

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙  
(๘)

ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

.....  
เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ประกาศประกวดราคา สอบราคา

๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื่อน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื่อน้ำมันเชื้อเพลิง (งบพัฒนาจังหวัด)
๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื่อวัสดุเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการร้านอาหาร  
วัดฤทธิพลอดภัยเลือกใช้สินค้า Q
๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม

๒. ประกาศอื่นๆ

๑. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ประกาศจังหวัดสงขลา เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัด  
สงขลา



ประกาศจังหวัดสงขลา

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื่อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ จังหวัดสงขลา ได้มีโครงการ ซื่อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น  
น้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑ งาน ดังนี้ ๑) น้ำมันแก๊สโซฮอล์ ๙๕ ๒) น้ำมันดีเซลหมุนเร็ว ผู้ได้รับการ  
คัดเลือก ได้แก่ หจก. ช้างแก้วปิโตรเลียม (ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท  
(สองหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(นายสุชาติ เศษมา)

เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา



ประกาศจังหวัดสงขลา

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื่อน้ำมันเชื้อเพลิง(งบพัฒนาจังหวัด) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ จังหวัดสงขลา ได้มีโครงการ ซื่อน้ำมันเชื้อเพลิง(งบพัฒนาจังหวัด) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น  
น้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑ งาน ดังนี้ ๑) น้ำมันแก๊สโซฮอล์ ๙๕ ๒) น้ำมันดีเซลหมุนเร็ว ผู้ได้รับการ  
คัดเลือก ได้แก่ หจก.ช้างแก้วปิโตรเลียม โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)  
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(นายสุชาติ เสงี่ยม)

เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา



ประกาศจังหวัดสงขลา

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการร้านอาหารวัตถุดิบปลอดภัยเลือกใช้สินค้า  
Q (Q Restaurant) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ จังหวัดสงขลา ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการร้านอาหารวัตถุดิบปลอดภัยเลือกใช้สินค้า Q (Q Restaurant) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

๑. กรอบรูป ขนาด A๔ จำนวน ๑๑ อัน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ โชคไชยเครื่องเขียน โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๖๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

๒. แก้วน้ำใส ขนาด ๑๐ ออนซ์ พร้อมสกรีนโลโก้ Q จำนวน ๑๕๐ ใบ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้านไทศิลป์ (ส่งออก,ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(นายสุชาติ เสงี่ยม)

เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา



ประกาศจังหวัดสงขลา

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและ  
สหกรณ์จังหวัดสงขลา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ จังหวัดสงขลา ได้มีโครงการ จ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการ  
เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสงขลา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสงขลา ครั้งที่  
๑/๒๕๖๕ (๔๕ ชุด ๆ ละ ๙๐ แผ่น) จำนวน ๔,๐๕๐ แผ่น/sheet ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้านสันติภาพ โดย  
เสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๖๒๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง  
ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(นายสุชาติ เสงี่ยม)

เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการ ระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน และที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และสำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

**ข้อ ๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่**

- (๑) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวง
- (๒) ปลัดกระทรวงสำหรับหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง และข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- (๓) เลขานุการรัฐมนตรีสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี
- (๔) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๕) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี  
ในกรณีที่เป็นการประเมินหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมิน ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีใช้บุคคลในคณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือหัวหน้า คณะผู้แทนแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน
- (๖) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว ในกรณีที่ผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นน้อยกว่าหรือเท่ากับกึ่งหนึ่งของ รอบการประเมิน ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ส่งข้อมูล เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว
- (๗) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

ข้อ ๒ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ คือ

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑.๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

(๒) สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

| กรณี                                                                                                                   | ผลสัมฤทธิ์ของงาน | พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| ๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภท ทุกระดับ                                                                             | ร้อยละ ๗๐        | ร้อยละ ๓๐                           |
| ๒. ข้าราชการผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน | ร้อยละ ๕๐        | ร้อยละ ๕๐                           |

ข้อ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน และความเร็วตรงตามเวลาที่กำหนดหรือเหมาะสมตามแนวทาง ดังนี้

(๑) การกำหนดตัวชี้วัด

(๑.๑) การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

(๑.๒) การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้บริหาร

(๑.๓) การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน

(๑.๔) การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ ในกรณีประเมินข้าราชการผู้ยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเนื่องจากผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอาจยังไม่สามารถผลิตผลงานออกมาได้อย่างชัดเจนภายในช่วงระยะเวลาที่ประเมิน

(๒) ข้อควรคำนึงในการกำหนดตัวชี้วัด

(๒.๑) มีความเจาะจงว่าต้องการทำอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร

(๒.๒) ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้และไม่เป็นภาระ

(๒.๓) ต้องได้รับการเห็นชอบ ระหว่างผู้ได้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา

(๒.๔) ต้องกำหนดเกณฑ์ให้มีความท้าทาย

(๒.๕) มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม

ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกันที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

(๓) จำนวนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓.๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ ให้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ตัว ไม่เกิน ๗ ตัว โดยมีน้ำหนักเมื่อรวมกันแล้วเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐

(๓.๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ให้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว โดยมีน้ำหนักเมื่อรวมกันแล้วเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๔) ค่าเป้าหมายและคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

| ระดับค่าเป้าหมาย                                              | คะแนน |
|---------------------------------------------------------------|-------|
| ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ได้รับได้                    | ๑     |
| ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน                        | ๒     |
| ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน                               | ๓     |
| ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายสูงมากกว่าระดับมาตรฐานระดับยากปานกลาง      | ๔     |
| ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายสูงมากกว่าระดับมาตรฐานมีความยากค่อนข้างมาก | ๕     |

#### ข้อ ๔ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทุกประเภทตำแหน่ง ประกอบกับได้มีประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง สมรรถนะข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยแยกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

##### (๑) ระดับสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

| ระดับสมรรถนะ | ประเภททั่วไป        | ประเภทวิชาการ | ประเภทอำนวยการ | ประเภทบริหาร      |
|--------------|---------------------|---------------|----------------|-------------------|
| ระดับ ๕      | -                   | ทรงคุณวุฒิ    | -              | ระดับต้น/ระดับสูง |
| ระดับ ๔      | -                   | เชี่ยวชาญ     | ระดับสูง       | -                 |
| ระดับ ๓      | -                   | ชำนาญการพิเศษ | ระดับต้น       | -                 |
| ระดับ ๒      | อาวุโส/ทักษะพิเศษ   | ชำนาญการ      | -              | -                 |
| ระดับ ๑      | ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ปฏิบัติการ    | -              | -                 |

##### (๒) ระดับสมรรถนะทางการบริหาร

| ระดับสมรรถนะ | ประเภทอำนวยการ | ประเภทบริหาร |
|--------------|----------------|--------------|
| ระดับ ๕      | -              | -            |
| ระดับ ๔      | -              | ระดับสูง     |
| ระดับ ๓      | -              | ระดับต้น     |
| ระดับ ๒      | ระดับสูง       | -            |
| ระดับ ๑      | ระดับต้น       | -            |

(๓) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

(๓.๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน โดยกำหนดให้มีสมรรถนะและน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก

น้ำหนัก

- |                                               |           |
|-----------------------------------------------|-----------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ร้อยละ ๑๕ |
| ๒. การบริการที่ดี                             | ร้อยละ ๑๕ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ         | ร้อยละ ๑๕ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ร้อยละ ๑๕ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                            | ร้อยละ ๑๕ |

สมรรถนะประจำสายงาน (.....)

น้ำหนัก

- |            |           |
|------------|-----------|
| ๑. (.....) | ร้อยละ ๑๐ |
| ๒. (.....) | ร้อยละ ๑๐ |
| ๓. (.....) | ร้อยละ ๕  |

(๓.๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน โดยกำหนดให้มีสมรรถนะและน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก

น้ำหนัก

- |                                               |           |
|-----------------------------------------------|-----------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ร้อยละ ๑๒ |
| ๒. การบริการที่ดี                             | ร้อยละ ๑๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ         | ร้อยละ ๑๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ร้อยละ ๑๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                            | ร้อยละ ๑๒ |

สมรรถนะทางการบริหาร

น้ำหนัก

- |                        |           |
|------------------------|-----------|
| ๑. สภาวะผู้นำ          | ร้อยละ ๑๐ |
| ๒. วิสัยทัศน์          | ร้อยละ ๑๐ |
| ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | ร้อยละ ๕  |

สมรรถนะประจำสายงาน (.....)

น้ำหนัก

- |            |          |
|------------|----------|
| ๑. (.....) | ร้อยละ ๕ |
| ๒. (.....) | ร้อยละ ๕ |
| ๓. (.....) | ร้อยละ ๕ |

(๓.๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน โดยกำหนดให้มีสมรรถนะและน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก

น้ำหนัก

- |                                               |           |
|-----------------------------------------------|-----------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ร้อยละ ๑๒ |
| ๒. การบริการที่ดี                             | ร้อยละ ๑๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ         | ร้อยละ ๑๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ร้อยละ ๑๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                            | ร้อยละ ๑๒ |

สมรรถนะทางการบริหาร

น้ำหนัก

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| ๑. สภาวะผู้นำ                   | ร้อยละ ๑๐ |
| ๒. วิสัยทัศน์                   | ร้อยละ ๑๐ |
| ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ          | ร้อยละ ๕  |
| ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ร้อยละ ๕  |
| ๕. การควบคุมตนเอง               | ร้อยละ ๕  |
| ๖. การสอนงานและมอบหมายงาน       | ร้อยละ ๕  |

(๔) วิธีประเมินและมาตรวัดสมรรถนะ

กำหนดให้ใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้นของผู้รับการประเมินเป็นการสังเกตพฤติกรรมที่ชัดเจนของผู้รับการประเมินที่แสดงออกให้เห็นอย่างเด่นชัด สำหรับมาตรวัดสมรรถนะใช้แบบการพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะที่คาดหวังในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

| ๑ คะแนน                                                                               | ๒ คะแนน                                                                                                                                            | ๓ คะแนน                                                                                                        | ๔ คะแนน                                                                                                                                 | ๕ คะแนน                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>จำเป็นต้องพัฒนา</u>                                                                | <u>ต้องพัฒนา</u>                                                                                                                                   | <u>พอใช้</u>                                                                                                   | <u>ดี</u>                                                                                                                               | <u>ดีเยี่ยม</u>                                                                                                                                   |
| หมายถึง<br>ไม่สามารถแสดง<br>พฤติกรรมตามที่<br>ระบุไว้ในพจนานุกรม<br>สมรรถนะให้เห็นได้ | หมายถึง<br>แสดงพฤติกรรม<br>ที่คาดหวัง ได้น้อย<br>กว่าครึ่งหนึ่งของที่<br>กำหนด และเห็นได้<br>ชัดว่ามีพฤติกรรม<br>บางอย่างที่ต้อง<br>ได้รับการพัฒนา | หมายถึง<br>แสดงพฤติกรรม<br>ที่คาดหวัง ได้มาก<br>กว่าครึ่งหนึ่งของที่<br>กำหนด แม้จะยังมี<br>จุดอ่อนในบางเรื่อง | หมายถึง<br>แสดงพฤติกรรม<br>ได้ตามที่คาดหวัง<br>เกือบทั้งหมด<br>พฤติกรรมดังกล่าว<br>มีความคงเส้นคงวา<br>และไม่มีจุดอ่อน<br>ที่เห็นได้ชัด | หมายถึง<br>แสดงพฤติกรรม<br>ได้ตามที่คาดหวัง<br>ทั้งหมดพฤติกรรม<br>ดังกล่าวแสดงออก<br>มาอย่างเด่นชัด<br>จนถือได้เป็นจุดแข็ง<br>ของผู้รับการประเมิน |

ข้อ ๕ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดให้ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

| <u>ระดับ</u> | <u>ช่วงคะแนน</u>                 |
|--------------|----------------------------------|
| ดีเด่น       | มากกว่า ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน           |
| ดีมาก        | มากกว่า ๘๐ - ๙๐ คะแนน            |
| ดี           | มากกว่า ๗๐ - ๘๐ คะแนน            |
| พอใช้        | มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ - ๗๐ คะแนน |
| ต้องปรับปรุง | น้อยกว่า ๖๐ คะแนน                |

ทั้งนี้ อาจกำหนดให้ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ สามารถมีมากกว่าหนึ่งช่วงคะแนนก็ได้เพื่อประโยชน์ในการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้ใช้ตามแบบเอกสารที่กำหนด ดังนี้

- (๑) สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท และทุกระดับ ให้ใช้แบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล แบบท้ายประกาศ
- (๒) สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ สป.ป.๑) แบบท้ายประกาศ
- (๓) สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ สป.ป.๒) แบบท้ายประกาศ
- (๔) สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ สป.ป.๓) แบบท้ายประกาศ

กรณีประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้ใช้รูปแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่โปรแกรมกำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ตามแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลแบบท้ายประกาศ

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ แล้วแต่ละกรณี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญพิจารณาก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ลงนามในคำสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

(๘) ในกรณีที่ผู้ประเมินตามข้อ ๑ เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน หากไม่ทันตามระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

(๙) สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บไว้ที่สำนักงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และจัดเก็บในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ โดยมีองค์ประกอบตามที่ ก.พ. กำหนด

(๒) ให้หน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง แต่งตั้งคณะกรรมการหนึ่งคณะ มีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินภายในสังกัด

ข้อ ๙ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในส่วนภูมิภาค

อาจใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของจังหวัดโดยอนุโลม

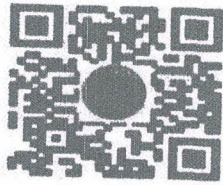
ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายทองเปลว กองจันทร์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## เอกสารสำหรับดาวน์โหลดเปิดดู

### แบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

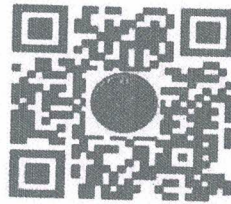


แนบท้ายประกาศ

### แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



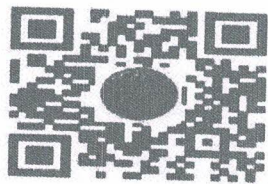
แบบ สบ.ป. ๑ แนบท้ายประกาศ



แบบ สบ.ป. ๒ แนบท้ายประกาศ



แบบ สบ.ป. ๓ แนบท้ายประกาศ



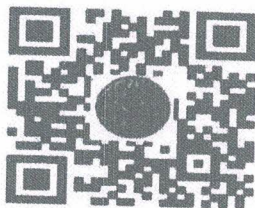
(ว ๒๐/๒๕๕๒)

หลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ



(ว ๑๒/๒๕๕๕)

สมรรถนะของผู้บริหาร

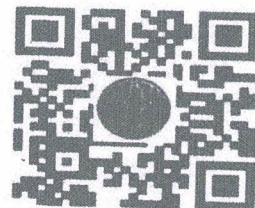


(ว ๒๓/๒๕๕๒)

มาตรฐานและแนวทาง  
การกำหนดความรู้ ความสามารถ  
ทักษะ สมรรถนะฯ



ประกาศ สป.กษ. ลว. ๔ ก.ย. ๒๕๖๐  
เรื่อง สมรรถนะข้าราชการ



ทั้งนี้ หากไม่สามารถเปิดดูได้ ให้เปิดดูหรือดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.opsmoac.go.th> >  
คลิก การบริหารทรัพยากรบุคคล > เข้าสู่หน้าเว็บ กกจ. สป.กษ. คลิก การบริการ > คลิก  
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรอบระยะเวลาการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕

| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรม/ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา<br>รอบการประเมิน<br>ครั้งที่ ๑                                                     | ระยะเวลา<br>รอบการประเมิน<br>ครั้งที่ ๒                                                      | หมายเหตุ                                                                                                                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            | ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และ<br>วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ<br>- จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาร่างประกาศและเสนอลงนามแล้ว<br>แจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ก่อนเริ่ม<br>รอบการประเมิน<br>หรือในช่วงเริ่ม<br>รอบการประเมิน                              | ใช้ประกาศเดิม<br>ประจำปี<br>พ.ศ. ๒๕๖๕                                                        | รอบการประเมิน<br>ครั้งที่ ๒ ไม่มี<br>การจัดประชุม<br>คณะกรรมการฯ<br>เว้นแต่มีเหตุหรือ<br>ความจำเป็น                                  |
| ๒            | การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล<br>๑) ให้ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้า<br>หน่วยงาน (ผู้ประเมิน) ถ่ายทอดดัชนี<br>ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน โดยให้กำหนด<br>ตกลงตัวชี้วัด ๓ - ๗ ตัว กับข้าราชการ<br>ในสังกัด (ผู้รับการประเมิน)<br>๒) ให้ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้า<br>หน่วยงาน จัดทำแบบคำรับรองฯ แล้ว<br>ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อรวบรวม<br>นำเสนอผู้ประเมินต่อไป<br>๓) ให้ผู้รับการประเมิน บันทึกข้อมูล<br>ตัวชี้วัดลงในโปรแกรมระบบฐานข้อมูล<br>สารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>(DPIS) | ภายในวันที่<br>๑๕ ก.พ. ๖๕<br><br>ภายในวันที่<br>๑๕ ก.พ. ๖๕<br><br>ภายในวันที่<br>๑ มี.ค. ๖๕ | ภายในวันที่<br>๓๐ มี.ย. ๖๕<br><br>ภายในวันที่<br>๓๐ มี.ย. ๖๕<br><br>ภายในวันที่<br>๑ ก.ย. ๖๕ | กรณีข้าราชการ<br>ที่ได้รับมอบหมาย<br>ให้มาช่วยราชการ<br>หรือมาปฏิบัติ<br>ราชการ ให้จัดทำ<br>แบบคำรับรองฯ<br>ตามแบบเอกสาร<br>ที่กำหนด |
| ๓            | การติดตามให้คำปรึกษา การพัฒนา<br>งานและพฤติกรรมการทำงาน<br>- ให้ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงาน<br>ของผู้รับการประเมินให้เป็นไปตาม<br>ข้อตกลงกันตามคำรับรองเป็นระยะเพื่อ<br>ติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติ<br>ราชการ และให้คำแนะนำในการแก้ไข<br>ปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้                                                                                                                                                                                                     | ในระหว่าง<br>รอบการประเมิน                                                                  | ในระหว่าง<br>รอบการประเมิน                                                                   |                                                                                                                                      |

| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรม/ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา<br>รอบการประเมิน<br>ครั้งที่ ๑                                                                  | ระยะเวลา<br>รอบการประเมิน<br>ครั้งที่ ๒                                                            | หมายเหตุ                                                                                                                |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔            | <p><b>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b></p> <p>๑) ให้ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ประเมิน) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ (ผู้รับการประเมิน) โดยให้ดำเนินการประเมินและให้คะแนนลงในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)</p> <p>๒) ให้ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงาน ส่งแบบสรุปการประเมินผลฯ โดยการส่งพิมพ์ออกจากระบบ (DPIS) แล้วส่งให้กับกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๓) ให้ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงาน จัดส่งแบบบัญชีคะแนนผลการประเมินของข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือมาปฏิบัติราชการ ให้กับกองการเจ้าหน้าที่</p> | <p>ภายในวันที่<br/>๑๖ เม.ย. ๖๕</p> <p>ภายในวันที่<br/>๑๖ เม.ย. ๖๕</p> <p>ภายในวันที่<br/>๑๖ เม.ย. ๖๕</p> | <p>ภายในวันที่<br/>๑ พ.ย. ๖๕</p> <p>ภายในวันที่<br/>๑ พ.ย. ๖๕</p> <p>ภายในวันที่<br/>๑ พ.ย. ๖๕</p> | <p>กรณีข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือมาปฏิบัติราชการให้จัดทำแบบสรุปการประเมินผลฯ ตามแบบเอกสารที่กำหนด</p> |
| ๕            | <p><b>การพิจารณาผลการประเมินในภาพรวม</b></p> <p>- โดยกองการเจ้าหน้าที่จะรวบรวมนำผลการประเมินของทุกหน่วยงานแล้วส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลฯ เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน/ความเป็นธรรม</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ภายในวันที่<br>๓๑ พ.ค. ๖๕                                                                                | ภายในวันที่<br>๓๐ พ.ย. ๖๕                                                                          | กองการเจ้าหน้าที่จะจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลฯ ในภาพรวมของ สป.กษ.                                                   |
| ๖            | <p><b>การแจ้งผลการประเมิน</b></p> <p>๑) ให้ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งผลให้ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคลและลงชื่อรับทราบ</p> <p>๒) ให้ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงาน ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับผลประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | สิ้นสุด<br>รอบการประเมิน<br>ครั้งที่ ๑                                                                   | สิ้นสุด<br>รอบการประเมิน<br>ครั้งที่ ๒                                                             |                                                                                                                         |
| ๗            | <p><b>การออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</b></p> <p>พร้อมมีประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ตั้งแต่วันที่<br>๓๑ พ.ค. ๖๕<br>เป็นต้นไป                                                                 | ตั้งแต่วันที่<br>๓๐ พ.ย. ๖๕<br>เป็นต้นไป                                                           |                                                                                                                         |

\* ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาดังกล่าวโดยเคร่งครัด หากมิได้ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดอาจจะส่งผลให้การดำเนินงานออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการล่าช้าออกไป



ประกาศจังหวัดสงขลา  
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดสงขลา

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จังหวัดสงขลา จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดสงขลา ดังนี้

๑. นโยบายด้านอัตรากำลัง ให้มีการจัดสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมกับปริมาณงาน และคุณภาพของงานในระดับส่วนราชการแต่ละระดับ มีระบบการบริหารอัตรากำลังที่สามารถตอบสนองต่อกรณีที่จำนวนอัตรากำลังทั้งในส่วนที่ขาดและเกินได้ทันต่อความต้องการในแต่ละช่วงเวลา โดยสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจที่จังหวัดจะสามารถดำเนินการได้

๒. นโยบายด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน ให้มีการกำหนดภารกิจหน้าที่และคำสั่งมอบหมายภารกิจหน้าที่หลักตรงตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งรวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร กำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรใน ๓ ส่วนหลักๆ ดังนี้

๓.๑ การบริหารจัดการแผนงาน/โครงการพัฒนาจังหวัด

๓.๒ ลักษณะงานที่เป็นภารกิจที่ส่วนราชการโดยรวมต้องปฏิบัติ

๓.๓ การเสริมสร้างคุณลักษณะของการเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี มีสมรรถนะ และเสริมสร้างให้มีความรู้ในวิทยาการแขนงต่างๆ และสามารถปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๔. นโยบายด้านการรักษาวินัย กำหนดให้บุคลากรในจังหวัดยึดมั่นในการรักษาวินัย ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยเน้นให้ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญในการเสริมสร้างและพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีวินัยและป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดทางวินัย

๕. นโยบายด้านการเสริมสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร กำหนดให้บุคลากรในจังหวัด ที่ครองตน ครองคน ครองงาน ที่ดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ได้รับการประกาศเกียรติคุณต่อสาธารณชน เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการและเป็นต้นแบบที่ดีให้แก่บุคลากรรายอื่นๆ ได้ปฏิบัติตาม

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการประจำจังหวัดทุกส่วนราชการ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ดังกล่าวให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลาทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเจษฎา จิตรัตน์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา