ด่วนที่สุด

ที่ นศ 0017.1/ว 432

ถึง ที่ทำการปกครองอำเภอ ทุกอำเภอ

ตามที่กรมการปกครองได้มีประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2552 เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดกรมการปกครองทราบและถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ รายละเอียดตามหนังสือจังหวัด ด่วนที่สุด ที่ นศ 0017.1/ว 4130 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552 นั้น

กรมการปกครองแจ้งว่า เพื่อให้การดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอซักซ้อมความเข้าใจตามหลักเกณฑ์ฯ ดังนี้

1. ขอให้ที่ทำการปกครองอำเภอทุกแห่งดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2552 โดยขอให้ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติที่กรมการปกครองได้แจ้งเวียนให้ทราบแล้ว อนึ่ง เพื่อเป็นการซักซ้อมความเข้าใจและเน้นย้ำเกี่ยวกับขั้นตอนสำคัญและห้วงเวลาการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน กรมการปกครองจึงได้ทำเอกสารสรุปสาระสำคัญขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

2. ขอให้แจ้งข้าราชการในสังกัดสืบค้นข้อมูลเอกสารประกอบหลักเกณฑ์ได้จากเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ (www.dopaperson.com) อนึ่ง กรมการปกครองได้จัดทำเอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม เพื่อให้ใช้ประกอบกับเอกสารแนบท้าย 6-1 (ตัวแบบตัวชี้วัดรายบุคคล : กรณีส่วนกลาง) และเอกสารแนบท้าย 6-2 (ตัวแบบตัวชี้วัดรายบุคคล : กรณีส่วนภูมิภาค) ซึ่งเอกสารที่จัดทำเพิ่มเติมจะแสดงให้เห็นตัวอย่างการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPI Template) ของแต่ละตำแหน่ง โดยข้าราชการสามารถสืบค้นข้อมูลดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้แจ้งข้าราชการในสังกัดดำเนินการจัดทำเอกสารแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.3) และเอกสารประกอบแบบ ปผ.3 (แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อประกอบข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล) ให้แล้วเสร็จ และให้รวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งให้ที่ทำการปกครองจังหวัด (กลุ่มงานปกครอง) ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2552 เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลฯ พิจารณาต่อไป



ที่ทำการปกครองจังหวัด (กลุ่มงานปกครอง)
โทร. / โทรสาร 0-7535-6133 , 0-7531-0096

สิ่งที่ส่งมาด้วย

สรุปสาระสำคัญของขั้นตอนการดำเนินการและแนวทางการปฏิบัติในการบริหารผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ		หมายเหตุ (ขยายเวลาสำหรับรอบการประเมินที่ 1/2553)
	รอบที่ 1	รอบที่ 2	
1. ช่วงต้นรอบการประเมิน			
1.1 กจ. เตรียมการประกาศหลักเกณฑ์ฯ	30 ก.ย.	31 มี.ค.	25 พ.ย.52
1.2 ปค. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินฯ และสำนัก/กอง/ทปค.จ./ทปค.อ. แจ้งหลักเกณฑ์ฯ แก่ข้าราชการในสังกัด	20 ต.ค.	20 เม.ย.	25 พ.ย.52
1.3 สำนัก/กอง/ทปค.จ./ทปค.อ. ทำคำสั่งมอบหมายการเป็นผู้ประเมิน (ถ้ามี) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดฯ (ถ้ามี)	25 ต.ค.	25 เม.ย.	25 พ.ย.52
1.4 ผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ประเมิน โดยมอบหมายงานและกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล	30 ต.ค.	30 เม.ย.	30 พ.ย.52
1.5 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กรอกแบบประเมินและลงนามรับทราบข้อตกลง	30 ต.ค.	30 เม.ย.	30 พ.ย.52
1.6 คณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดฯ ของแต่ละหน่วยงาน (ถ้ามี) พิจารณากลั่นกรองตัวชี้วัดฯ ภายในหน่วยงาน	5 พ.ย.	6 พ.ค.	6 ธ.ค.52
1.7 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ปรับปรุงแก้ไขตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายให้เหมาะสมและมีความเป็นธรรม	10 พ.ย.	10 พ.ค.	11 ธ.ค.52
1.8 สำนัก/กอง แจ้งผลการกำหนดตัวชี้วัดฯ ให้ กจ. สรุปและรายงานเสนอ อปค.	10 พ.ย.	10 พ.ค.	11 ธ.ค.52
1.9 ทปค.อ. และกลุ่มงาน/ฝ่ายใน ทปค.จ. แจ้งผลการกำหนดตัวชี้วัดฯ รายงานสรุปเสนอ ปจ.	10 พ.ย.	10 พ.ค.	11 ธ.ค.52
2. ช่วงระหว่างรอบการประเมิน			
2.1 ผู้ประเมินสังเกตพฤติกรรมผู้รับการประเมิน โดยใช้วิธีการบันทึกพฤติกรรม เพื่อใช้ประกอบการประเมินสมรรถนะ	ต.ค.-มี.ค.	เม.ย.-ก.ย.	บันทึกข้อมูลไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อ 2 สัปดาห์
2.2 ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินอย่างสม่ำเสมอ โดยให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะตามระดับที่คาดหวัง ผู้รับการประเมินเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานและหลักฐานอ้างอิงผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	ต.ค.-มี.ค.	เม.ย.-ก.ย.	
2.3 **กรณีผู้รับการประเมินโยกย้าย** 2.3.1 ผู้รับการประเมินส่งแบบ ปผ.2 และแบบ ปผ.3 ให้ผู้ประเมินซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาเดิม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ต.ค.-มี.ค.	เม.ย.-ก.ย.	ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ภายใน 2 สัปดาห์นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ		หมายเหตุ (ขยายเวลาสำหรับรอบการประเมินที่ 1/2553)
	รอบที่ 1	รอบที่ 2	
2.3.2 ผู้รับการประเมินนำแบบ ปผ.2 และแบบ ปผ.3 เดิม เสนอให้ผู้ประเมินซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาคนใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำข้อตกลงรายบุคคลใหม่ 2.3.3 รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป			
2.4 **กรณีผู้ประเมินโยกย้าย** - ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในหน่วยงานเดิมไว้ - ข้าราชการที่เป็นผู้รับการประเมินตกลงตัวชี้วัดกับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ด้วย - รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ต.ค.-มี.ค.	เม.ย.-ก.ย.	ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปภายใน 2 สัปดาห์นับแต่วันที่ผู้ประเมินใหม่ย้ายมาดำรงตำแหน่งในหน่วยงาน
2.5 **กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงานเชิงนโยบาย** ให้ปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดได้ในระหว่างรอบการประเมิน และรายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ต.ค.-มี.ค.	เม.ย.-ก.ย.	ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปภายใน 2 สัปดาห์ นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงงาน
3. ช่วงครบรอบการประเมิน			
3.1 ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน และกรอกข้อมูลในแบบประเมิน 3 แบบ	10 มี.ค.	10 ก.ย.	
3.2 ส่งผลการประเมินให้ กจ. หรือหน่วยงานในระดับจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ระดับกรม หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี	10 มี.ค.	10 ก.ย.	
3.3 กจ. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ระดับกรม เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน	15 มี.ค.	15 ก.ย.	
3.4 ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ และร่วมกันจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	31 มี.ค.	30 ก.ย.	
3.5 สำนัก/กอง/ทปค.จ. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่นและดีมาก	31 มี.ค.	30 ก.ย.	
3.6 ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	1 เม.ย.	1 ต.ค.	
3.7 ผู้ประเมินเก็บสำเนาผลการประเมินและหลักฐานไว้ที่หน่วยงาน อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน โดยส่งต้นฉบับให้ กจ.	10 เม.ย.	10 ต.ค.	

หมายเหตุ : รอบที่ 1 หมายถึง รอบการประเมินที่ 1 ของปีงบประมาณ (ระหว่าง 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม)

รอบที่ 2 หมายถึง รอบการประเมินที่ 2 ของปีงบประมาณ (ระหว่าง 1 เมษายน – 30 กันยายน)