ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนสามัญ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนสามัญกรมพัฒนาธุรกิจการค้าไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ ที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และมติ อ.ก.พ.กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงให้ยกเลิกประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ และกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนสามัญกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ฉบับนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ได้แก่ อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ข้าราชการที่ได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ในสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

ในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๗๐ และ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๓๐

ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ใช้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒ สมรรถนะ ตามมติ อ.ก.พ.กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดสัดส่วนน้ำหนัก ดังนี้

ลำดับ	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐
๒.	การบริการที่ดี	๑๕
๓.	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐
๔.	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒๐
๕.	การทำงานเป็นทีม	๑๐
๖.	การคิดเชิงกลยุทธ์	๑๕
๗.	การดำเนินการเชิงรุก	๑๐
	รวมสัดส่วนน้ำหนัก (ร้อยละ)	**๑๐๐**

ในกรณีเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมิน กรมพัฒนาธุรกิจการค้า จะนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

ข้อ ๖ การสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๗ ให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้จัดเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และจัดส่งต้นฉบับไปให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ เป็นต้น

ข้อ ๙ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละรอบการประเมินให้กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้ หรือไม่เพียงพออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

ข้อ ๑๐ แบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเกี่ยวกับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้ใช้ตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามเอกสารแนบท้าย ในกรณีที่สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เห็นสมควรเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๑๑ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ประเมินสมรรถนะตามข้อ ๔ ภายใต้หลักเกณฑ์ ซึ่ง อ.ก.พ. กรมได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ทั้งนี้ แบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ใช้ตามแบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะตามเอกสารแนบท้าย ในกรณีที่สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เห็นสมควรเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๑๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

ข้อ ๑๓ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนใน ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ข้อ ๑๔ ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการก่อนนำเสนออธิบดี

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์และวิธีการนอกเหนือจากนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดตามหนังสือที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวุฒิไกร สีวีระพันธุ์)
อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ..... ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม .....
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ..... ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง .....**ประเภทตำแหน่ง** .....
ระดับตำแหน่ง ..... **สังกัด** .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง .....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๕) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น

☐ ดีมาก

☐ ดี

☐ พอใช้

☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ผู้ประเมิน:

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี .....เป็นพยาน

ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ลงชื่อ..... พยาน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน	น้ำหนัก	คะแนนรวม
	๑	๒	๓	๔	๕	(ก)	(ข)	(ค = ก x ข)
						รวม	๑๐๐ %	
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน								

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๒๐			
๒. บริการที่ดี			๑๕			
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๐			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๒๐			
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๐			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๖. การคิดเชิงกลยุทธ์			๑๕			
๗. การดำเนินการเชิงรุก			๑๐			
รวม			**๑๐๐%**			
แปลงคะแนนเป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน						

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ .....

.....

สมรรถนะ การบริการที่ดี .....

.....

สมรรถนะ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ .....

.....

สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ .....

จริยธรรม .....

สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม .....

.....

สมรรถนะ การคิดเชิงกลยุทธ์ .....

.....

สมรรถนะ การดำเนินการเชิงรุก .....

.....

<u>คำอธิบายเพิ่มเติม</u>

ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และปฏิบัติการ	สมรรถนะหลักกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ระดับ ๑
ระดับอาวุโสและชำนาญการ	สมรรถนะหลักกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ระดับ ๒
ระดับทักษะพิเศษ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้น	สมรรถนะหลักกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ระดับ ๓
ระดับเชี่ยวชาญ อำนวยการสูง	สมรรถนะหลักกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ระดับ ๔