



ประกาศจังหวัดตาก

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดตาก

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงขอยกเลิกประกาศจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ และขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดตาก ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดตาก ตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการประจำจังหวัดสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคหรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดตาก ได้แก่

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก สำหรับข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคในบังคับบัญชา ยกเว้น รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๒) หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) แล้วแต่กรณี การมอบหมายตาม (๓) ให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และ ๓๐ ตามลำดับ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น ทั้งนี้ จำนวนดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้อยู่ระหว่าง ๔ - ๗ ตัวชี้วัด

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนดอย่างน้อย ๕ ตัว ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ต้นสังกัดกำหนด

หน่วยงานอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่าง ๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๖ ในแต่ละรอบการประเมินแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด สรุปรายการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๘ ให้งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปรายการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมินและให้งานการเจ้าหน้าที่ตามที่ผู้นั้นสังกัดจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๙ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดจะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้หน่วยงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติมได้

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาจุดอ่อนในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินกรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนให้จังหวัด เพื่อจะได้รวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของจังหวัด ก่อนนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๑๑ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการจังหวัดได้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดตาก มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ยกเว้น รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด และผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสมชัย ทยะตันย์ติ)
ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

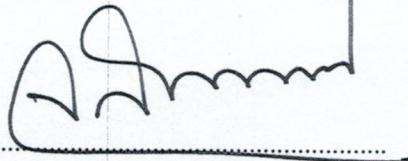
เอกสารแนบท้าย
ประกาศจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙

ตามที่ จังหวัดได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค
เป็นมาตรฐานเดียวกัน จังหวัดได้กำหนดกลุ่มคะแนนระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ทุกส่วนราชการ
ถือปฏิบัติ ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๐) เป็นต้นไป ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนผลการประเมิน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙
ดี	๗๐ - ๗๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ลงชื่อ



(นายเจริญฤทธิ์ สงวนสัตย์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

ลงวันที่ ...๙... มีนาคม ๒๕๖๐

**กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดตาก**

๑. หลักการและเหตุผล :

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

๑.๒ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและแจ้ง ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถ กำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ 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. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ (เป็นที่มาของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

อย่างน้อย ๒ ครั้ง ต่อปี)

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

๓. ขอบเขตการประเมินตามแนวทาง :

๓.๑ กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา และผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

๓.๒ กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการ ประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม 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

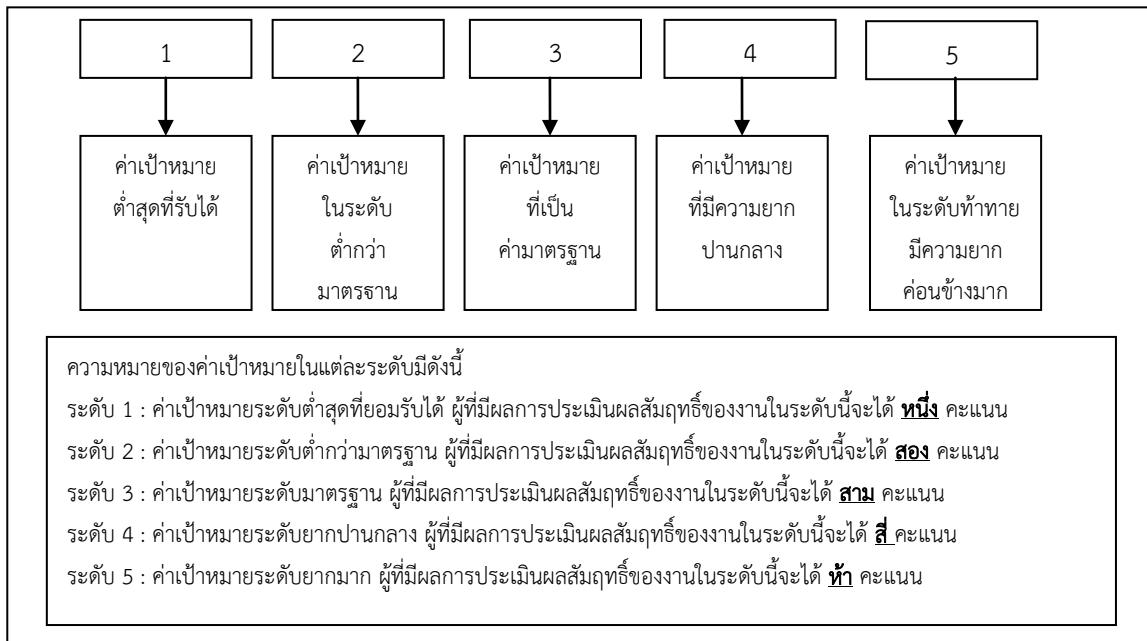
(๓.๑) งานตามที่ปรากฏตามตัวชี้วัดในแผนพัฒนาของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด

(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 ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๖) ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดรายบุคคล) สามารถกำหนดได้ตามประเภทตัวชี้วัดต่อไปนี้

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

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

พึงพอใจอาจทำได้โดยการพัฒนาเครื่องมือวัด ซึ่งได้แก่ แบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมิน โดยคะแนนสูงหมายถึงพอใจมาก ส่วนคะแนนต่ำหมายถึงพอใจน้อย ทั้งนี้ คะแนนที่ได้รับมาจากผู้รับบริการแต่ละรายเมื่อนำมาประมวลผลรวมกัน จะได้คะแนนเฉลี่ยที่แสดงถึงระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยรวม

(๖.๓) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่ชี้วัดสิ่งที่ไม่มีความเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อ้างอิงค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา คือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้ จะทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือกรอบกำกับการใช้วิจารณ์ญาณของผู้ประเมิน โดยทั่วไปการกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ความพิจารณาถึงค่าเป้าหมายควบคู่ไปพร้อมกัน ทั้งนี้ เนื่องจากชื่อของตัวชี้วัดเชิงคุณภาพนั้นมีแนวโน้มจะเป็นคำกว้างๆ ไม่เฉพาะเจาะจง เช่น ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบงาน ระดับประสิทธิภาพในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เป็นต้น ดังนั้นค่าเป้าหมายจึงเป็นตัวที่จะช่วยบอกถึงนิยาม หรือความหมาย หรือความคาดหวังของผลสัมฤทธิ์ของงานที่ตัวชี้วัดนั้นๆ ต้องการสะท้อนถึง

(๗) จำนวนตัวชี้วัดขึ้นอยู่กับการตกลงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน 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) การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน สามารถทำได้เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในส่วนราชการ รวมถึงสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป แต่ไม่ใช่เพราะผู้รับการประเมินไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงไว้กับผู้ประเมินได้

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 โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ที่กำหนดเป็นระยะๆ หากพบว่ามีสถานการณ์ที่ทำให้ผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าเป้าหมาย จะได้เข้าไปช่วยแก้ไข้ปัญหา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานที่จะทำให้มีผลการปฏิบัติราชการได้ดีขึ้น และ เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ภายในรอบการประเมินนั้น

๔.๓ การพัฒนา ผู้ประเมินหรือผู้ที่ผู้ประเมินมอบหมาย มีหน้าที่ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถขับเคลื่อนการพัฒนาขององค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนดได้ โดยใช้ข้อมูลที่ได้ในระหว่างติดตามผลการปฏิบัติราชการ ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะทราบถึงความคืบหน้าของผลงาน ว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดมากน้อยเพียงไร

(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 โดยให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 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 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ต้นสังกัดกำหนด

หน่วยงานอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่าง ๆ ก็ได้

โดยผู้ปฏิบัติที่เป็นข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติที่ทดลองปฏิบัติราชการ จะมีน้ำหนักขององค์ประกอบประเมินที่แตกต่างกัน ซึ่ง สามารถสรุปให้เห็นดังตารางข้างล่างนี้

กรณี	สัดส่วนองค์ประกอบการประเมิน
ทั่วไปสำหรับข้าราชการทุกประเภทตำแหน่ง	กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐
ข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต่อพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการเป็นร้อยละ ๕๐:๕๐ เป็นเวลา ๒ ช่วงการประเมินติดต่อกัน

ทั้งนี้ องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ ดังสมการข้างล่างนี้

คะแนนผลการปฏิบัติราชการ (100 คะแนน)	=	คะแนนการประเมินผล สัมฤทธิ์ของงาน X น้ำหนัก ผลสัมฤทธิ์ของงาน	+	คะแนนการประเมิน สมรรถนะ X น้ำหนัก สมรรถนะ	+	คะแนนการประเมินองค์ประกอบ อื่น (ถ้ามี) X น้ำหนัก องค์ประกอบอื่น
--	---	---	---	---	---	---

(๑.๔) คะแนนผลการปฏิบัติงานจะถูกจัดออกตามระดับผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กรณีข้าราชการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกจากจะต้องจำแนก ระดับผลการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการทั่วไปแล้วยังต้องจำแนกว่า ผ่านหรือไม่ผ่านการประเมินด้วย

- กรณีเป็นข้าราชการ คะแนนผลการปฏิบัติงานจะถูกจัดออกอย่าง น้อยเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยการกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับให้เป็นไปตามแนวทางที่จังหวัดประกาศ ทั้งนี้คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ จะต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐
- กรณีเป็นข้าราชการทดลองปฏิบัติงาน คะแนนผลการปฏิบัติงาน จะถูกจัดแยกออกเป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ผ่านการประเมิน และไม่ผ่านการประเมิน

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 ในแต่ละองค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ	
	ไม่ผ่านการประเมิน	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในองค์ประกอบใดหรือทั้งสององค์ประกอบ	

(๑.๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

(๑.๖) ให้งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน 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 ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนให้จังหวัด เพื่อจะได้รวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของจังหวัด ก่อนนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๑.๙) เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการหน่วยงานควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการภายในหน่วยงาน มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงาน

- บทบาทของผู้เกี่ยวข้องในแต่ละช่วงในรอบการประเมิน

เมื่อเริ่มรอบการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	เมื่อครบรอบการประเมิน
<p>ผู้ประเมิน :</p> <ul style="list-style-type: none"> ร่วมกับผู้รับการประเมินในการวางแผนการปฏิบัติราชการ กำหนด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง ตัวชี้วัดความสำเร็จดังกล่าว ของผู้รับการประเมิน รวมถึงระดับ สมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน แจ้งหลักเกณฑ์การประเมิน 	<p>ผู้ประเมิน :</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมิน ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือ ผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการ ได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลด ตัวชี้วัด หรือ ค่าเป้าหมายผลงานตามสถานการณ์ 	<p>ผู้ประเมิน :</p> <ul style="list-style-type: none"> ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ทำ ความตกลงร่วมกัน และประกาศให้ทราบโดยทั่วกันเมื่อช่วงเริ่มรอบการ ประเมิน แจ้งผลการประเมิน และให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคลแบบตัวต่อตัว เก็บแบบสรุผลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ ที่สำนัก/กอง เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ ปี ดำเนินการเช่นเดียวกับช่วง “เริ่มรอบการประเมิน”
<p>ผู้รับการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> ร่วมกับผู้ประเมินในการวางแผนการ ปฏิบัติราชการ กำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง ตัวชี้วัดความสำเร็จดังกล่าวของผู้รับการประเมิน รวมถึงระดับ สมรรถนะที่ คาดหวังจากผู้รับการประเมิน 	<p>ผู้รับการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> ขอคำปรึกษา คำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ในกรณีที่เกิดข้อขัดข้องใน การปฏิบัติราชการ 	<p>ผู้รับการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> ลงนามรับทราบผลการประเมิน รับข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินนำไปปรับปรุงการปฏิบัติราชการต่อไป ดำเนินการเช่นเดียวกับช่วง “เริ่มรอบการประเมิน”
<p>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผล การปฏิบัติราชการ : -</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p>- คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผล การปฏิบัติราชการ : -</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผล การปฏิบัติราชการ : -</p> <ul style="list-style-type: none"> พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในจังหวัด เพื่อความเป็นมาตรฐานและความ เป็นธรรม ในการใช้ดุลพินิจของ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน เงินเดือน (ผู้ว่าราชการจังหวัด)
<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน:</p> <ul style="list-style-type: none"> ยกร่างประกาศหลักเกณฑ์เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา แจ้งประกาศให้ทราบทั่วกัน 	<p>หน่วยงานผู้ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน:</p> <ul style="list-style-type: none"> เตรียมแบบฟอร์ม/เอกสารต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ ประเมินนำไปใช้ประเมิน 	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน :</p> <ul style="list-style-type: none"> รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ นำส่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัด เตรียมประกาศรายนามข้าราชการที่มีผล การปฏิบัติราชการในระดับ “ดีเด่น” และ “ดี มาก” เก็บผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแต่ ละรายไว้ ในแบบบันทึกประวัติข้าราชการ
<p>ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน พิจารณาลงนามในประกาศหลักเกณฑ์ 	<p>ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตามกำกับการปฏิบัติราชการในภาพรวม 	<p>ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ลงนามในประกาศรายนามข้าราชการที่มีผล การ ปฏิบัติราชการในระดับ “ดีเด่น” และ “ดี มาก” ส่งประกาศรายนามดังกล่าวให้ทราบทั่วกัน ในจังหวัด/หน่วยงาน

๔.๕ แนวทางการให้รางวัล และดำเนินการกับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำ

(๑) แนวทางการพิจารณาให้รางวัลกับเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดี (ผ่านเกณฑ์การประเมิน)

(๑.๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ให้มีการประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๑.๒) ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ 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)

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบประสพการณ์ในงานที่ทำ การฝึกอบรม และการพัฒนา รวมทั้งการสำรวจตนเองถึงจุดแข็ง และจุดอ่อนที่จำเป็นต้องพัฒนา นอกจากนี้จะต้องประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะของตนเองด้วย

ขั้นตอนที่ ๒ การประชุมร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างาน

ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานจะต้องหารือร่วมกันถึงแผนพัฒนาตนเองที่ได้จัดทำขึ้น รวมทั้งเป้าหมายและระยะเวลาในการปรับปรุงพัฒนาตนเอง

วิธีการในการพัฒนาบุคลากร

สำหรับวิธีการในการพัฒนาบุคลากร การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ มีข้อหนทางเดียวในการพัฒนาบุคลากร แต่ยังมีวิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น

- การมอบหมายงาน (Job Assisment) 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

๔.๖ การกำกับ ติดตาม และรายงานผล

(๑) จังหวัดจะดำเนินการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการนี้ของส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม ตก๑ ดังนี้

(๑.๑) รอบการประเมินที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ในแต่ละปี

(๑.๒) รอบการประเมินที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ในแต่ละปี

(๒) ส่วนราชการที่มีผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ให้จัดทำแผนการพัฒนารายบุคคลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามแบบฟอร์ม ตก๒ - ตก๕ ส่งให้จังหวัดภายในรอบการประเมินถัดไปด้วย

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินการตามกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน
 และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ
 รอบการประเมิน

ส่วนราชการ.....

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

เป้าหมาย วิสัยทัศน์ของการดำรงตำแหน่ง และการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล หน่วยงานที่สังกัด

ตำแหน่ง

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ.....

.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นของตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ (ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	ควรพัฒนาเพิ่มเติม (ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
๑. ความรู้ที่จำเป็น		
๒. ทักษะที่จำเป็น		
๓. ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็น		

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

	ประเด็นการพัฒนา*	เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๒ ปี	เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๓ เดือน
จุดแข็ง	๑.		๑.
	๒.		
จุดที่ต้องการพัฒนา	๑.		๑.
	๒.		

หมายเหตุ: * โปรดเลือกเฉพาะประเด็นการพัฒนาที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป้าหมาย จำนวนไม่เกิน 4 ประเด็น

ประเด็นการพัฒนา หมายถึง ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ต้องการพัฒนา เช่น ทักษะการนำการประชุม

เป้าหมายการพัฒนา หมายถึง ระดับที่ต้องการเห็นการเปลี่ยนแปลงจากการพัฒนา เช่น สามารถนำการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการสื่อสารวัตถุประสงค์ของการประชุมได้อย่างชัดเจน สร้างบรรยากาศโดยผู้เข้าร่วมมีโอกาสแสดงความคิดเห็น และสามารถสรุปผลการประชุมได้อย่างชัดเจน

แผนพัฒนารายบุคคลระยะ ๓ เดือน

ชื่อผู้รับการพัฒนา
 ชื่อผู้บังคับบัญชา
 วันที่จัดทำ

ลงนาม
 ลงนาม

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ ต้องการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลา ที่ต้องการพัฒนา (๔)			ช่วงเวลา ที่ได้รับการพัฒนาจริง (๕)	แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๖)
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
(จุดแข็ง)							
(จุดที่ต้องการพัฒนา)							

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น :

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค :

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองผลการพัฒนาสมรรถนะ

(ลงชื่อผู้รับการพัฒนา).....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....วันที่.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา ระยะ 3 เดือน		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
1.		<input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	
2.		<input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/>	



ต.น.จ. ต.ด.ก. เลขที่ 1806 วันที่ 5 เม.ย. 2561 เวลา...
 รอง ผวจ. 154 เลขที่ ๕ เม.ย. ๒๕...
 ๖๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดตาก กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐-๕๕๕๑-๑๕๕๖ (มท ๒๓๓๐๔)
ที่ ตก ๐๐๑๗.๕/
วันที่ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

๑. ต้นเรื่อง

สืบเนื่องด้วยตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้จังหวัดมีกรกำหนดมาตรการ กลไก หรือระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
- (๒) หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณหรือให้โทษต่อผู้ปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ รวมถึงวิธีการพัฒนา ผู้ที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์
- (๓) วิธีการ ขึ้นตอ และผู้เกี่ยวข้องในการบริหารผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ข้อเท็จจริง

ส.น.จ. ได้จัดทำกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ สำหรับให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการบริหารผลการปฏิบัติงาน ปรากฏตามที่แนบเสนอมาร่วมนี้

๓. ข้อพิจารณา

เห็นควรแจ้งส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ใช้เป็นแนวทางในการบริหารผลการปฏิบัติงานฯ แล้วรายงานให้จังหวัดทราบ ในแต่ละรอบการประเมิน

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือที่เสนอมาร่วมนี้

P

(นางสาวธนิยา นัยพินิจ)
 หัวหน้าสำนักงานจังหวัดตาก

ทราบ

A A m m m

5/4/๖1

(นายเจริญฤทธิ์ สงวนสัตย์)
 ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

- ลงนามแล้ว
- นายเสริม อาชว. ทท. เมื่อไปครบ

[Handwritten signature]

(นายสมชาย กิจเจริญรุ่งโรจน์)
 รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
 ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก
 ๕ เม.ย. ๒๕๖๑

[Handwritten signature] นส. ส. น. ๖. ๖๑



ที่ ตก ๐๐๑๗.๕/ว ๖๖๒๓

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

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชัย กิจเจริญรุ่งโรจน์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

สำนักงานจังหวัดตาก
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐-๕๕๕๑-๑๕๔๖ (มท) ๒๓๓๐๔
โทรสาร ๐-๕๕๕๑-๑๕๐๓

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินการตามกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน
และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ
รอบการประเมิน

ส่วนราชการ.....

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