



ประกาศกรมการค้าภายใน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในกรมการค้าภายใน

ตามประกาศกรมการค้าภายใน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมการค้าภายใน ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๒ ซึ่งได้ดำเนินการตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ โดยมีผลใช้บังคับสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป นั้น

เนื่องจากตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดให้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะจากสมรรถนะหลักตามมาตราฐานที่ ก.พ.กำหนด และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ โดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วรอบประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และมีมติ อ.ก.พ.กรมการค้าภายใน วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๓ จึงให้ยกเลิกประกาศดังกล่าวข้างต้น และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในกรมการค้าภายใน สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบการประเมิน

๑.๑ องค์ประกอบการประเมินการบริหารผลการปฏิบัติราชการ มี ๒ องค์ประกอบ คือ

๑.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๑.๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ สมรรถนะ คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งสำนัก/กอง กำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

๑.๒ สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

๑.๒.๑ กรณีทั่วไป สำหรับข้าราชการทุกประเภทและตำแหน่ง กำหนดสัดส่วนคะแนน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนร้อยละ ๘๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ คะแนนร้อยละ ๒๐ โดยกำหนดน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)
สมรรถนะหลัก	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๕
๒. บริการที่ดี	๑๕
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)	
๖. ตามที่สำนัก/กอง/หน่วยงานกำหนด	๑๐
๗. ตามที่สำนัก/กอง/หน่วยงานกำหนด	๑๐
๘. ตามที่สำนัก/กอง/หน่วยงานกำหนด	๑๐

(๒) กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ได้กำหนดให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการเป็นสัดส่วนเท่ากัน คือ ร้อยละ ๕๐ จนกว่าจะสิ้นรอบประเมินนั้น

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และนำเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งพิจารณาให้ความเห็น

๒.๒ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรณีที่มีการมอบหมายงานเพิ่มเติมอาจจัดทำข้อตกลงขึ้นใหม่ หรือจัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายข้อตกลงฉบับเดิมก็ได้

(๒) ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๓) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๔) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยคนหนึ่งในหน่วยงานสังกัดเดียวกันนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย และในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปมีความเห็นต่าง ให้ผู้ประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบอีกครั้งหนึ่งด้วย

(๕) ให้มีการประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ของแต่ละสำนัก/กอง ปิดประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๖) ให้ผู้ประเมินที่เป็นผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง หรือส่วนราชการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง (การแบ่งส่วนราชการภายใน) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง (ถ้ามี) อาจจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอต่ออธิบดีก็ได้

(๗) การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจน และมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด และให้นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย

๒.๓. วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง ตัวชี้วัดผลงาน ระดับความสำคัญหรือน้ำหนัก และระดับค่าเป้าหมายในแต่ละรอบการประเมิน ลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ส่วนราชการกำหนด

(๒) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ขอรับการประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมหลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

(๓) ผู้ประเมินทำการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของงานกับระดับค่าเป้าหมาย และคำนวณผลคะแนนการประเมิน

(๔) นำผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานไปรวมกับคะแนนการประเมินสมรรถนะ ในแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๔ วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

(๑) เริ่มต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันศึกษารายละเอียด พจนานุกรมสมรรถนะ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามมาตรฐานที่กำหนด และระดับความสำคัญ

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินหมั่นสังเกตพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ในบังคับบัญชาที่แสดงออกเป็นประจำ และทำการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

(๓) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินนำผลจากการสังเกตพฤติกรรมกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัด ตามข้อ ๒.๔ (๒) เปรียบเทียบกับมาตรฐานวัดสมรรถนะกลาง โดยมาตรฐานที่ใช้ในการประเมินจะวัดจากพฤติกรรมที่แสดงออกว่าทำได้ตามพฤติกรรมซึ่งนิยามไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้มากน้อยเพียงใด เมื่อเทียบกับบุคลากรในระดับเดียวกัน

(๔) บันทึกคะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนด และทำการคำนวณผลประเมินสมรรถนะ

(๕) บันทึกความเห็นและรายละเอียดแนวทางการพัฒนาของผู้รับการประเมิน โดยการหารือร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

(๖) นำผลการประเมินสมรรถนะไปรวมกับคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓. ระดับผลการประเมินและเกณฑ์คะแนน

๓.๑ กรณีทั่วไป สำหรับข้าราชการทุกประเภท/ตำแหน่ง ให้ใช้ระดับผลการประเมินและเกณฑ์คะแนน ดังนี้

- | | |
|--------------|----------------------------------|
| (๑) ดีเด่น | สำหรับคะแนนการประเมิน ๙๐ ถึง ๑๐๐ |
| (๒) ดีมาก | สำหรับคะแนนการประเมิน ๘๐ ถึง ๘๙ |
| (๓) ดี | สำหรับคะแนนการประเมิน ๗๐ ถึง ๗๙ |
| (๔) พอใช้ | สำหรับคะแนนการประเมิน ๖๐ ถึง ๖๙ |
| (๕) ปรับปรุง | สำหรับคะแนนการประเมินต่ำกว่า ๖๐ |

๓.๒ กรณีข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ใช้ระดับผลการประเมินและเกณฑ์คะแนน ดังนี้

(๑) ผ่านการประเมิน คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละองค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

(๒) ไม่ผ่านการประเมิน คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในองค์ประกอบใด หรือทั้งสององค์ประกอบ

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ใช้แบบฟอร์มในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ดังนี้

๔.๑ แบบฟอร์มที่ ๑ แบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมิน บันทึกการแจ้งผลการประเมิน และบันทึกแผนการพัฒนาศักยภาพ

๔.๒ แบบฟอร์มที่ ๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ซึ่งตกลงร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยคะแนนที่ได้จากแบบฟอร์มนี้จะนำไปใช้คิดคะแนนผลการประเมินในแบบฟอร์มที่ ๑ ในส่วนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๓ แบบฟอร์มที่ ๓ แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้เพื่อระบุสมรรถนะที่จะประเมิน และใช้เพื่อประเมินสมรรถนะ โดยคะแนนที่ได้จากแบบฟอร์มนี้จะนำไปใช้คำนวณผลการประเมินในแบบฟอร์มที่ ๑ ในส่วนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ทั้งนี้ การดำเนินการนอกเหนือจากนี้ให้ใช้หลักเกณฑ์ที่ส่งมาพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔



(นางวิชัย วิมุกตายน)
อธิบดีกรมการคลังภายใน