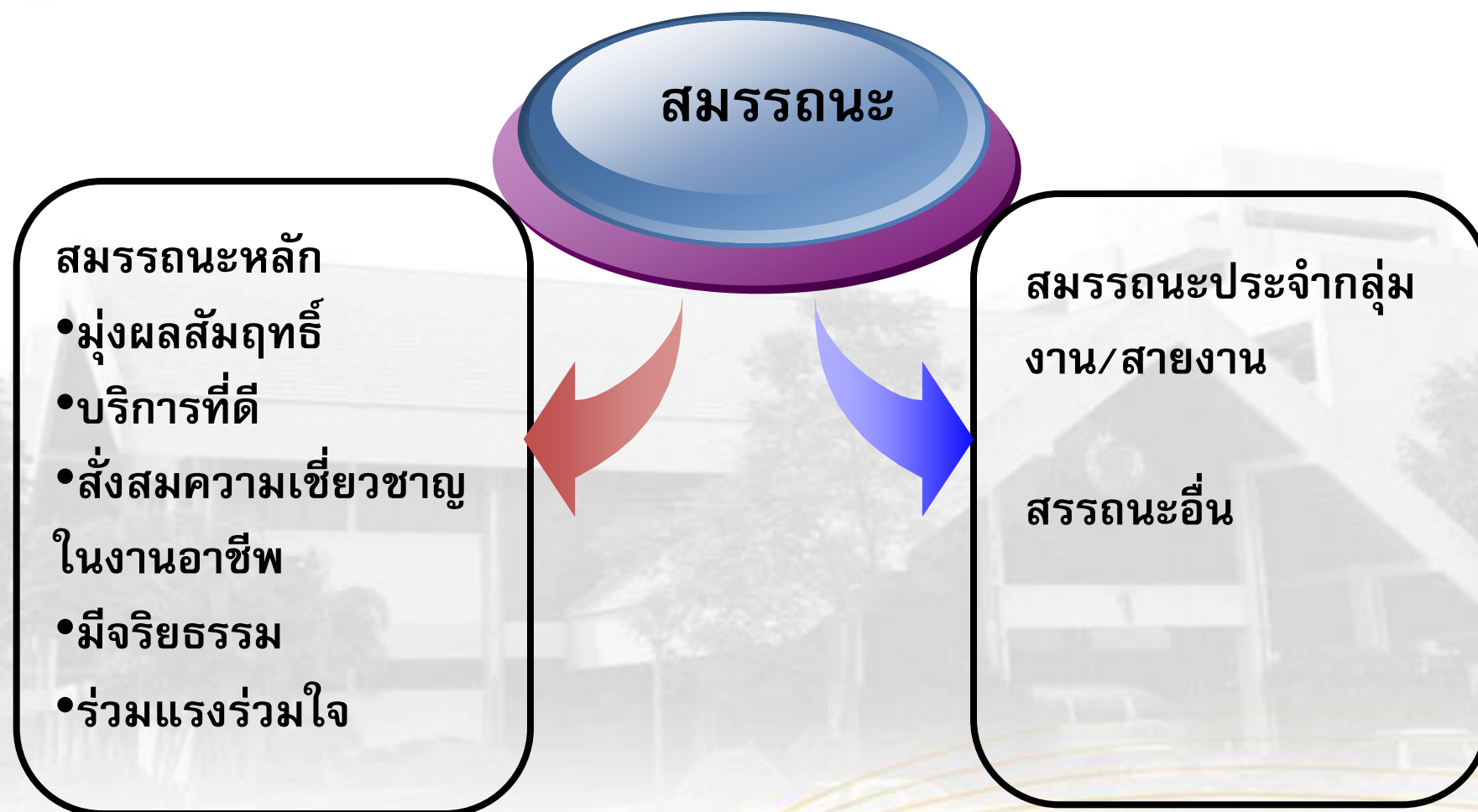
แนวทางของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

องค์ประกอบ : ปัจจัยการประเมิน

ปัจจัยการประเมิน	แนวทางการพิจารณา
เน้นปริมาณของงาน	จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่เหมาะสม
เน้นคุณภาพของงาน	ความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน <u>และตรงตามมาตรฐานของงาน</u>
เน้นความรวดเร็วทันกาล	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
เน้นความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร	การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ <u>ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน</u> การระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

แนวทางของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ : สมรรถนะ



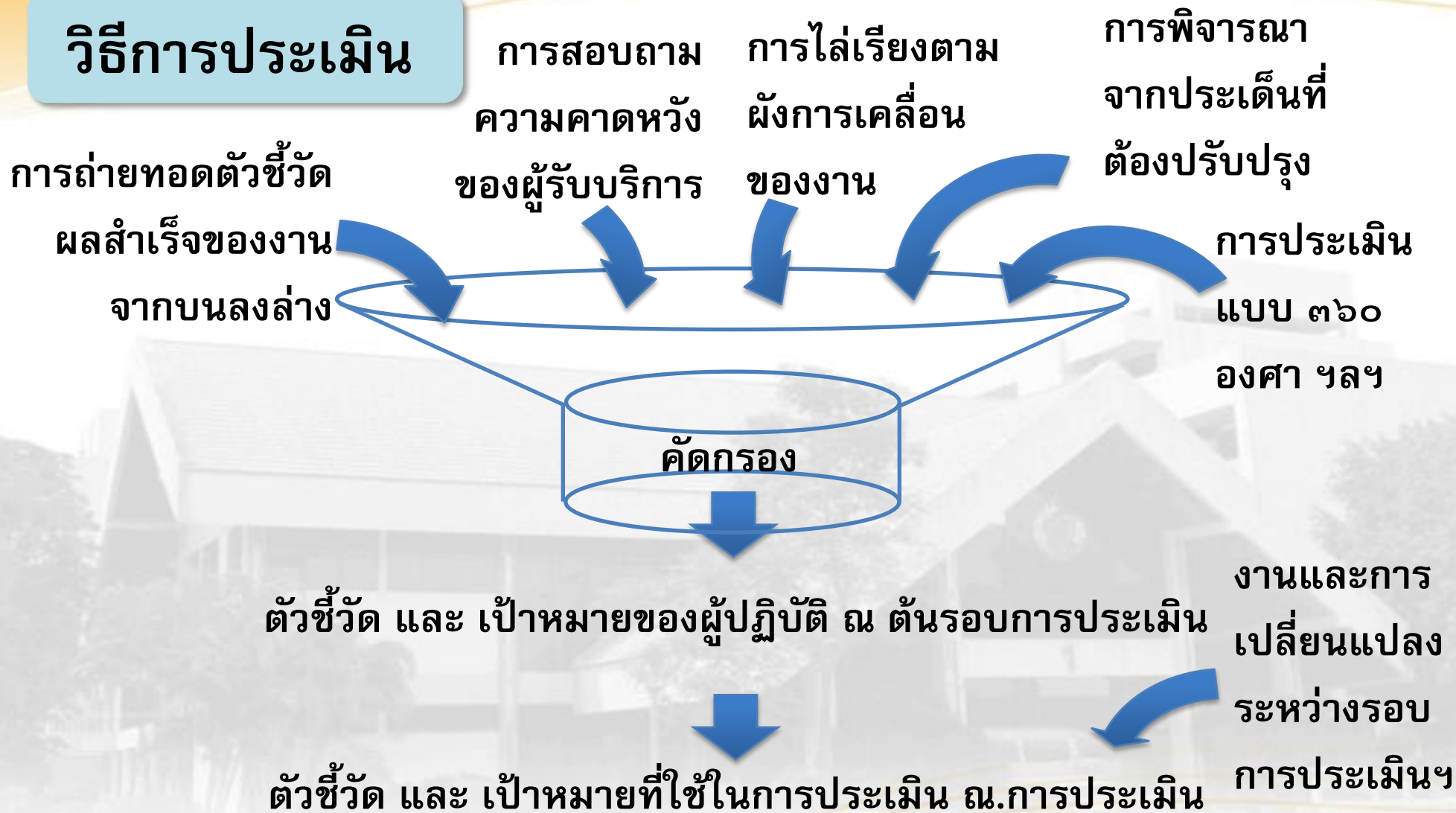
แนวทางของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

องค์ประกอบ : ระดับผลการประเมิน อย่างน้อย ๕ ระดับ

กรณี	ระดับผลฯ	คะแนนในแต่ละระดับ	หมายเหตุ
ข้าราชการ ทั่วไป	ดีเด่น	ส่วนราชการสามารถกำหนดช่วง คะแนนของแต่ละระดับได้ตามความ เหมาะสม	ต้องประกาศให้ทราบ ทั่วกัน
	ดีมาก		
	ดี		
	พอใช้	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-
ข้าราชการผู้ อยู่ระหว่าง การทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	ผ่านการประเมิน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	-
	ไม่ผ่านการ ประเมิน	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในองค์ประกอบใด หรือทั้งสององค์ประกอบ	-

แนวทางของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

วิธีการประเมิน



แนวทางของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

แบบและขั้นตอนการประเมิน : แบบประเมิน

- ‘แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ’ ที่สำนักงาน ก.พ. จัดทำขึ้น หรือ ที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเอง เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานและวิธีที่ส่วนราชการเลือกใช้
- แบบที่สำนักงาน ก.พ. จัดทำขึ้นเป็นตัวอย่างมี
 - แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

แนวทางของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

แบบและขั้นตอนการประเมิน : แบบประเมิน (ต่อ)

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป (รอบการประเมิน, ชื่อและตำแหน่ง ของผู้รับการประเมิน, ชื่อและตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา)
- ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน (ผลสัมฤทธิ์ของงาน, สมรรถนะ, องค์ประกอบอื่นที่ส่วนราชการกำหนด [ถ้ามี])
- ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนา (ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องพัฒนา, วิธีการพัฒนา, ช่วงเวลาที่ใช้พัฒนา)
- ส่วนที่ ๔ : การรับทราบของผู้รับการประเมิน และ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

แนวทางของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

แบบและขั้นตอนการประเมิน : ขั้นตอนการประเมิน

- เริ่มรอบการประเมิน
 - ประกาศหลักเกณฑ์และการประเมินผลฯ ให้ทราบโดยทั่วกันภายในส่วนราชการและจังหวัด
 - วางแผนการปฏิบัติราชการ กำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ
 - กำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน
 - บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการเป็นลายลักษณ์อักษร (เช่น ในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ)
- ระหว่างรอบการประเมิน
- ครบรอบการประเมิน

แนวทางของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

แบบและขั้นตอนการประเมิน : ขั้นตอนการประเมิน (ต่อ)

- เริ่มรอบการประเมิน
- ระหว่างรอบการประเมิน
 - ผู้บังคับบัญชา
 - ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนฯ ของผู้รับการประเมิน
 - ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือ
 - ปรับเปลี่ยน เพิ่มหรือลด ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนัก กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงของงาน
 - ผู้รับการประเมิน
 - ขอคำปรึกษา คำแนะนำ ความช่วยเหลือ
- ครบรอบการประเมิน

แนวทางของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

แบบและขั้นตอนการประเมิน : ขั้นตอนการประเมิน (ต่อ)

- เริ่มรอบการประเมิน
- ระหว่างรอบการประเมิน
- ครบรอบการประเมิน
 - ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
 - จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
 - แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน
 - เสนอบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ พิจารณา
 - ประกาศรายชื่อผู้มีผลประเมินสูงกว่าระดับเฉลี่ย (ดีเด่น และ ดีมาก)
 - ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำสำหรับการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมในการทำงานหรือสมรรถนะแก่ข้าราชการผู้รับการประเมิน

แนวทางของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

กลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม

- ให้ส่วนราชการ ประกาศหลักเกณฑ์เพื่อทราบโดยทั่วกัน
- ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรอง
- ให้มีการแจ้งผลการประเมิน
- ให้มีระบบจัดเก็บข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติราชการ

แนวทางของสำนักงาน ก.พ. (ต่อ)

กลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม : คณะกรรมการกลั่นกรอง

➔ หน้าที่ : พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อความโปร่งใส เป็นธรรม
แก่ผู้รับการประเมิน

➔ องค์ประกอบ :

➔ คณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม

- รอง หน.สรก. ซึ่งทำหน้าที่ CHRO ประธาน
- ขรก. ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ตามที่ หน.สรก.เห็นสมควร กรรมการ
- หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เลขานุการ

➔ คณะกรรมการระดับจังหวัด

- รอง ผวจ. ซึ่งทำหน้าที่ CHRO ประธาน
- ขรก. ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ตามที่ ผวจ.เห็นสมควร กรรมการ
- หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เลขานุการ