



ประกาศจังหวัดนราธิวาส

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดนราธิวาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การเลื่อนเงินเดือน กรณีข้าราชการที่ช่วยราชการต่างหน่วยงาน หรือต่างสังกัด และเพื่อให้การประเมิน ผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ จังหวัดนราธิวาสจึงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดนราธิวาส ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการส่วนภูมิภาค จังหวัดนราธิวาส ตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดราชการ บริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดนราธิวาส ซึ่งอยู่ในอำนาจการสั่งเลื่อนเงินเดือนของผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาส ประกอบด้วยตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงาน การบริหารราชการส่วนภูมิภาค จังหวัดนราธิวาส

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดนราธิวาส ได้แก่

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

(๒) ปลัดจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๓) นายอำเภอ สำหรับปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๔) ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอสำหรับข้าราชการสามัญที่อยู่ใน บังคับบัญชา

(๕) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (๒) (๓) และ (๔) แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การมอบหมายตาม (๕) ให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๔ กรณีข้าราชการที่ช่วยราชการ ต่างหน่วยงานหรือต่างสังกัด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ในแต่ละรอบประเมิน ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่เป็นผู้ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ และให้นำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นมาคำนวณ/บริหารเป็นวงเงินเลื่อนเงินเดือน

/ในส่วน...

ในส่วนราชการที่ผู้นั้นช่วยราชการอยู่ แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ไปให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๕ กรณีข้าราชการที่ โอน/ย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้นำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นมาคำนวณ/บริหาร เป็นวงเงินเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ไปให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน (ส่วนราชการใหม่ที่ย้าย/โอนไป)

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมิน ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีรายละเอียดและสัดส่วนคะแนน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น ทั้งนี้ ควรกำหนดดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จำนวน ๔ - ๗ ตัวชี้วัด หรือตามแต่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนดโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนสำหรับค่าเป้าหมายของดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนน เท่ากับ ๓ จาก ๕ คะแนน โดยผู้ประเมินตามข้อ ๓ เป็นผู้ประเมิน และให้สัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะหลักที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี) โดยกำหนดมาตรฐานวัดในการประเมินด้วยตนเอง และใช้วิธีการประเมินโดยมีผู้ประเมินมากกว่าหนึ่งคน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้รับบริการ ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของลักษณะงานและสภาพแวดล้อมในหน่วยงานและให้สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ในกรณี ที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๘ ในแต่ละรอบการประเมินให้ส่วนราชการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ดีเด่น	ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่	๙๐ ถึง ๑๐๐ คะแนน
ระดับ ดีมาก	ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่	๘๐ ถึง ๘๙ คะแนน
ระดับ ดี	ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่	๗๐ ถึง ๗๙ คะแนน
ระดับ พอใช้	ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่	๖๐ ถึง ๖๙ คะแนน
ระดับ ต้องปรับปรุง	มีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่า	๖๐ คะแนน

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานต้องมีหลักฐานและให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่แต่ละส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการประจำจังหวัด จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐาน แสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อประกอบการพิจารณา การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทน เป็นต้น ให้ส่วนราชการจัดเก็บแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดนราธิวาส โดยให้มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ประกาศจังหวัด ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลง ร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน (แนวทางการกำหนดดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้)

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ตามข้อ ๓ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับ การประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการและ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรม ในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อย หนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการ ระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนา ผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) โดยความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในส่วนราชการของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดนราธิวาส ก่อนนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาส

ข้อ ๑๒ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการจังหวัดนราธิวาส จึงให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดนราธิวาส

ประกาศ ณ วันที่ ๖๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี

(ตระกูล โทธรรม)

ผู้ว่าราชการจังหวัดนราธิวาส

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

ส่วนราชการ.....

ข้าราชการ รวมทั้งสิ้น

คน

ระดับ	ช่วงคะแนน	ร้อยละของแต่ละระดับ	
		จำนวนคนในแต่ละระดับ	คิดเป็นร้อยละ
ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๐	๐
ดีมาก	๘๐-๘๙	๐	๐
ดี	๗๐-๗๙	๐	๐
พอใช้	๖๐-๖๙	๐	๐
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	๐	๐

รับรองความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้าส่วนราชการ).....

ดำเนินการให้แล้วเสร็จและจัดส่งแบบรายงานผลการประเมิน ฯ
ให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดนราธิวาส
ภายในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

แบบรายงานการใช้วงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)
ส่วนราชการ.....

๑. จำนวนข้าราชการในสังกัดที่มีฐานเงินเดือนตั้งจ่าย ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗	จำนวน.....คน
๒. ฐานเงินตาม ข้อ ๑	จำนวน.....บาท
๓. วงเงินเลื่อนร้อยละ ๓	จำนวน.....บาท
๔. วงเงินร้อยละ ๒.๙๗ ที่ใช้เลื่อนเงินเดือน	จำนวน.....บาท
๕. วงเงินร้อยละ ๐.๐๓	จำนวน.....บาท
๖. ใช้เลื่อนเงินเดือน	จำนวน.....บาท
๗. วงเงินเหลือจากการใช้เลื่อน (ข้อ ๔ - ข้อ ๖)	จำนวน.....บาท
๘. รวมเงินส่งจังหวัด	จำนวน.....บาท

รับรองความถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....(หัวหน้าส่วนราชการ).....

ดำเนินการให้แล้วเสร็จและจัดส่งแบบรายงานผลการประเมิน ฯ
ให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดนราธิวาส
ภายในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

บัญชีการบริหารเงินของข้าราชการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

ส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล (๑)	เลขประจำตัว ประชาชน (๓)	ตำแหน่ง เลขที่ (๔)	สังกัด (๕)	ประเภท - ชื่อตำแหน่ง			อัตรา เงินเดือน ปัจจุบัน (๙)	ผล ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗							
					ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน (๖)	ประเภท ตำแหน่ง (๗)	ระดับ ตำแหน่ง (๘)		คะแนน	ฐาน คำนวณ (๑๐)	เงินเดือน ขั้นสูง (๑๑)	จัดสรร (ร้อยละ) (๑๓)	วงเงิน (บาท) (๑๔)	วงเงิน ใช้จริง (๑๕)	เงินเดือน ที่เลื่อน (๑๖)	เงินตอบแทน พิเศษ (๑๗)
										#N/A	#N/A		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
										#N/A	#N/A		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
										#N/A	#N/A		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
										#N/A	#N/A		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
										#N/A	#N/A		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
										#N/A	#N/A		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
										#N/A	#N/A		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
										#N/A	#N/A		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
										#N/A	#N/A		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A

หมายเหตุ

๑. ได้รับการจัดสรรวงเงินฯ ๒.๙๗ %

๒. การบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒.๑ วงเงินการบริหารฯ ๐.๐๐ บาท

๒.๒ ใช้เลื่อนเงินเดือน จำนวน ๐.๐๐ บาท

๒.๓ วงเงินคงเหลือ ๐.๐๐ บาท

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกรายละเอียดลงใน Sheet นี้เท่านั้น ห้ามไปแก้ไขให้ Sheet ฐานเงินเดือนข้าราชการ เพราะจะทำให้สูตรคำนวณคลาดเคลื่อน

๒. ให้กรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องลงในช่องที่ (๑) - ช่องที่ (๑๐) และช่องที่ (๑๓) ให้ครบถ้วน ช่องที่ (๑๑) และช่องที่ (๑๔) - ช่องที่ (๑๗) จะขึ้นให้เอง

๓. ให้เรียงลำดับข้าราชการตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด