

แนวทางการประเมิน และอัตราการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน จังหวัดหนองคาย
ตามประกาศจังหวัดหนองคาย

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แนวทางการประเมินแบบอิงกลุ่ม โดยพิจารณากลุ่มข้าราชการที่มีผลการประเมินที่อยู่ในระดับปานกลางมากกว่ากลุ่มระดับสูง ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงวงเงินที่สามารถจะใช้โอนเงินเดือนได้ และจะต้องบริหารวงเงินให้อยู่ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร

การกำหนดจำนวนบุคลากรในแต่ละกลุ่มตามเกณฑ์การประเมิน (แบบอิงกลุ่ม)

เกณฑ์ประเมิน	ร้อยละของจำนวนบุคลากรทั้งหมด ในส่วนราชการ
กลุ่มดีเด่น	๐ - ๑๕
กลุ่มดีมาก	๐ - ๒๐
กลุ่มดี	๓๐ - ๔๐
กลุ่มพอใช้	๐ - ๒๐
กลุ่มต้องปรับปรุง	๐ - ๑๕

๒. อัตราการโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ จังหวัดหนองคาย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

เกณฑ์ประเมิน	เกณฑ์คะแนน (ร้อยละ)	อัตราการโอนเงินเดือน	หมายเหตุ
ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๒๐-๖.๐๐	ทั้งนี้ต้องพิจารณาวงเงินที่จะใช้โอนเงินเดือนให้เป็นไปตามที่จังหวัดกำหนด
ดีมาก	๘๐-๘๙	๒.๗๖-๓.๑๙	
ดี	๗๐-๗๙	๒.๐๐-๒.๗๕	
พอใช้	๖๐-๖๙	๑.๐๐-๑.๙๙	
ปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้โอนเงินเดือน	



กรมการปกครอง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม _____ ถึง 31 มีนาคม _____
☐ รอบที่ 2 1 เมษายน _____ ถึง 30 กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการ รวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ระดับผลการประเมิน

- ### ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

[illegible]

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ตำแหน่ง :

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

วันที่ :

โดยมี เป็นพยาน

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

แบบ ปผ.2

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
☐ ครั้งที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ช่วงต้นรอบการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ สังกัด _____ (รับทราบข้อตกลง)
ชื่อผู้ให้ข้อมูลหรือความเห็นประกอบ (ถ้ามี) (นาย/นาง/นางสาว) _____ สังกัด _____ (รับทราบข้อตกลง)
ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ สังกัด _____ (รับทราบข้อตกลง)
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (นาย/นาง/นางสาว) _____ สังกัด _____ (รับทราบข้อตกลง)

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง (ก)	ระดับที่ประเมินได้ (ข)	ผลการประเมิน (ค = ข - ก)	หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้
สมรรถนะหลัก				จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน* X 100 จำนวนสมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์				
2. บริการที่ดี				
3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				สมรรถนะที่ผ่านการประเมิน* หมายถึง สมรรถนะที่มี
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม				ผลการประเมินในช่อง ค ตั้งแต่ 0 คะแนนขึ้นไป (ไม่ติดลบ)
5. การทำงานเป็นทีม				สรุปคะแนนการประเมินสมรรถนะ เท่ากับ
				 X 100 = ร้อยละ
				
				

หมายเหตุ : รายละเอียดสมรรถนะที่ใช้ประกอบการประเมินและระดับที่คาดหวัง ให้เป็นไปตามพจนานุกรมสมรรถนะและเกณฑ์ระดับความคาดหวังแบบประเมินนี้

ช่วงปลายรอบการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ สังกัด _____ (รับทราบผลการประเมินสมรรถนะ)
ชื่อผู้ให้ข้อมูลหรือความเห็นประกอบ (ถ้ามี) (นาย/นาง/นางสาว) _____ สังกัด _____ (ยืนยันผลการประเมินสมรรถนะ)
ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ สังกัด _____ (ยืนยันผลการประเมินสมรรถนะ)
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (นาย/นาง/นางสาว) _____ สังกัด _____ (เห็นชอบผลการประเมินสมรรถนะ)

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบ ปผ.3

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
☐ ครั้งที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ช่วงต้นรอบการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (รับทราบข้อตกลง)
ชื่อผู้ให้ข้อมูลหรือความเห็นประกอบ (ถ้ามี) (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (รับทราบข้อตกลง)
ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (รับทราบข้อตกลง)
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ (รับทราบข้อตกลง)

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ข)	รวมคะแนน (กxขx20)
	1	2	3	4	5			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ข)	รวมคะแนน (กxขx20)
	1	2	3	4	5			
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
						รวม	100 %	

ช่วงปลายรอบการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ ลงนาม _____ (รับทราบผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)
 ชื่อผู้ให้ข้อมูลหรือความเห็นประกอบ (ถ้ามี) (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ ลงนาม _____ (ยืนยันผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)
 ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ ลงนาม _____ (ยืนยันผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)
 ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ ลงนาม _____ (เห็นชอบผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)