

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดหนองบัวลำภู
ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา
และประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา
สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ใช้สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการระดับ
ชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัด
หนองบัวลำภู

๒. แนวทางการประเมินนี้ ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินวันที่
๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการยกเลิกแนวทางฯ นี้ หรือแจ้ง
แนวทางใหม่

๓. องค์ประกอบการประเมินฯ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะ (พฤติกรรม การ
ปฏิบัติราชการ) กำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และ ๓๐ ตามลำดับ

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน : กรณีผู้รับการประเมินต้องจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน
ให้มีจำนวนดัชนีชี้วัดอยู่ระหว่าง ๔-๗ ตัว

๓.๒ สมรรถนะ : ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ.กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การ
ทำงานเป็นทีม และสมรรถนะหลักที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนดเพิ่มเติม

๔. กรณีข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดหนองบัวลำภู ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง
(ย้าย/เลื่อน) และโอน ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินของส่วนราชการเดิมของ
ข้าราชการรายนั้น มาประกอบการพิจารณาประเมินผล ทั้งนี้ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเวลาที่ปฏิบัติ
หน้าที่ในแต่ละแห่งเป็นสำคัญ

๕. แนวทางการประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
และประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา มีแนวทาง วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๕.๑ เมื่อรอบการประเมิน

๕.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับ
ผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
พร้อมกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน
ในแบบประเมินที่ ก.พ.หรือกรมต้นสังกัดกำหนด (ปผ)

๕.๑.๒ สมรรถนะ : ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ.กำหนด ทั้งนี้ ให้กรอกระดับที่
คาดหวังตามระดับตำแหน่ง และกำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะให้มีค่าเท่ากัน (ร้อยละ ๒๐) ในแบบ ปผ.

ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบ ปผ.ที่ได้จัดทำแล้วพร้อมลงนามรับทราบข้อตกลง
ให้ผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

๕.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

๕.๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับ
การประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไป เป็นคะแนนกรอกลงในแบบ ปผ.

๕.๒.๒ การประเมินสมรรถนะ : ภายหลังจากผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการเสร็จแล้วให้กรอคะแนนลงในแบบ ปผ.

๕.๓ ให้ส่วนราชการรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด แล้วแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สนจ.นภ.

๕.๔ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดหนองบัวลำภู นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดหนองบัวลำภู พิจารณาก่อนนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหนองบัวลำภูพิจารณาเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๕.๕ ส่วนราชการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง โดยช่วงคะแนนให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ แต่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ข้อ ๕ (๓) ซึ่งคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน และเก็บแบบ ปผ.ไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๖. กรณีข้าราชการช่วยราชการ

๖.๑ เมื่อรอบการประเมิน

๖.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานในแบบประเมินที่ ก.พ.หรือกรมต้นสังกัดกำหนด (ปผ)

๖.๑.๒ สมรรถนะ : ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ.กำหนด ทั้งนี้ ให้กรอบระดับที่คาดหวังตามระดับตำแหน่ง และกำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะให้มีค่าเท่ากัน (ร้อยละ ๒๐) ในแบบ ปผ.

ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบ ปผ.ที่ได้จัดทำแล้วพร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงให้ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนราชการที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง

๖.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

๖.๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไป เป็นคะแนนกรอกลงในแบบ ปผ.

๖.๒.๒ การประเมินสมรรถนะ : ให้ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนราชการร่วมกันพิจารณาผลการประเมิน และสรุปผลการประเมินเป็นคะแนนลงในแบบ ปผ.

๖.๓ ให้ส่วนราชการรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด แล้วแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สนจ.นภ.

๖.๔ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดหนองบัวลำภู นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดหนองบัวลำภู พิจารณาก่อนนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหนองบัวลำภูพิจารณาเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

/๖.๕ ส่วนราชการ.....

๖.๕ ส่วนราชการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนโดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยช่วงคะแนนให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ แต่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ข้อ ๕ (๓) ซึ่งคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน และให้ส่วนราชการเก็บแบบ ปผ.ไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ยกตัวอย่างเช่น ข้าราชการสังกัดสำนักงานจังหวัดหนองบัวลำภู ไปช่วยราชการที่สำนักงานจังหวัดขอนแก่น เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ “ให้สำนักงานจังหวัดหนองบัวลำภู ตัดชื่อออกจากการประเมินของหน่วยงาน เนื่องจากสำนักงานจังหวัดขอนแก่นจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยถือเสมือนเป็นข้าราชการคนหนึ่งของสำนักงานจังหวัดขอนแก่น”

หมายเหตุ ๑. เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีขั้นตอนในการดำเนินการหลายขั้นตอน จึงขอให้ส่วนราชการและข้าราชการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด

๒. กรอระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ จังหวัดจะแจ้งให้ส่วนราชการทราบเมื่อถึงภายในรอบการประเมินแต่ละครั้ง

๓. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด ข้าราชการทุกรายต้องจัดทำแบบประเมิน (แบบ ปผ.) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง