



ประกาศกรมการปกครอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง

โดยที่ มาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง เป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมทั้ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด กรมการปกครอง จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครองไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระยะเวลาการใช้หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมการปกครองนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึง 31 มีนาคม 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 2 การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

(1) การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละกรณี ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
1. สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในส่วนกลาง	
1.1 ข้าราชการในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า
1.2 ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	อธิบดี
1.3 ผู้ตรวจราชการกรม/ผู้เชี่ยวชาญ (ขึ้นตรงอธิบดี)	อธิบดี
1.4 ผู้เชี่ยวชาญ (ขึ้นตรงสำนัก)	ผู้อำนวยการสำนัก
1.5 รองอธิบดี	อธิบดี

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
2. ที่ทำการปกครองอำเภอ	
2.1 ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน/ฝ่ายบริหารงานปกครอง	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน/ ฝ่ายบริหารงานปกครอง
2.2 ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายความมั่นคง/ฝ่ายทะเบียน และบัตร	ปลัดอำเภอหัวหน้าฝ่ายความมั่นคง/ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร
2.3 ปลัดอำเภอหัวหน้าฝ่ายความมั่นคง/หัวหน้าฝ่ายทะเบียน และบัตร	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน/ ฝ่ายบริหารงานปกครอง
2.4 ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายบริหารงานปกครอง	นายอำเภอ
2.5 นายอำเภอ	ปลัดจังหวัด
3. ที่ทำการปกครองจังหวัด	
3.1 ข้าราชการในที่ทำการปกครองจังหวัด	ปลัดจังหวัด

อนึ่ง กรณีผู้อำนวยการสำนัก/กอง ให้หมายถึงผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน
ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กองด้วย

(2) การกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาอื่น (นอกเหนือจากอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/
กองหรือเทียบเท่า ปลัดอำเภอ นายอำเภอ หรือปลัดจังหวัด) ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมิน ให้ดำเนินการได้โดย
อธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า ปลัดอำเภอ นายอำเภอ หรือปลัดจังหวัด แล้วแต่กรณี
มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาอื่นทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินโดยการจัดทำคำสั่งมอบหมายให้เป็นลายลักษณ์อักษร

(3) กรณีการประเมินปลัดจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูล
และความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของอธิบดีกรมการปกครอง

(4) กรณีการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ ให้หัวหน้า
ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อ
ประกอบการประเมินของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินข้าราชการดังกล่าว

ข้อ 3 รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31

มีนาคม

รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30

กันยายน

ข้อ 4 องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์
ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว
หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด
และสมรรถนะอื่น ๆ ตามที่กรมการปกครอง ประกาศข้อกำหนดสมรรถนะของข้าราชการกรมการปกครอง

โดยให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน แบ่งเป็นสองกรณี ได้แก่

(1) กรณีข้าราชการทั่วไป ให้แบ่งสัดส่วนค่าน้ำหนักขององค์ประกอบในการ
ประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 70
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ 30

(2) กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หรือมีระยะเวลา
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน) ให้แบ่งสัดส่วนองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 50
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ 50

ข้อ 5 การกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน

(1) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วน
ของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน
มาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ แล้วให้
สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ 100

(2) การแบ่งระดับผลการประเมิน ให้แบ่งระดับผลการประเมินออกเป็น 5 ระดับ
ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

ทั้งนี้ ช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่กรมการปกครองกำหนด โดย
คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ส่วนระดับต้องปรับปรุง
คือ มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

ข้อ 6 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสามแบบ ดังนี้

(1) แบบ ปผ.1 แบบสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมิน บันทึกการแจ้งผลการประเมิน และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

(2) แบบ ปผ.2 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ ใช้เพื่อระบุสมรรถนะที่ต้องประเมิน (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้ประเมินสมรรถนะ (ช่วงครบรอบการประเมิน)

(3) แบบ ปผ.3 แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และเอกสารประกอบแบบ ปผ.3 ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้ง รายละเอียดของตัวชี้วัด (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วงครบรอบการประเมิน)

สำหรับรายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดในเอกสารผนวกแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ (ผนวก ก ผนวก ข ผนวก ค และเอกสารประกอบผนวก ค)

ข้อ 7 การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ในช่วงต้นรอบของการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติราชการ และจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยให้ลงนามในแบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ (แบบ ปผ.2) และแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.3) เพื่อใช้เป็นข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับการประเมิน และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

ข้อ 8 หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1) การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้ง มีความเห็นพ้องต้องกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.3)

สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

(2) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวสัตว์ ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวสัตว์ให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวสัตว์ น้ำหนักของตัวสัตว์แต่ละตัวรวมกันแล้ว ต้องเท่ากับร้อยละ 100

(3) การเปลี่ยนแปลงตัวสัตว์หรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการ ในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

ข้อ 9 หลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(1) สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป ให้มีการประเมินสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 2) บริการที่ดี
- 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- 5) การทำงานเป็นทีม

(รายละเอียดของสมรรถนะหลัก ให้เป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารผนวก ง แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้)

ทั้งนี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ ส่วนการประเมินสมรรถนะอื่น ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด ให้เริ่มประเมินได้ภายหลัง อ.ก.พ.กรมการปกครองมีมติให้ความเห็นชอบข้อกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการกรมการปกครอง แล้วรายงาน อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย และ ก.พ. ทราบแล้ว

อนึ่ง ในส่วนของการประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

(2) ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ

1) กรณีระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลักในแต่ละระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด (รายละเอียด เป็นไปตามเอกสารผนวก จ แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้)

2) กรณีระดับความคาดหวังของสมรรถนะอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กรมการปกครองมีมติให้ความเห็นชอบ แล้วรายงาน อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย และ ก.พ. ทราบแล้ว

ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน สรุปรายการสมรรถนะที่ต้องใช้ในการประเมินในแต่ละรอบ และกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ แล้วบันทึกลงในแบบ ปพ.2

(3) วิธีการและมาตรฐานในการประเมินสมรรถนะ

ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัดของผู้รับการประเมิน โดยใช้วิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินในระหว่างรอบการประเมิน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงปลายรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้ประเมินสมรรถนะโดยใช้มาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดในแบบ ปพ.2 โดยใช้วิธีการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมิน กับพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน แล้วสรุประดับสมรรถนะที่ประเมินได้

ข้อ 10 การส่งผลการประเมิน

ในช่วงปลายรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน และจัดทำข้อมูลสรุปผลคะแนนรายบุคคลตามแบบประเมินที่กำหนด แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี ตามข้อ 2) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินตามลำดับชั้น และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับผลการประเมิน แล้วส่งผลการประเมินดังกล่าวให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ดังนี้

(1) กรณีส่วนกลาง ให้หน่วยงานส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด ให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือน

(2) กรณีส่วนภูมิภาค แบ่งเป็นสองกรณี ดังนี้

1) กรณีข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือน ให้ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมผลการประเมินในระดับจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือน

2) กรณีปลัดจังหวัดและนายอำเภอ ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวม เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือน

ข้อ 11 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับกรม

ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการปกครอง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ประเภท อำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ

เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาผลการประเมินแล้ว ให้เสนอความเห็นต่อ
ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

โดยให้คณะกรรมการฯ มีองค์ประกอบ ดังนี้

- 1) รองอธิบดีกรมการปกครอง เป็นประธาน
(ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล)
- 2) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ
หรือข้าราชการอื่น ตามที่อธิบดีกรมการปกครองเห็นสมควร
ไม่น้อยกว่า 4 คน
- 3) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 12 การแจ้งผลการประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผล
การประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาผลการประเมินและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน
แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล
และให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมิน รวมทั้ง ร่วมกับผู้รับการประเมินจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติ
ราชการรายบุคคล
- (2) ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินด้วย (ในแบบ
ปผ.1 แบบ ปผ.2 และแบบ ปผ.3) กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน
ให้ผู้ประเมินหาพยานที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อย 1 คนในสังกัดหน่วยงานเดียวกัน ลงลายมือ
ชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว
- (3) ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่นและ
ดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ 13 การจัดเก็บผลการประเมิน

- (1) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ทำหน้าที่ประเมิน (ทั้งกรณีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)
เก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรมการ
ปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน โดยให้ส่งแบบ
ประเมินต้นฉบับให้หน่วยงาน ดังนี้

- 1) กรณีส่วนกลาง ให้ส่งกองการเจ้าหน้าที่
- 2) กรณีส่วนภูมิภาค แบ่งเป็นสองกรณี ดังนี้

- กรณีข้าราชการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่ และให้ส่งสำเนาแบบประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด

- กรณีปลัดจังหวัดและนายอำเภอ ให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่

(2) ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บแบบประเมินต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ 14 การนำผลการประเมินไปใช้

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดขึ้นนี้ให้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(1) การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

ให้นำผลการประเมินที่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดว่าด้วยการนั้น

(2) การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ

ให้นำผลการประเมินที่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี การให้รางวัลจิตใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดว่าด้วยการนั้น

ข้อ 15 ขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหารผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมการปกครอง

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ในแต่ละรอบการประเมิน กำหนดให้ ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและห้วงเวลา ดังนี้

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ 1	รอบที่ 2
1. ต้นรอบการประเมิน	1.1 ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินของกรมการปกครองให้ผู้รับการประเมินทราบ	ตุลาคม	เมษายน
	1.2 ผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ประเมิน โดยให้มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน และลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในแบบฟอร์มที่กำหนด	ตุลาคม	เมษายน

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ 1	รอบที่ 2
2. ระหว่างรอบ การประเมิน	2.1 ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำ ข้อตกลงไว้	ตุลาคม - มีนาคม	เมษายน- กันยายน
	2.2 ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ ผู้รับการประเมิน	ตุลาคม - มีนาคม	เมษายน- กันยายน
	2.3 ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการ ประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่ เหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	ตุลาคม - มีนาคม	เมษายน- กันยายน
	2.4 กรณีมีความจำเป็นหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิง นโยบาย หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ รับผิดชอบ ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงผลการปฏิบัติ ราชการรายบุคคล โดยการปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลดตัวชี้วัดหรือ ค่าเป้าหมาย รวมทั้ง คำนวณน้ำหนักของตัวชี้วัดได้ ทั้งนี้ ให้ ผู้มีหน้าที่ประเมิน เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการ เปลี่ยนแปลงข้อตกลง	ตุลาคม - มีนาคม	เมษายน- กันยายน
3. ทบทวน การประเมิน	3.1 ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมิน แล้วเสนอผลการประเมินให้ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาผลการประเมิน ตามลำดับชั้น และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อ ข้าราชการตามลำดับผลการประเมิน	มีนาคม	กันยายน
	3.2 ให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง ส่งผล การประเมินตามข้อกำหนดในหลักเกณฑ์ ดังนี้ - กรณีข้าราชการในหน่วยงานส่วนกลาง ให้ส่งผลการ ประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวม เสนอคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม - กรณีข้าราชการส่วนภูมิภาค (ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมี อำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน) ให้ทำการปกครองจังหวัด/ที่ทำการ ปกครองอำเภอ ส่งผลการประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในระดับจังหวัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา	มีนาคม	กันยายน

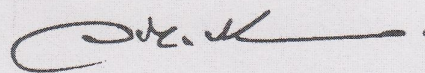
ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ 1	รอบที่ 2
	- กรณีปลัดจังหวัดและนายอำเภอ ให้ส่งผลการประเมินให้ กองการเจ้าหน้าที่ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม		
	3.3 เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน เงินเดือนแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการ ประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง ปรับปรุง และจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล	มีนาคม	กันยายน
	3.4 ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับ ดีเด่นและดีมากให้ทราบทั่วกัน	มีนาคม	กันยายน
	3.5 กรมนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อน เงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด	เมษายน	ตุลาคม
	3.6 ให้ผู้ประเมินเก็บสำเนาผลการประเมินไว้ที่หน่วยงาน อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน โดยให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับ ให้กองการเจ้าหน้าที่ และสำเนาส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบใน ระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ ข้าราชการหรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม	เมษายน	ตุลาคม

ข้อ 16 หลักการในการประเมิน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ให้ใช้สำหรับข้าราชการพล
เรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครองทุกประเภทตำแหน่ง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2552



(นายวงศ์ศักดิ์ สวัสดิ์พาณิชย์)

อธิบดีกรมการปกครอง



ประกาศจังหวัดสุราษฎร์ธานี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดสุราษฎร์ธานี ดังนี้

ข้อ ๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒. ตามประกาศนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๓. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ของส่วนราชการ ได้แก่

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๒) นายอำเภอ สำหรับปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๓) ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ในบังคับบัญชา

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

๑.) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๒.) กรณีข้าราชการ...

๒.) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

ข้อ ๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ดังต่อไปนี้ เว้นแต่กรณีต้นสังกัดจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรเป็นต้น ของเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของจังหวัด ภารกิจของส่วนราชการหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ทั้งนี้จำนวนดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้อยู่ระหว่าง ๔-๑๐ ตัวชี้วัด โดยกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนสำหรับค่าเป้าหมายของดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ ๓ จาก ๕ คะแนน ทั้งนี้ตัวชี้วัดนี้ใช้ในการประเมินแต่ละตัว น้ำหนักต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ โดยผู้ประเมินตามข้อ ๓ เป็นผู้ประเมิน

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะหลักที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนดเพิ่มเติม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดพิจารณาสรุปแบบและวิธีการประเมินที่เหมาะสม หรือตามที่ต้นสังกัดกำหนด

ข้อ ๖. ในแต่ละรอบการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ได้แก่

- ดีเด่น คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐
- ดีมาก คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙
- ดี คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙
- พอใช้ คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙
- ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

กรณีผลการประเมินการปฏิบัติราชการมีคะแนนเป็นเศษทศนิยมให้ปัดทิ้ง เช่น คะแนนร้อยละ ๘๙.๙ ให้ตัด ๐.๙ ทิ้ง เป็นต้น

ข้อ ๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการ ต้องมีความชัดเจน มีหลักฐานและให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ. หรือที่กรมต้นสังกัดกำหนด

ข้อ ๔. ให้กลุ่มงาน/ฝ่าย ที่รับผิดชอบงานบุคคลของแต่ละส่วนราชการ จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

ให้ส่วนราชการจัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ(ก.พ.๓) หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของส่วนราชการ จะนำมาใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลสูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ของส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดสุราษฎร์ธานี ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ส่วนราชการแจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

แนวทางการกำหนดดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่จังหวัดหรือกรมต้นสังกัดกำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ตามข้อ ๓ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

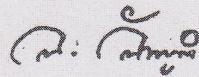
(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

หรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จ
ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓
แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ
ผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือน
สามัญ อย่างน้อย ๑ คน ในส่วนราชการนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว
แล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการ
ปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและ
สร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายฉัตรป้อง ฉัตรภูติ)

รองอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
รักษาการในตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

สรุปแนวทางการโอนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรมการปกครองของจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ด้วย ก.พ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ โดยให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการโอนเงินเดือน โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

ดังนั้น เพื่อให้การโอนเงินเดือนของข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการมาประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ รวมถึงดำเนินการตามประกาศ กรมการปกครอง ฉบับลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง และประกาศกรมการปกครอง ฉบับลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด กรมการปกครอง และประกาศจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

๒. การแบ่งกลุ่มข้าราชการในการโอนเงินเดือน

กลุ่มข้าราชการในการบริหารวงเงินและพิจารณาโอนเงินเดือน มีจำนวน ๑ กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

๓. การบริหารวงเงินและการพิจารณาโอนเงินเดือน

ผู้ว่าราชการจังหวัดได้จัดสรรวงเงินให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วน ภูมิภาค บริหารวงเงินโอนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด ภายในวงเงินร้อยละ ๒.๙๘ ของเงินเดือนที่จ่าย ให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑

๔. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค (ปลัดจังหวัด) ได้กำหนด วงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด ทปค.อ. และ ทปค.จ. ในเบื้องต้น ภายในวงเงิน ร้อยละ ๒.๙๘ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการที่ปฏิบัติงานที่ ทปค.อ. และ ทปค.จ. ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑ (แยกรายอำเภอ/กลุ่มงาน) ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ดังนี้

/ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนหลัก	คะแนนย่อย*	ร้อยละการเลื่อน**
ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	-	๓.๐๐-๕.๐๐
		๙๐	๓.๐๐
		๙๑	๓.๑๐
		๙๒	๓.๒๐
		๙๓	๓.๓๐
		๙๔	๓.๔๐
		๙๕	๓.๕๐
		๙๖	๓.๖๐
		๙๗	๓.๗๐-๓.๙๐
		๙๘	๔.๐๐-๔.๒๐
		๙๙	๔.๓๐-๔.๕๐
		๑๐๐	๔.๖๐-๕.๐๐
ดีมาก	๘๐-๘๙	-	๒.๐๐-๒.๙๐
		๘๐	๒.๐๐
		๘๑	๒.๑๐
		๘๒	๒.๒๐
		๘๓	๒.๓๐
		๘๔	๒.๔๐
		๘๕	๒.๕๐
		๘๖	๒.๖๐
		๘๗	๒.๗๐
		๘๘	๒.๘๐
		๘๙	๒.๙๐
ดี	๗๐-๗๙	-	๑.๐๐-๑.๙๐
		๗๐	๑.๐๐
		๗๑	๑.๑๐
		๗๒	๑.๒๐
		๗๓	๑.๓๐
		๗๔	๑.๔๐
		๗๕	๑.๕๐
		๗๖	๑.๖๐
		๗๗	๑.๗๐
		๗๘	๑.๘๐
		๗๙	๑.๙๐

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนหลัก	คะแนนย่อย*	ร้อยละการเลื่อน**
พอใช้	๖๐-๖๙	-	๐.๐๕-๐.๙๐
		๖๐	๐.๐๕
		๖๑	๐.๑๐
		๖๒	๐.๒๐
		๖๓	๐.๓๐
		๖๔	๐.๔๐
		๖๕	๐.๕๐
		๖๖	๐.๖๐
		๖๗	๐.๗๐
		๖๘	๐.๘๐
		๖๙	๐.๙๐
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐	-	ไม่ได้เลื่อน

หมายเหตุ * หากผลการประเมินการปฏิบัติราชการมีจุดด้อยให้พิเศษทั้ง

** เป็นการกำหนดร้อยละในการเลื่อนในเบื้องต้น จังหวัดอาจพิจารณาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมได้
ทั้งนี้ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ตามที่ได้รับผลการประเมินไว้มาใช้ประกอบในการเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

-กรณีข้าราชการที่ได้รับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเท่ากัน ต้องได้รับการ
พิจารณาเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

-กรณีข้าราชการที่ได้รับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการแตกต่างกัน แต่คะแนนการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในช่วงอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนเดียวกัน จะได้รับการพิจารณาเลื่อน
เงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน และต้องสอดคล้องกับประกาศอัตราร้อยละของฐานที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการ
คำนวณการเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการในอัตราร้อยละที่ต่างกัน
ภายในช่วงของฐานที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณการเลื่อนเงินเดือนเดียวกันก็ได้ แต่ต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกัน
ของคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการกับอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนโดยยึดหลัก “ข้าราชการที่ได้รับ
คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการสูงกว่าจะต้องได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่สูงกว่า”

๕. วงเงินที่เหลือร้อยละ ๐.๐๕ (๒.๙๘-๒.๙๓)

มีไว้เพื่อให้ปลัดจังหวัดบริหารวงเงินในภาพรวมของข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง จังหวัด
สุราษฎร์ธานี

๖. ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๘ ของ
กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

๗. ให้ยกเลิกการรื้อเลื่อนเงินเดือนสำหรับข้าราชการที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณี
ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา หากถูกลงโทษให้งดเลื่อนเงินเดือนเฉพาะในรอบ
การประเมินที่ถูกลงโทษ

๘. การโอนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนให้เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ โดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ห้ามใช้วิธีการหารเฉลี่ย เพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละเท่ากัน และให้ได้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

๙. การคำนวณจำนวนเงินสำหรับโอนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปัดเป็น ๑๐ บาท สำหรับข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนใกล้เคียงขั้นสูงของระดับตำแหน่งให้นำเงินที่คำนวณมาพิจารณาเงินเดือนจนถึงเงินเดือนสูงสุด ส่วนที่เหลือให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ไม่พิเศษ

การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ มี ๓ ลักษณะ คือ เลื่อนขั้น ๑ ขั้น เลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น และไม่เลื่อนขั้น โดยพิจารณาจากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๑๐๐ คะแนน	เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น	เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น	ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง

รายละเอียดจำนวนเงินเดือน และวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือน

ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2561)

กลุ่มงาน อำเภอ	จำนวน ข้าราชการ	เงินเดือนรวม ณ 1 มี.ค.61	จำนวนเงินที่ ผวจ. จัดสรรให้ หน.ส่วนราชการฯ บริหารวงเงิน (ร้อยละ 2.98 ของเงินเดือนรวม)	*จำนวนเงินที่จัดสรรให้ อำเภอ/กง. บริหารวงเงิน (ร้อยละ 2.93 ของเงินเดือนรวม)	หมายเหตุ
-กลุ่มงานปกครอง	22	661,220	19,704.36	19,373.75	
-กลุ่มงานความมั่นคง	11	353,140	10,523.57	10,347.00	
-กลุ่มงานการเงินและบัญชี	11	409,910	12,215.32	12,010.36	
-เลขานุการผู้บังคับบัญชา	5	148,750	4,432.75	4,358.38	
-ศอ.ปส.	3	123,510	3,680.60	3,618.84	
อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี	13	412,920	12,305.02	12,098.56	
อำเภอพุนพิน	10	320,950	9,564.31	9,403.84	
อำเภอคีรีรัฐนิคม	9	280,210	8,350.26	8,210.15	
อำเภอพนม	9	254,460	7,582.91	7,455.68	
อำเภอกาญจนดิษฐ์	10	346,490	10,325.40	10,152.16	
อำเภอเกาะสมุย	9	246,080	7,333.18	7,210.14	
อำเภอไชยา	9	228,690	6,814.96	6,700.62	
อำเภอท่าชนะ	9	278,390	8,296.02	8,156.83	
อำเภอท่าฉาง	7	205,240	6,116.15	6,013.53	
อำเภอบ้านนาสาร	11	292,690	8,722.16	8,575.82	
อำเภอพระแสง	9	262,610	7,825.78	7,694.47	
อำเภอเวียงสระ	8	231,090	6,886.48	6,770.94	
อำเภอดอนสัก	7	205,540	6,125.09	6,022.32	
อำเภอเคียนซา	8	230,850	6,879.33	6,763.91	
อำเภอบ้านตาขุน	7	183,360	5,464.13	5,372.45	
อำเภอเกาะพะงัน	8	216,490	6,451.40	6,343.16	
อำเภอบ้านนาเดิม	8	269,900	8,043.02	7,908.07	
อำเภอชัยบุรี	8	227,240	6,771.75	6,658.13	
อำเภอวิภาวดี	7	197,700	5,891.46	5,792.61	
รวม	218	6,587,430	196,305.41	193,011.70	

* จำนวนเงินที่ อำเภอ/กง.สามารถใช้ในการพิจารณาโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการในสังกัดได้

แบบรายงานการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑)

อำเภอ.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๐-๓๑ มี.ค. ๖๑)		จำนวนขั้น ค่าจ้าง ที่ขอเลื่อน	ข้อมูลการลา		หมายเหตุ
			ระดับผลการประเมิน	คะแนนการประเมิน		ไม่มา	มาสาย	

ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง