

## ภาคผนวก ๑

ตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน



เอกสารแนบท้าย

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๕.								
๖.								
๗.								
๘.								
๙.								
รวม							(ข) = ๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →								(คx๒๐) =

## ภาคผนวก ค

ตัวอย่างแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ



บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะ \_\_\_\_\_

.....  
.....  
.....

## ภาคผนวก ง

ขั้นตอนการดำเนินการของส่วนราชการเพื่อประเมินผล  
การปฏิบัติราชการ และการโอนเงินเดือนข้าราชการ  
ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒  
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)  
และรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

ขั้นตอนการดำเนินการของส่วนราชการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ  
การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒  
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)  
และรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

รอบ ๑/ รอบ ๒ วันที่	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ. สนับสนุน
<p>๑ ภายใน ๓๐ ก.ย./</p> <p>๒ ภายใน ๓๑ มี.ค.</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ ๑: การเตรียมการ</b></p> <p><b>๑. ฝ่ายบริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนงานในรอบการประเมินที่ผ่านมา</li> <li>- มอบหมายงานให้ฝ่ายบริหารระดับรองลงมา</li> <li>- กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานและแนวทางเบื้องต้นของดัชนีชี้วัด (ตามคำรับรอง) เพื่อถ่ายทอดลงระดับสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน</li> <li>- ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงานตกลงดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกับฝ่ายบริหาร โดยมีหน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล/กลุ่มแผนงาน/ก.พ.ร. เป็นผู้สนับสนุนข้อมูล</li> <li>- อาจจัดตั้งคณะทำงานที่ประกอบด้วย ข้าราชการจากสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงานต่างๆ เพื่อร่วมเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการประเมินผลร่วมกับหน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul> <p><b>๒. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษารายละเอียดหนังสือเวียน ว ๒๐/๒๕๕๒</li> </ul>	<p>๑. หนังสือเวียน ว ๒๐/๒๕๕๒</p> <p>๒. คู่มือ "การประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ"</p> <p>๓. หนังสือ "ถาม-ตอบ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ"</p> <p>๔. คู่มือ "สมรรถนะ"</p>

รอบ ๑ / รอบ ๒ วันที่	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ. สนับสนุน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการดำเนินการ "การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) และรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)" และแจ้งเวียนให้สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงานทราบ</li> <li>- จัดทำประเด็นและรายละเอียด เพื่อเสนอฝ่ายบริหารของส่วนราชการ/จังหวัดพิจารณากำหนดกรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ๑) องค์กรประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ๒) ระดับผลการประเมิน ๓) แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๔) จัดตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน เป็นต้น</li> </ul>	
<p>๑) ภายใน ๒๐ ต.ค./</p> <p>๒) ภายใน ๒๐ เม.ย.</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ ๒ : การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ฝ่ายบริหารเห็นชอบแล้วจัดทำเป็นประกาศฯ</li> <li>- หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ให้ข้าราชการทราบ และจัดประชุมชี้แจงให้ข้าราชการทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จะใช้สำหรับการประเมินในรอบการประเมินนั้น</li> </ul>	ตัวอย่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ

รอบ๑/ รอบ๒ วันที่	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ. สนับสนุน
<p>๑ ภายใน ๓๐ ต.ค./</p> <p>๒ ภายใน ๓๐ เม.ย.</p> <p>๑ ภายใน ๑๕ พ.ย./</p> <p>๒ ภายใน ๑๕ พ.ค.</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ ๓ : การจัดทำดัชนีชี้วัด รายบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้า หน่วยงาน ถ่ายทอดดัชนีชี้วัด ผลสำเร็จของงาน โดยตกลงดัชนี ชี้วัดผลสำเร็จของงานกับ หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มระดับรอง ลงมา และอาจมอบหมายเป็น ลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับ บัญชา ระดับรองลงไปเป็น ผู้ประเมินแทน</li> <li>- หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่ม ตกลง ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานกับ ผู้รับการประเมิน (จัดทำดัชนีชี้วัด และค่าเป้าหมายระดับบุคคล)</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ :</b> กรณีที่การถ่ายทอดดัชนี ชี้วัดผลสำเร็จของงานจากคำรับรองการ ปฏิบัติราชการที่หัวหน้าส่วนราชการ ต้องลงนาม ไม่สามารถดำเนินการได้ ภายใน ๑๕ พ.ย. ๕๒ หรือไม่ทันในรอบ การประเมินที่ ๑ ก็ให้พิจารณาเนื้องาน ที่กำหนดจะทำคำรับรองนั้นเป็น แนวทางในการจัดทำดัชนีชี้วัดผลสำเร็จ ของงานไปก่อน แล้วจึงปรับปรุงเพิ่ม เติมดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดตามคำรับรองนั้น ใหม่ให้เหมาะสมต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือ “การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ : แนวทางการกำหนด ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย”</li> <li>- ตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมฯ</li> <li>- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) - PM</li> <li>- คู่มือ “การใช้ Software PM”</li> </ul>
<p>๑ พ.ย. - ก.พ./</p> <p>๒ พ.ค. - ส.ค.</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ ๔ : ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการ ปฏิบัติงาน</b></p> <p>(สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน)</p>	

รอบ๑/ รอบ ๒ วันที่	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ. สนับสนุน
๑) ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของ มี.ค./ ๒) ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของ ก.ย.	<b>ขั้นตอนที่ ๕ : การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการและให้คะแนน</b>  <b>ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้า หน่วยงาน</b> ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการในสังกัด	
๑) สัปดาห์ที่ ๒ ของ มี.ค./ ๒) สัปดาห์ที่ ๒ ของ ก.ย.	<b>ขั้นตอนที่ ๖: พิจารณาผลคะแนนกับ วงเงินงบประมาณ</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>หน่วยงานด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล</b> คำนวณกรอบ วงเงิน ๓% ของเงินเดือน ข้าราชการสำหรับการเลื่อน เงินเดือน โดยคำนวณจาก เงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค. และ วันที่ ๑ ก.ย. เพื่อจัดสรรให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/ หน่วยงาน</li> <li>- <b>หัวหน้าส่วนราชการ</b> จัดสรร วงเงินเลื่อนเงินเดือนให้สำนัก/ ศูนย์/กอง/หน่วยงาน</li> <li>- <b>สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน</b> นำคะแนนผลการประเมินมา พิจารณาร่วมกับวงเงินเลื่อน เงินเดือน เพื่อจัดสรรว่าข้าราชการ ในสังกัดจำนวนเท่าใดจะได้เลื่อน เงินเดือนเป็นร้อยละเท่าใด และ ส่งผลการพิจารณาให้หน่วยงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป</li> </ul>	หนังสือ “ถาม-ตอบ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒”

รอบ๑ / รอบ๒ วันที่	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ. สนับสนุน
<p>๑) สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของ มี.ค./</p> <p>๒) สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของ ก.ย.</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ ๗ : เสนอฝ่ายบริหารและ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ</b></p> <p><b>๑. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากร บุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำผลการประเมินและผลการ เลื่อนเงินเดือนเสนอผู้บังคับ บัญชาที่กำกับดูแล เช่น รอง หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณา เพื่อเตรียมประกาศผลการประเมิน ผู้ที่อยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก (ระดับสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน หรือระดับกรม/จังหวัด)</li> <li>- รวบรวมผลการประเมินของทุก สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน ส่ง คณะกรรมการกลั่นกรองฯ</li> </ul> <p><b>๒. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอความเห็นเกี่ยวกับภาพรวม ของผลการประเมินทั้งหมดต่อ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ว่าราชการ จังหวัด</li> </ul>	<p>๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ตาม ว๒๐/๒๕๕๒</p> <p>๒. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) การบริหารค่าตอบแทน</p> <p>๓. คู่มือ “การใช้ Software การบริหาร ค่าตอบแทน”</p>
	<p><b>ขั้นตอนที่ ๘ : แจ้งผลการประเมิน สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน รายบุคคล และให้ผู้รับการ ประเมินลงชื่อรับทราบในแบบ สรุปการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ</li> </ul>	

รอบ ๑ / รอบ ๒ วันที่	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ. สนับสนุน
	<p><b>ขั้นตอนที่ ๙ : การประกาศรายชื่อและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมาก ทั้งนี้ หากส่วนราชการกำหนดระดับผลการประเมินเกินกว่า ๕ ระดับ ให้ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการที่อยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป</li> <li>- ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน</li> </ul>	
<p>๑ ๑ เม.ย. เป็นต้นไป/ ๒ ๑ ต.ค. เป็นต้นไป</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ ๑๐ : ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลเลื่อนเงินเดือน</b></p>	<p>แบบฟอร์มการแจ้งผลเลื่อนเงินเดือน (ตามระบบ DPIS)</p>

**หมายเหตุ** \* กรณีที่มีงานสำคัญที่ต้องมอบหมายควมรับผิดชอบเพิ่มเติมหลังการจัดทำดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้วให้ผู้ประเมินพิจารณาปรับปรุงดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายตามความเหมาะสม