



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง

โดยที่ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 โดยกำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง สำหรับข้าราชการในตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการและประเภทอำนวยการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

1. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ
ดังนี้

รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป

รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีเดียวกัน

2. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก 2 องค์ประกอบ คือ

2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70

2.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

3. ผู้ประเมิน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2552 ข้อ 2 ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1. ผู้อำนวยการระดับสำนัก/ศูนย์	1. ข้าราชการทุกระดับในบังคับบัญชา ยกเว้นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
2. ผู้อำนวยการกลุ่มงานขึ้นตรงปลัดกระทรวง	2. ข้าราชการทุกระดับในบังคับบัญชา
3. ปลัดกระทรวงการคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	3.1 ผู้อำนวยการระดับสำนัก/ศูนย์ 3.2 ผู้อำนวยการกลุ่มงานขึ้นตรงปลัดกระทรวง 3.3 ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และระดับเชี่ยวชาญ

ทั้งนี้ ผู้ประเมินตามข้อ 1 อาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการส่วนหรือหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยให้มีการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังหรือสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง ซึ่งได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการอื่น ให้ผู้ประเมินขอข้อมูลและความเห็นจากหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการประเมินผู้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการนั้น

4. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

4.1 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

4.2 กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

4.3 ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

4.4 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ประกอบด้วย

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 2) การบริการที่ดี
- 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- 5) การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลักแต่ละด้าน เป็นร้อยละ 20 โดยระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะแต่ละด้านดังกล่าวมีรายละเอียดตามแนวทางปฏิบัติในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

4.5 วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมิน ประเมิน โดยร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน

4.6 มาตรฐานวัดสมรรถนะให้ใช้มาตรวัดแบบ Bar Scale คือ ประเมินพฤติกรรมโดยใช้เทียบกับค่าจำกัดความตามพจนานุกรมสมรรถนะของสำนักงาน ก.พ.

4.7 ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

4.8 ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

4.9 ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

5. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน 3 แบบ ได้แก่

5.1 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

5.2 แบบประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ

5.3 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

โดยแต่ละแบบมีรายละเอียดตามที่แนบท้ายประกาศนี้

6. ระดับผลการประเมิน

ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1) ระดับดีเด่น | คะแนน 90-100 |
| 2) ระดับดีมาก | คะแนน 80-89 |
| 3) ระดับดี | คะแนน 70-79 |
| 4) ระดับพอใช้ | คะแนน 60-69 |
| 5) ระดับต้องปรับปรุง | คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 |

หากมีเศษคะแนนเกิน 0.5 ให้ปัดขึ้น

ทั้งนี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ต้องได้คะแนนในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน

7. การประกาศรายชื่อ

ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

8. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณานำเสนอต่อปลัดกระทรวงการคลัง หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการคลังมอบหมาย

9. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้จัดเก็บไว้ที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

10. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้ สำหรับข้าราชการในสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลังด้วยโดยอนุโลม

ทั้งนี้ ในสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง มีเลขานุการรัฐมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. 2555



(นายอารีพงศ์ ภูซุ่ม)

ปลัดกระทรวงการคลัง



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ที่ ๗๕๒ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่ ๒๑๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๓
ปลัดกระทรวงการคลัง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในสำนักงาน-
ปลัดกระทรวงการคลัง นั้น

เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๐ ของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒
จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่ ๒๑๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และแต่งตั้ง
คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ รองปลัดกระทรวงการคลัง	ประธานกรรมการ
ที่กำกับดูแลสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	
๑.๒ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง	รองประธาน
๑.๓ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและประเมินผล	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	กรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๑.๙ ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง	กรรมการ
๑.๑๐ ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม	กรรมการ
๑.๑๑ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย	กรรมการ
๑.๑๒ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการ
๑.๑๓ ผู้อำนวยการกลุ่มสารนิเทศการคลัง	กรรมการ
๑.๑๔ ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	กรรมการ
๑.๑๕ ผู้อำนวยการส่วนบริหารอัตรากำลัง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	เลขานุการร่วม

/๑.๑๖ ผู้อำนวยการ...

๑.๑๖ ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

เลขานุการร่วม

๑.๑๗ ข้าราชการในสังกัดส่วนบริหารอัตรากำลัง และ
ส่วนบริหารงานบุคคล ผู้ได้รับมอบหมาย
จากผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้ช่วยเลขานุการร่วม

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๒.๒ พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๒.๓ รับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับความบกพร่องในมาตรฐานและความเป็นธรรม
ที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ อันเป็นอุปสรรคต่อการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน-
ปลัดกระทรวงการคลังบนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม

๒.๔ รายงานผลการพิจารณาต่อปลัดกระทรวงการคลังเพื่อทราบ

๒.๕ สื่อสารและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
เกี่ยวกับผลการพิจารณาใดๆ ที่เกิดขึ้น

๒.๖ แต่งตั้งคณะทำงานกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก
หรือศูนย์หรือกลุ่มงานขึ้นตรง เพื่อช่วยทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในขั้นต้น ตามที่เห็นสมควร

๒.๗ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่งนี้ ในส่วนของ
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง โดยอนุโลม

๒.๘ ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์)
ปลัดกระทรวงการคลัง