



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน  
ของข้าราชการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ  
ส่วนการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานเลขาธิการกรม



## กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

### 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (สำนักงาน ก.พ., 2551)

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน มีดังต่อไปนี้

มาตรา 42 การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรมดังต่อไปนี้

1. การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ
2. การบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กรและลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
3. การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้

4. การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

5. การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

มาตรา 46 ระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มีดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งประเภทบริหาร มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับสูง

2. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับสูง

3. ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับปฏิบัติการ

(ข) ระดับชำนาญการ

(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ง) ระดับเชี่ยวชาญ

(จ) ระดับทรงคุณวุฒิ

4. ตำแหน่งประเภททั่วไป มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับปฏิบัติงาน

(ข) ระดับชำนาญงาน

(ค) ระดับอาวุโส

## (ง) ระดับทักษะพิเศษ

มาตรา 74 ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่น ซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้

มาตรา 76 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย

**2. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 (สำนักงาน ก.พ., 2552)**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 (5) และมาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา 29 ประกอบกับมาตรา 31 มาตรา 33 มาตรา 43 และมาตรา 64 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.พ. โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีจึงออกกฎ ก.พ. ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 2 ในกฎ ก.พ. นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลัง ที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ทหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

(1) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง ทหารด้วยสอง

(2) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง ทหารด้วยสอง

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่า

ซึ่งอยู่ถัดลงไป ก.พ. อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้ โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.พ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

ข้อ 3 ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 57 เป็นผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 4 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา 76 มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน จะกระทำมิได้

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ 5 การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญโดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(1) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(2) ครั้งที่สอง เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ 6 ให้ ก.พ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. นี้แล้ว ให้สำนักงาน ก.พ. แจกส่วนราชการและจังหวัดทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ 7 ผลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการโอนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการโอนเงินเดือนนั้น

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ได้รับการโอนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ 8 ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ

(2) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(3) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(4) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(5) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(6) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(7) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(8) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(9) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (6) หรือ (7) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ 9 ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พุติกรรมการมาทำงาน การรักษาวิญญู การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 10 ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการ ในต่างกระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษ อื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานในครั้งปีที่แล้วมาของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ 11 ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้ับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณเพื่อหาอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ 12 ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่ได้

ข้อ 13 ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นกรณที่ถูกลงโทษจากการกระทำผิดความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษจะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ 14 ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้

ข้อ 15 ในกรณีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ในวันที่ 30 กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ 16 ในกรณีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ 1 เมษายนหรือ 1 ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ 17 ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งสุดท้ายมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ 18 ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตาม ข้อ 8 เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

ข้อ 19 ในวันที่ กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องรอการเลื่อนเงินเดือนไว้เพราะเหตุที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นที่ได้รับไว้ทั้งหมด

ข้อ 20 ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทใด ระดับใดยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า “เงินเดือนขั้นต่ำ” ตามกฎ ก.พ. นี้ ให้หมายความถึงเงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

ข้อ 21 การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 ตุลาคม 2552 สำหรับครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ

ข้อ 22 ผู้ที่ได้รับยกเว้นเป็นการเฉพาะรายให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 ดังต่อไปนี้



(1) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 36,020 บาท

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 64,340 บาท

ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายโดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง และระดับ

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 (สำนักงาน ก.พ., 2556) มีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ 1 กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 2 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (ซ) และ (ฅ) ของข้อ 8 (9) แห่ง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552

“(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามกฎหมาย

(ฅ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ”

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 11 แห่ง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 11 ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพเนื่องจากได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณเพื่อหาอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด”

### 3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ (สำนักงาน ก.พ., 2552) มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 76 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึง 31 มีนาคม 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 2 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

### ตารางที่ 1 การกำหนดผู้ทำหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1. นายกรัฐมนตรี	ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี
2. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ปลัดกระทรวง และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี
3. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/ปลัดกระทรวง	หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือสำนักงานปลัดกระทรวง
4. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ข้าราชการในบังคับบัญชาของปลัดอำเภอ/หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ
5. หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
6. เลขาธิการรัฐมนตรี	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
7. ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
8. ปลัดจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ
9. นายอำเภอ	ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ
10. ปลัดอำเภอ/หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
11. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย	

ที่มา: สำนักงาน ก.พ. (2555)

### ตารางที่ 2 การกำหนดผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมิน

ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น	ผู้รับการประเมิน
1. ผู้ว่าราชการจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
2. หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ	ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น
3. หัวหน้าคณะผู้แทน (การบริหารราชการในต่างประเทศ)	ข้าราชการซึ่งประจำอยู่ต่างประเทศ แต่มิใช่บุคคลในคณะผู้แทน

ที่มา: สำนักงาน ก.พ. (2555)

ข้อ 3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ 1	1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ 2	1 เมษายน - 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ต้องพิจารณาอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่าง ๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

ข้อ 5 คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะถูกแบ่งเป็นอย่างน้อย 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยการกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับให้เป็นดุลยพินิจของส่วนราชการ แต่คะแนนต่ำสุดของระดับ “พอใช้” ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

### ตารางที่ 3 ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรณี	ระดับผลการประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ	หมายเหตุ
ข้าราชการทั่วไป (รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ ระหว่างการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ)	ดีเด่น	ส่วนราชการกำหนดได้ ตามความเหมาะสม	ส่วนราชการต้องประกาศให้ทราบทั่วกัน (ประกาศเฉพาะผู้มีผลการประเมิน ระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก” กรณีจำแนกผลเป็น 5 ระดับ)
	ดีมาก		
	ดี	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60	ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
	พอใช้		
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ 60		

ที่มา: สำนักงาน ก.พ. (2555)

เนื่องจากคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการจะสะท้อนระดับผลงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับคะแนนต่างกันสมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในอัตราที่ไม่เท่ากันตามหลักการจ่ายค่าตอบแทนตามผลงาน (Pay for Performance) อันเป็นหลักสำคัญประการหนึ่งของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

อย่างไรก็ดี ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ต้องมีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้ที่มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 (ระดับต้องปรับปรุง) ต้องจัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชาไว้ด้วย

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่นเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการของตน หรือในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นควรจัดทำแบบสรุปผลการประเมิน

ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในกระทรวงของตนเป็นอย่างอื่น ก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ 7 ให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ 8 ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดให้ส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

ข้อ 9 แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การดำเนินการตามแนวทางของระบบการประเมินผลปฏิบัติราชการ จะกระทำควบคู่ไปกับการใช้แบบฟอร์มเพื่อบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จะประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน จะมีการสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการบันทึกแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ตลอดจนบันทึกการแจ้งผลการประเมินลงในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ทุกส่วนราชการต้องจัดให้มีสำหรับข้าราชการทุกคนในส่วนราชการ ประกอบด้วย 3 แบบฟอร์ม ดังนี้

### 1) แบบฟอร์มที่ 1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

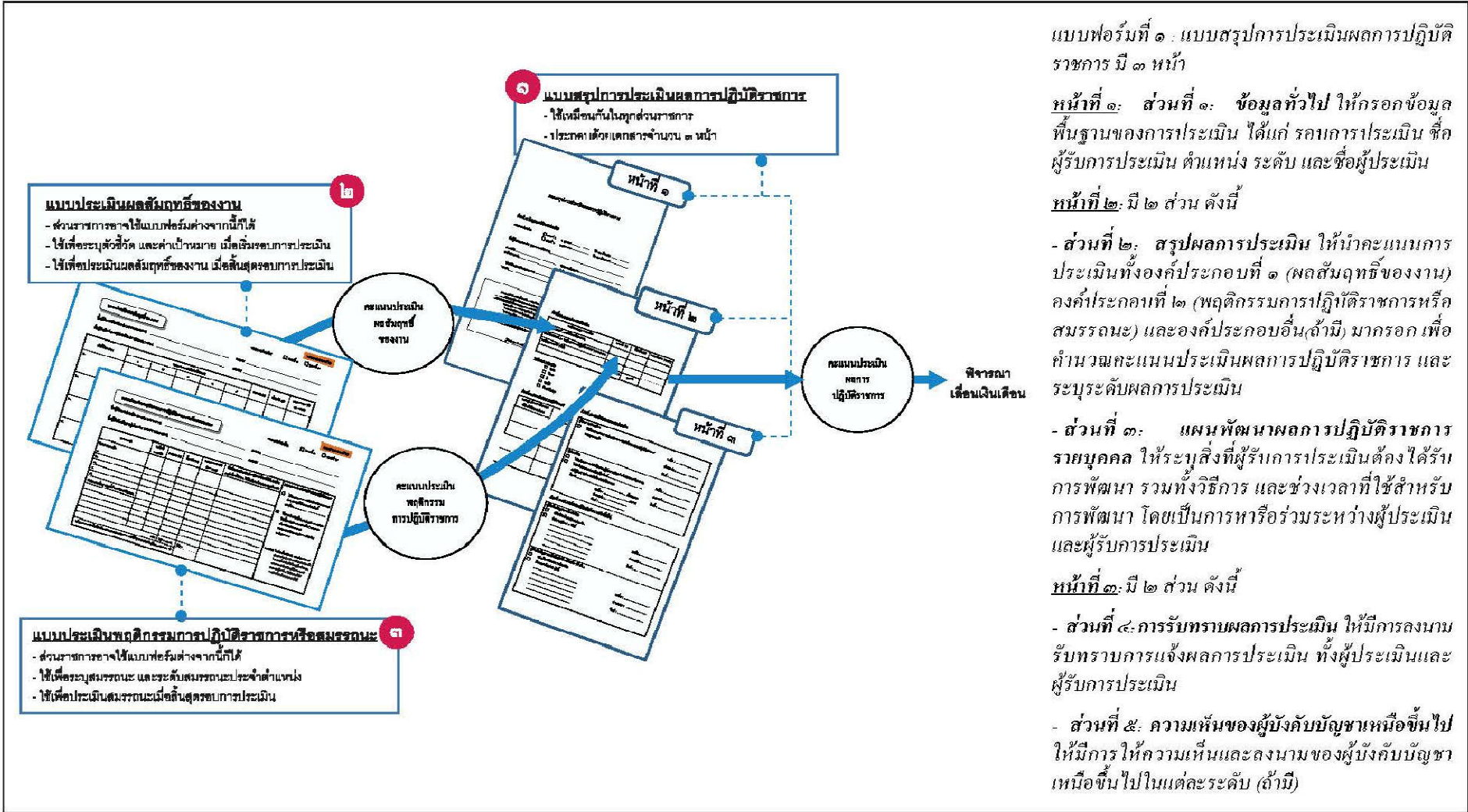
ใช้เพื่อสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (Individual Performance Development Plan) และบันทึกการแจ้งผลการประเมินในส่วนราชการเดียวกัน ควรใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรูปแบบเดียวกัน

### 2) แบบฟอร์มที่ 2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัดผลงาน คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงาน ที่เป็นที่ยอมรับร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมิน

### 3) แบบฟอร์มที่ 3 แบบประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ใช้เพื่อระบุพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จะประเมิน ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง คะแนน และน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว



แบบฟอร์มที่ ๑ : แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มี ๓ หน้า

หน้าที่ ๑: ส่วนที่ ๑: ข้อมูลทั่วไป ให้กรอกข้อมูลพื้นฐานของการประเมิน ได้แก่ รอบการประเมิน ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ระดับ และชื่อผู้ประเมิน

หน้าที่ ๒: มี ๒ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ให้นำคะแนนการประเมินทั้งองค์ประกอบที่ ๑ (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) องค์ประกอบที่ ๒ (พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ) และองค์ประกอบอื่น(ถ้ามี) มากรอกเพื่อคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ และระบุระดับผลการประเมิน

- ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ รายนุคคล ให้ระบุสิ่งที่ผู้รับการประเมินต้องได้รับการพัฒนา รวมทั้งวิธีการ และช่วงเวลาที่ใช้สำหรับการพัฒนา โดยเป็นการหารือร่วมระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

หน้าที่ ๓: มี ๒ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ให้มีการลงนามรับทราบการแจ้งผลการประเมิน ทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

- ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้มีการให้ความเห็นและลงนามของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปในแต่ละระดับ (ถ้ามี)

ภาพที่ 1 แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ที่มา: สำนักงาน ก.พ. (2555)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ 1  1 เมษายน ..... รอบที่ 2  1 ตุลาคม .....

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

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....วันที่ .....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค)
	1	2	3	4	5			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
รวม							(ข) = 100%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) →								(ค x 20) =

ภาพที่ 2 แบบฟอร์มที่ 2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ที่มา: สำนักงาน ก.พ. (2555)

## แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1  1 เมษายน..... รอบที่ 2  1 ตุลาคม.....

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

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม..... วันที่ .....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
<b>สมรรถนะหลัก</b>						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการเห็นว่า มีความเหมาะสม (ระบุ รายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับ แต่ละระดับคะแนน)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			15			
2. บริการที่ดี			15			
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			15			
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			15			
5. การทำงานเป็นทีม			15			หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ ประเมินสมรรถนะแต่ละตัว โดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุ น้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วง น้ำหนักสมรรถนะก็ได้
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>						
6.			10			
7.			10			
8.			5			
		<b>รวม</b>	<b>(ข) = 100%</b>	<b>(ค) =</b>		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)				<b>➡</b>		

ภาพที่ 3 แบบฟอร์มที่ 3 แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ที่มา: สำนักงาน ก.พ. (2555)

ข้อ 10 ขั้นตอนการดำเนินการตามระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและการใช้แบบฟอร์ม การดำเนินการตามระบบประเมินผลปฏิบัติราชการในหนึ่งรอบการประเมิน แบ่งได้เป็น 3 ช่วง ดังนี้

### ช่วงที่ 1 เริ่มรอบการประเมิน

ผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่ผู้รับการประเมินต้องปฏิบัติให้เกิดผลในช่วงรอบการประเมินนั้น โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมาย ตลอดจนทบทวนสมรรถนะที่คาดหวังในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบและเมื่อได้ข้อตกลงแล้วให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มทั้ง 3 แบบ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลใน “แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” (แบบฟอร์มที่ 1) หน้าที่ 1 ให้ครบ

เนื่องจากยังอยู่ในช่วงเริ่มรอบการประเมินจึงให้ผู้รับการประเมินกรอกเพียงข้อมูลในหน้าที่ 1 นี้เท่านั้น โดยยังไม่ต้องกรอกข้อมูลใดในหน้าที่ 2 และ 3 ทั้งนี้ เพราะยังไม่มีข้อมูลผลการปฏิบัติราชการใดเกิดขึ้น

2. ใน “แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” (แบบฟอร์มที่ 2)

- ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลรอบการประเมิน (รอบที่ 1 หรือ 2) ชื่อสกุล พร้อมลงนาม

- ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินร่วมกันระบุตัวชี้วัดผลงานคะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย พร้อมทั้งน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยน้ำหนักรวมของทุกตัวต้องเท่ากับ 100%

3. ใน “แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ” (แบบฟอร์มที่ 3)

- ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลรอบการประเมิน (รอบที่ 1 หรือ 2) ชื่อสกุล พร้อมลงนาม

- ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินกรอกชื่อสกุล พร้อมลงนาม  
- ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินร่วมกันระบุสมรรถนะที่จะประเมิน ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง พร้อมทั้งน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว โดยน้ำหนักรวมของทุกตัวต้องเท่ากับ 100%

สมรรถนะที่ประเมินต้องประกอบด้วยอย่างน้อยสมรรถนะหลัก 5 ด้านตามที่ ก.พ. กำหนด โดยส่วนราชการอาจกำหนดเพิ่มเติมขึ้นด้วยก็ได้

เมื่อกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มทั้ง 3 แล้ว ให้ผู้รับการประเมินนำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ แนบท้ายรวมไว้กับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นเอกสารหลัก เพื่อให้ผู้ประเมินเก็บไว้ใช้เมื่อครบรอบการประเมิน

### ช่วงที่ 2 ระหว่างรอบการประเมิน

ในระหว่างรอบการประเมินเป็นช่วงเวลาที่ผู้รับการประเมินจะต้องปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงร่วมกันไว้กับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน



ผู้รับการประเมินในฐานะผู้ปฏิบัติ พึงติดตามงานที่ตนรับผิดชอบ พิจารณาปัญหา และหาหนทางแก้ไขโดยปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติราชการได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลง โดยมีพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง

หากมีการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงาน และ/หรือ ค่าเป้าหมาย รวมทั้งน้ำหนัก ตัวชี้วัดผลงานเพื่อสะท้อนการเปลี่ยนแปลงของงานในระหว่างรอบการประเมิน อาจทำได้ ดังนี้

- 1) ตัดตัวชี้วัดผลงานที่ไม่เกี่ยวข้องออกไป
- 2) คงตัวชี้วัดผลงานเดิมไว้ แต่ปรับค่าเป้าหมายใหม่ให้เหมาะสม
- 3) เพิ่มตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายที่สามารถสะท้อนงานที่เพิ่มเข้ามา

### **ช่วงที่ 3 ครอบรอบการประเมิน**

เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของผู้รับการประเมิน จากพิจารณาอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (หากมีการกำหนดองค์ประกอบอื่นไว้ด้วยผู้ประเมินก็ต้องพิจารณาองค์ประกอบ เหล่านั้นด้วย)

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้อ้างอิงตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายที่ระบุใน **แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน** (แบบฟอร์มที่ 2) และให้กรอกข้อมูลดังนี้

1. ประเมินและให้คะแนนโดยเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของงานที่เกิดขึ้นจริง กับ ค่าเป้าหมาย หากผลงานตรงกับค่าเป้าหมายใด ก็ให้คะแนนไปตามนั้น ทั้งนี้ คะแนนการประเมินอาจมีค่า ระหว่าง 1 ถึง 5

2. คำนวณคะแนนการประเมินของตัวชี้วัดผลงานแต่ละตัว ดังนี้

$$\text{คะแนนรวม (ค)} = \text{คะแนน (ก)} \times \text{น้ำหนัก (ข)}$$

จากนั้นให้รวมคะแนนของทุกตัวชี้วัดผลงาน และแปลงคะแนนที่ผู้รับการประเมิน ได้รับเป็นฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยการนำ 20 คูณกับคะแนนรวม (ค)

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จะดำเนินการได้ โดยอ้างอิง “พจนานุกรมสมรรถนะ” (Competency Dictionary) และระดับสมรรถนะของตำแหน่ง

3. ประเมินและให้คะแนนสมรรถนะ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการของผู้รับการประเมินที่แสดงออกตลอดช่วงรอบการประเมิน คะแนนการประเมินจะมีค่าระหว่าง 1 ถึง 5 โดยการประเมินจะอ้างอิงเกณฑ์การประเมิน

4. คำนวณคะแนนการประเมินของสมรรถนะแต่ละตัว ดังนี้

$$\text{คะแนนรวม (ค)} = \text{คะแนน (ก)} \times \text{น้ำหนัก (ข)}$$

จากนั้นให้รวมคะแนนของทุกสมรรถนะ และแปลงคะแนนที่ผู้รับการประเมิน ได้รับเป็นฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยการนำ 20 มาคูณกับคะแนนรวม (ค)

5. ให้นำคะแนนจาก **แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน** (แบบฟอร์มที่ 2) และ **แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ** (แบบฟอร์มที่ 3) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผล

การปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์มที่ 1 หน้าที่ 2 ส่วนที่ 2) จากนั้นจึงคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ และระบุระดับผลการประเมิน

6. เมื่อได้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วจึงทำให้ผู้ประเมินแจ้งผลแก่ผู้รับการประเมิน พร้อมให้การปรึกษาชี้แนะแนวทางปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติราชการแก่ผู้รับการประเมินต่อไป

7. ระบุ **แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล** ที่ได้มาจากการหารือร่วมระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน (แบบฟอร์มที่ 1 หน้าที่ 2 ส่วนที่ 3) โดยให้ระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา
- วิธีการพัฒนา
- ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา

8. ให้ผู้เกี่ยวข้องอันประกอบด้วย ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ลงนาม (แบบฟอร์มที่ 1 หน้าที่ 3 ส่วนที่ 4 และ 5)

9. จากนั้น จึงให้ผู้ประเมินส่ง **แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ** พร้อมเอกสารแนบไปยังหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อเก็บรวบรวมไว้กับแฟ้มประวัติของข้าราชการแต่ละคนสำหรับการอ้างอิงในกรณีจำเป็น และเก็บสำเนาข้อมูลไว้ที่สำนัก/กองเป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน

ข้อ 10 เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดแต่งตั้ง **“คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ”** ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด

**ตารางที่ 4** องค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

**1. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม**

รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Chief Human Resource Officer : CHRO) ของส่วนราชการ	ประธาน
ข้าราชการพลเรือนสามัญอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า 4 คน	กรรมการ
หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ	เลขานุการ

**2. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัด**

รองผู้ว่าราชการจังหวัดผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Chief Human Resource Officer : CHRO) ของจังหวัด	ประธาน
ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า 4 คน	กรรมการ
หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของจังหวัด	เลขานุการ

ที่มา: สำนักงาน ก.พ. (2555)

ข้อ 11 หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ข้อ 12 ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือ มีเหตุผลอันสมควร สำนักงาน ก.พ. อาจร่วมกับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

**2) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 29 ลงวันที่ 7 กันยายน 2553 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น (สำนักงาน ก.พ., 2553) มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้**

ด้วยส่วนราชการขอหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไปปฏิบัติราชการอยู่ด้วย จะสามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นได้ หรือไม่

ก.พ. ได้พิจารณาแล้ว จึงเห็นควรชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

1. กรณีที่ส่วนราชการมอบหมายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยราชการ หมายถึง การส่งราชการในลักษณะยืมตัวไปปฏิบัติงานในส่วนราชการอื่น หรือต่างกรม และกรณีที่ส่วนราชการมอบหมายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น หมายถึง การมอบหมายให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในพื้นที่ จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นภายในกรมเดียวกัน

2. กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นและมอบหมายให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ไปปฏิบัติงานในพื้นที่ จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นภายในกรมเดียวกัน หัวหน้าส่วนราชการควรพิจารณามอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติราชการอยู่ด้วย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อ 2 (11) ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552

อนึ่ง เพื่อให้การใช้อัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ อ.ก.พ. กระทรวงสามารถพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการนั้น ๆ ให้เหมาะสม แทนการพิจารณาสั่งให้ไปช่วยราชการหรือมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานที่อื่น หากจะส่งไปช่วยราชการ ควรคำนึงถึงมติคณะรัฐมนตรี

**3) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (สำนักงาน ก.พ., 2552) มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้**

ด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดเรื่อง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และข้าราชการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ก.พ. จึงกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

1. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

1.1 มาตรฐานด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

1.2 มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.2.1 การใช้คอมพิวเตอร์

1.2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

1.2.3 การคำนวณ

1.2.4 การจัดการข้อมูล

1.3 มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.3.1 สมรรถนะหลัก

1.3.2 สมรรถนะทางการบริหาร

1.3.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทั้งนี้ ระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ และระดับตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้

2. แนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับ ให้ส่วนราชการศึกษามาตรฐานและคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แล้วดำเนินการ ดังนี้

2.1 ด้านความรู้ความสามารถ ให้กำหนดรายละเอียดองค์ความรู้ และระดับของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง

2.2 ด้านทักษะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดจำนวนทักษะเพิ่มขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

อนึ่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มงานที่ใช้ทักษะ หรือความชำนาญเฉพาะตัว ตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 17 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 ซึ่งลักษณะงาน อาจไม่จำเป็นต้องใช้ทักษะนั้น ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะไม่กำหนดทักษะนั้นไว้ก็ได้ แต่ส่วนราชการ จะต้องวิเคราะห์งานและให้เสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. เพื่อทราบด้วย

2.3 ด้านสมรรถนะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายละเอียด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือเสนอให้ อ.ก.พ. กรม พิจารณากำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะที่ปฏิบัติของส่วนราชการนั้นก็ได้ ส่วนสมรรถนะหลัก และสมรรถนะ ทางการบริหารให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อแสดงสมรรถนะของแต่ละระดับ ให้กำหนดตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง

2.4 ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับให้สูงขึ้นตามลักษณะงานได้ตามความเหมาะสม

#### 2.5 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ

2.5.1 การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2552

2.5.2 การกำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2553

2.6 เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ. กรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. ทราบด้วย

### 4. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

#### 1) แนวคิดการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System : PMS)

##### ความหมายของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง ตั้งแต่

- 1) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจนและสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 2) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- 3) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น
- 4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก
- 5) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ยังเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน ในการผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น และสอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานหาแนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้น ๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดี เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานประกอบด้วยขั้นตอนหลักดังภาพที่ 1



ภาพที่ 4 ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ที่มา: สำนักงาน ก.พ. (2552)

## กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

### 1) การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ

เป็นการกำหนดผลสำเร็จของงานและเป้าหมายที่องค์กรคาดหวังจากผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานระดับต่าง ๆ ซึ่งผลสำเร็จของงานโดยรวมของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับจะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

ในขั้นตอนแรกนี้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานจะร่วมกันวางแผนและกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเป้าหมายขององค์กรว่าจะต้องทำอะไรให้สำเร็จในเวลาใด เหตุใดจึงต้องทำสิ่งเหล่านั้น และผลสำเร็จที่คาดหวังควรมีคุณภาพอย่างไร

การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ อาจดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

(1) กำหนดปัจจัยชี้วัดผลสำเร็จของงาน รวมทั้งมาตรฐานผลงานที่สามารถวัดประเมินเข้าใจ ตรวจสอบได้ มีความเที่ยงธรรม และสามารถปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้จริง

(2) กำหนดผลงานพื้นฐานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำให้สำเร็จ

(3) กำหนดแผนปฏิบัติราชการรายบุคคลที่ยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและแผนงานขององค์กรได้เมื่อจำเป็น โดยผู้บังคับบัญชาสามารถนำแผนปฏิบัติราชการรายบุคคลนี้มาใช้อ้างอิงประกอบการติดตามการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ได้

### 2) การติดตาม

การปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการ/งานต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในแต่ละช่วงเวลาว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้ นอกจากเพื่อเป็นการประเมินแนวโน้มความเป็นไปได้ของความสำเร็จของการปฏิบัติราชการแล้ว ยังเป็นการทำความเข้าใจปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และต้องการการปรับเปลี่ยนแนววิธีการดำเนินงาน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

แม้การติดตามผลการปฏิบัติราชการอาจใช้การประชุมเพื่อพิจารณาความก้าวหน้าอย่างเป็นทางการหรืออาจใช้การติดตามอย่างไม่เป็นทางการก็ได้ แต่สิ่งสำคัญก็คือการที่ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดรอบการประเมิน เพื่อเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายเป็นระยะ ๆ หากพบสถานการณ์ที่อาจส่งผลให้การปฏิบัติราชการไม่บรรลุเป้าหมายก็จะช่วยแก้ไขปัญหาย่างทันท่วงที เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนดภายในรอบการประเมินนั้น

### 3) การพัฒนา

ผลที่ได้จากการติดตามผลการปฏิบัติราชการในขั้นตอนที่ผ่านมา จะช่วยให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อมูลสำคัญ 2 ส่วน คือ

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน อันเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงความคืบหน้าของเนื้องานว่าผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ดีเพียงไร

(2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เป็นการพิจารณาว่าในการปฏิบัติงานนั้น ผู้ปฏิบัติงานได้แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากน้อยเพียงไร

ดังนั้น การพัฒนาจึงหมายถึงรวมทั้งการพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกันเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง

#### 4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการซึ่งเป็นวงจรที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยการประเมินเป็นการวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลาที่กำหนดไว้แน่ชัด เพื่อเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายในการปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคลหรือขององค์กรว่าเป็นอย่างไร

#### 5) การให้รางวัล

การให้รางวัลตามแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ การให้สิ่งตอบแทนแก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติราชการได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันเพื่อจูงใจให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลดังกล่าวทุ่มเทในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีต่อไปและจูงใจให้บุคคลอื่น ได้เห็นว่าผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติงานจนมีผลการปฏิบัติราชการออกมาดีก็จะได้รับรางวัลเป็นสิ่งตอบแทน และจะเกิดแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของตนเองให้ดีขึ้นในอนาคต

หลักสำคัญของการให้รางวัล คือ รางวัลนั้นจะต้องทำให้ผู้รับรู้สึกว่าเขาได้รับการปฏิบัติที่พิเศษแตกต่างจากผู้อื่นที่ไม่ได้รับรางวัล และรางวัลนั้นมีคุณค่าพอเหมาะสมกับสิ่งที่ตนเองเสียสละไปเพื่อให้ได้รางวัลนั้นมา เช่น การอุทิศเวลาส่วนตัวทำงานนอกเวลาราชการเพื่อให้งานสำเร็จ เป็นต้น

โดยรางวัลที่ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและพฤติกรรมที่ดี อาจเป็นได้ทั้งรางวัลที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ตัวอย่างรางวัลอย่างเป็นทางการ เช่น การพิจารณาให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราที่สูงเป็นพิเศษ เป็นต้น ส่วนตัวอย่างรางวัลที่ไม่เป็นทางการ เช่น การกล่าวชมเชยผู้มีพฤติกรรมในการทำงานที่พึงประสงค์ เป็นต้น

#### ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกลยุทธ์หนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นความสำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น จึงนับว่ามีความสำคัญและเป็นประโยชน์ทั้งต่อส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้



## 1) ประโยชน์ต่อส่วนราชการ

- (1) การปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ
- (2) การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่จะช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ
- (3) การนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator หรือที่เรียกโดยย่อว่า KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ทำให้ผู้บริหารสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาสร้างเป็นข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับการเทียบเคียง (Benchmark) เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในอนาคต

## 2) ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

- (1) การกำหนดให้มีการวางแผนปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล นอกจากช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนรับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของตนอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นรอบการประเมินแล้ว ยังช่วยให้เห็นภาพความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบกับผลสำเร็จขององค์กรได้ชัดเจนขึ้นอีกด้วย
- (2) ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมและตรงความต้องการของแต่ละบุคคลมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการกำหนดไว้ว่า ต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลเพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานมุ่งเป้าสู่ความสำเร็จขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น
- (3) การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่ประเมินมาจากเป้าหมายของงานที่มีการมอบหมายกันไว้อย่างเป็นทางการ และผู้รับการประเมินจะได้รับทราบแล้วตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

## 2) แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นการพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใดทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพของผลงาน โดยผู้ที่ปฏิบัติงานได้ผลดีกว่าก็ย่อมจะได้คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสูงกว่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเริ่มจากการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator หรือเรียกสั้น ๆ ว่า “KPI”) จากนั้นจึงกำหนดค่าเป้าหมาย (Target) เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการบอกว่าผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมินในแต่ละ KPI นั้นสูงหรือต่ำอย่างไร

เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้ประเมินจะเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินทำได้จริง (Actual Results) กับค่าเป้าหมาย (Target) ที่กำหนดไว้แต่แรก ซึ่งผลการเปรียบเทียบมีได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ผลงานที่ทำได้จริง > ค่าเป้าหมาย คือ ปฏิบัติงานได้ผลสัมฤทธิ์สูงกว่าที่คาด
2. ผลงานที่ทำได้จริง = ค่าเป้าหมาย คือ ปฏิบัติงานได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่คาด
3. ผลงานที่ทำได้จริง < ค่าเป้าหมาย คือ ปฏิบัติงานได้ผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่าที่คาด

จากนั้นผู้ประเมินจะคำนวณคะแนนรวมของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การกำหนด KPI อาจทำได้หลายวิธี โดยจะได้กล่าวเป็นแนวทางไว้ 4 วิธีด้วยกัน การที่สำนักงาน ก.พ. พัฒนาแนวทางการกำหนด KPI ขึ้นมาหลากหลายวิธีก็เพื่อให้ส่วนราชการสามารถเลือกนำไปปรับใช้ให้เหมาะกับลักษณะงานที่จะประเมินได้ดีขึ้น โดยอาจเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีตามแนวทางที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้ หรืออาจใช้วิธีการอื่นที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกว่าก็ได้

การกำหนดตัวชี้วัดผลงานทั้ง 4 วิธี ได้แก่

1. การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
2. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-focused Method)
3. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Workflow-charting Method)
4. การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ

ภายหลังจากที่ได้ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันพิจารณาค่าเป้าหมายซึ่งเป็นรายละเอียดที่สะท้อนถึงเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่มุ่งหวังและเห็นชอบร่วมกันด้วย โดยค่าเป้าหมายดังกล่าวจะเป็นเกณฑ์ที่ใช้อ้างอิงในการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

การกำหนดค่าเป้าหมายให้กับตัวชี้วัดนั้น ให้แบ่งออกเป็น 5 ระดับ โดยเริ่มตั้งแต่วิธี 1 ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายที่ต่ำสุดที่สามารถยอมรับได้ หากผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับนี้แล้วจะประเมิน โดยให้คะแนนเท่ากับศูนย์ไปจนถึงระดับ 5 ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายในระดับท้าทายซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการที่มีความยาก โดยผู้รับการประเมินต้องใช้ความสามารถ ความทุ่มเท และความอดทนเป็นอย่างยิ่ง จึงจะสามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลดังกล่าวได้

ความหมายของค่าเป้าหมายในแต่ละระดับมีดังนี้

ระดับ 1 : ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ หนึ่ง คะแนน

ระดับ 2 : ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สอง คะแนน

ระดับ 3 : ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สาม คะแนน

ระดับ 4 : ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สี่ คะแนน

ระดับ 5 : ค่าเป้าหมายระดับยากมาก ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ห้า คะแนน

ประเภทตัวชี้วัด แบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

2. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดที่เป็นนามธรรม เช่น ความพึงพอใจ ระดับความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น ถึงแม้ว่าสิ่งเหล่านี้จะไม่มีลักษณะเชิงกายภาพที่สามารถนับเป็นจำนวนได้อย่างชัดเจน แต่สามารถวัดเป็นเชิงปริมาณได้ โดยสร้างเครื่องมือวัดเพื่อใช้วัดสิ่งที่ เป็นนามธรรม เช่น การวัดความพึงพอใจ อาจใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ การวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม อาจใช้แบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม

3. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใด ๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่าง ๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้ จึงทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือกรอบกำกับการใช้วิจารณ์ของผู้ประเมิน เช่น ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบงาน ระดับประสิทธิภาพในการจัดทำยุทธศาสตร์ เป็นต้น ดังนั้น ค่าเป้าหมายจึงเป็นตัวที่จะช่วยบอกถึงนิยาม หรือความหมาย หรือความคาดหวังของผลสัมฤทธิ์ของงานที่ตัวชี้วัดนั้น ๆ ต้องการสะท้อนถึง

#### ประโยชน์ของการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

1. ผู้ปฏิบัติงานเห็นขอบเขตของงานว่าจะถูกวัดด้วยปัจจัยการวัดผลการปฏิบัติราชการในเรื่องใดบ้าง
2. ทำให้ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชามีการสื่อสารระหว่างกัน
3. การกำหนดค่าเป้าหมายจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานรับรู้ถึงความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน
4. ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการสอนงานและแนะนำผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการหาวิธีการปรับปรุง/พัฒนาความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา

### 3) แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดนิยามสมรรถนะ (Competency) สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญว่าเป็น “คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร”

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่เป็นจุดเน้นสำหรับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ พฤติกรรมที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกในระหว่างการปฏิบัติราชการอันส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ดังนั้น การประเมินสมรรถนะในระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการจึงให้ความสำคัญกับการพิจารณาว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะตามที่ควรจะเป็นสำหรับประเภท/ตำแหน่งงานของตนหรือไม่ ประการใด โดยถ้าผู้รับประเมินได้แสดงพฤติกรรมให้ปรากฏอย่างน้อยตามที่ควรจะเป็น

สำหรับประเภท/ตำแหน่งงานของตน ก็ถือได้ว่าผู้นั้นมีสมรรถนะตรงตามประเภท/ตำแหน่งงานของตนและการแสดงพฤติกรรมดังกล่าวก็ย่อมส่งผลดีต่อการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินด้วย

ในทางปฏิบัติ การนำแนวคิดเรื่องสมรรถนะไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล อาจเริ่มจากการจัดทำ **พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary)** ที่รวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่าง ๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะบุคคล

#### แนวทางในการประเมินสมรรถนะของส่วนราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 กำหนดให้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยสมรรถนะหลักประกอบด้วย

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. บริการที่ดี (Service Mind)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

สำหรับสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ จะนำมาใช้ประเมินด้วยหรือไม่ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของส่วนราชการ

ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักสำหรับการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง ที่แตกต่างจากที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ เพื่อให้เหมาะสมกับความจำเป็นหรือความต้องการของส่วนราชการก็ได้

การกำหนดเพียงกรอบกว้าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นไว้ว่า การประเมินสมรรถนะอย่างน้อยต้องประเมินสมรรถนะหลัก 5 ประการ ทำให้ส่วนราชการมีอิสระที่จะประเมินสมรรถนะอื่นเพิ่มเติมได้หากเห็นว่าเหมาะสม ดังนั้น ส่วนราชการต่างกันอาจมีแนวทางและวิธีการประเมินสมรรถนะที่ไม่เหมือนกัน ผู้เกี่ยวข้องจึงควรทำความเข้าใจรายละเอียดข้อกำหนดของการประเมินสมรรถนะในส่วนราชการของตนที่ต้องมีการประกาศให้ทราบทั่วกันภายในส่วนราชการ ซึ่งรายละเอียดที่ประกาศต้องครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ อย่างน้อย 3 ประการ ดังนี้

**1. สมรรถนะที่ประเมิน** ส่วนราชการจะกำหนดให้ประเมินสมรรถนะอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากสมรรถนะหลัก 5 ประการที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.พ. หรือไม่ ถ้ามีสมรรถนะอื่นที่เพิ่มเติมคืออะไร มีนิยามและมีการจำแนกระดับเป็นอย่างไร

## 2. วิธีประเมิน ส่วนราชการอาจเลือกวิธีประเมินสมรรถนะวิธีใดวิธีหนึ่ง จาก 2 วิธี ดังต่อไปนี้

2.1 ใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน (Single-rater Appraisal) ซึ่งส่วนใหญ่มักให้ผู้บังคับบัญชา ระดับต้นของผู้รับการประเมินโดยการสังเกตพฤติกรรมที่ชัดเจนของผู้รับการประเมินที่แสดงออกให้เห็นอย่างเด่นชัด (Critical Incident Technique)

2.2 ใช้ผู้ประเมินหลายคน (Multi-rater Appraisal) ซึ่งส่วนใหญ่มี 2 แนวทาง ได้แก่

2.2.1 การให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อนแล้วจึงสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน

2.2.2 การให้ผู้เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมินหลายคนเป็นผู้ประเมิน เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ (ทั้งลูกค้าภายในและภายนอกโดยนำผลการประเมินจากผู้ประเมินทุกคนมาสรุปรวมกัน ซึ่งอาจมีการให้ค่าน้ำหนักผลการประเมินของผู้ประเมินแต่ละคนแตกต่างกันไปตามความเหมาะสม)

3. มาตรฐานสมรรถนะ ส่วนราชการสามารถเลือกใช้ได้ตามที่เห็นสมควร โดยอาจพิจารณาเลือกจากแนวทางเบื้องต้นที่สำนักงาน ก.พ. พัฒนาขึ้นเพื่อเป็นตัวอย่างไว้หลายรูปแบบ หรือจะเลือกมาตรฐานวัดตามดังกล่าวนำมาปรับใช้ หรือจะพัฒนาขึ้นใหม่ทั้งหมดเป็นการเฉพาะของส่วนราชการเอง ซึ่งแตกต่างไปจากแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ก็ได้

มาตรฐานสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. พัฒนาขึ้นเป็นตัวอย่างมีอยู่ 4 แบบ โดยส่วนราชการอาจพิจารณานำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม มาตรฐานทั้ง 4 แบบที่จะได้กล่าวถึงโดยละเอียดประยุกต์ใช้ได้กับทั้งวิธีประเมินแบบใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน และวิธีประเมินแบบใช้ผู้ประเมินหลายคน ถึงแม้ส่วนราชการจะมีความยืดหยุ่นในการเลือกใช้มาตรฐานที่เห็นว่าเหมาะสม แต่ส่วนราชการก็ควรตัดสินใจเลือกใช้มาตรฐานที่ดี ซึ่งมาตรฐานที่ดีต้องมีลักษณะสำคัญอย่างน้อย 3 ประการ ดังนี้

(1) ไม่ซับซ้อนหรือยากจนเกินไปทั้งในแง่การทำความเข้าใจและการนำไปใช้จริง

(2) มีอำนาจจำแนกที่ดี คือสามารถแยกกลุ่มข้าราชการที่มีสมรรถนะในด้านที่วัด “สูงกว่า” ออกจากกลุ่มข้าราชการที่มีสมรรถนะ “ต่ำกว่า” ได้อย่างชัดเจน

(3) ไม่ทำให้ผลการจัดกลุ่มข้าราชการตามผลการประเมินสมรรถนะเบ้ (Skewed) หรือผิดแผกไปจากการกระจายแบบปกติ (Normal Distribution) โดยไม่มีเหตุอันควร

### มาตรฐานแบบที่ 1: การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง

มาตรฐานแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง ตัวอย่างมาตรฐานแบบนี้ เป็นดังนี้

#### ตารางที่ 5 มาตรฐานสมรรถนะแบบที่ 1

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
น้อยกว่า ร้อยละ 60	ร้อยละ 60 - 70	ร้อยละ 71 - 80	ร้อยละ 81 - 90	ร้อยละ 91 - 100

ที่มา: สำนักงาน ก.พ. (2555)

การนำมาตรวัดแบบนี้ไปใช้ ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

1. พิจารณาสมรรถนะทีละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จากนั้นจึงให้ดำเนินเช่นเดียวกันสำหรับสมรรถนะตัวต่อไปที่เหลือจนครบทุกตัว

2. ในการประเมินสมรรถนะหนึ่ง ๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด เช่น ถ้าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่าต้องมีสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในระดับ 3 ดังนั้น ในการประเมิน ผู้ประเมินจะนำพฤติกรรมที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ตั้งแต่ระดับที่ 1 - 3 มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาว่าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะระดับที่ 3 หรือไม่

3. ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด จากนั้นจึงให้บรรยายพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยต้องไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำไม่ได้ ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่เป็นที่คาดหวังทั้งหมด จากนั้นจึงนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดว่าอยู่ในระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้

#### มาตรวัดแบบที่ 2: การพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน

การใช้มาตรวัดแบบนี้เป็นการประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้หรือไม่ ตัวอย่างมาตรวัดแบบที่ 2 เป็นดังนี้

#### ตารางที่ 6 มาตรวัดสมรรถนะแบบที่ 2

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องพัฒนา	พอใช้	ดี	ดีเยี่ยม
ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัด จนถือได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

ที่มา: สำนักงาน ก.พ. (2555)

การประเมินสมรรถนะด้วยมาตรวัดแบบที่ 2 นี้ ให้ผู้ประเมินดำเนินการเหมือนการใช้มาตรวัดแบบที่ 1 อย่งไรก็ดี การพิจารณาให้คะแนนการประเมินมีข้อควรระวัง 2 ประการ คือ

1. การให้คะแนนระดับดี (4 คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะได้ดีกว่าผู้รับการประเมินคนอื่นโดยเฉลี่ย

2. การให้คะแนนระดับดีเยี่ยม (5 คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมิน แสดงออกนั้น เด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

**มาตรวัดแบบที่ 3: การพิจารณาการแสดงออกทางพฤติกรรมที่โดดเด่นถึงขั้นเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น (Role Model)**

แนวทางของมาตรวัดแบบนี้คล้ายคลึงกับของมาตรวัดแบบที่ 2 ต่างกันเพียงรายละเอียดของมาตรวัด ดังนี้

**ตารางที่ 7** มาตรวัดสมรรถนะแบบที่ 3

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนา อย่างยิ่ง	กำลังพัฒนา	พอใช้	ดี	เป็นแบบอย่างที่ดี แก่ผู้อื่น
ไม่สามารถแสดง พฤติกรรมตามที่ระบุไว้ใน พจนานุกรมสมรรถนะให้ เห็นได้	แสดงพฤติกรรมที่ คาดหวังบ้าง และยังมี พฤติกรรมที่ต้องใช้เวลา สักกระยะหนึ่งเพื่อพัฒนา ก่อนที่จะสามารถแสดง พฤติกรรมตามที่คาดหวัง ได้ทั้งหมด	แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังได้โดยมาก แม้ยังมีพฤติกรรมที่ต้อง พัฒนาบ้าง แต่ก็พัฒนา ได้ง่ายใช้เวลาไม่นาน	แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าว มีความคงเส้นคงวา และไม่มีพฤติกรรมใด ที่ต้องพัฒนา	แสดงพฤติกรรมที่ คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความ คงเส้นคงวา ไม่มี พฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนา ที่สำคัญก็คือ การแสดง พฤติกรรมเป็นไปอย่าง เด่นชัดและดีเด่นจนอาจ ใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดี แก่ผู้อื่นได้

ที่มา: สำนักงาน ก.พ. (2555)

ผู้ประเมินที่เลือกใช้การประเมินสมรรถนะด้วยมาตรวัดแบบที่ 3 นี้ สามารถดำเนินการเหมือนการใช้มาตรวัดแบบที่ 1 และ 2 คือ ให้ประเมินสมรรถนะที่ละตัวจนครบทุกสมรรถนะ โดยการประเมินให้พิจารณาเทียบกับรายการพฤติกรรมที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะ ทั้งนี้การให้คะแนนในระดับดีและระดับเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น มีข้อคำนึงดังนี้

1. การให้คะแนนระดับดี (4 คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมิน ไม่มีพฤติกรรมใดที่เป็นจุดอ่อนที่ต้องพัฒนาเลย

2. การให้คะแนนระดับเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น (5 คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกนั้น ดีเด่นจนเป็นที่ประจักษ์และสามารถใช้อ้างอิงในฐานะแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นได้

**มาตรวัดแบบที่ 4: การเปรียบเทียบกับสมรรถนะของข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน**

การใช้มาตรวัดแบบนี้ทำได้โดยการพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้มากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน ซึ่งมีระดับสมรรถนะที่คาดหวังเท่ากัน ตารางข้างล่างนี้เป็นตัวอย่างการกำหนดมาตรวัดแบบที่ 4 นี้

### ตารางที่ 8 มาตรฐานวัดสมรรถนะแบบที่ 4

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนา อย่างยิ่ง	ด้อยกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่ง เดียวกัน	ทัดเทียมกับข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่ง เดียวกัน	สูงกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่ง เดียวกัน	เป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่ง เดียวกัน
ไม่สามารถแสดง พฤติกรรมตามที่ระบุไว้ ในพจนานุกรม สมรรถนะให้เห็นได้	แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังบ้าง แต่ด้อยกว่า ข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่ง เดียวกัน	แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังได้ในระดับ ที่ทัดเทียมกับข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่ง เดียวกัน	แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังได้ในระดับ ที่สูงกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่ง เดียวกัน	แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังได้ในระดับที่ สูงกว่าข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่ง เดียวกัน เป็นอย่างมาก จนเทียบเท่าระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง ของข้าราชการ ในประเภท/ตำแหน่งสูง ถัดขึ้นไปหนึ่งระดับ

ที่มา: สำนักงาน ก.พ. (2555)

ผู้ประเมินที่เลือกมาตรวัดแบบที่ 4 ก็สามารถดำเนินการเหมือนการใช้มาตรวัดแบบที่ 1 2 และ 3 กล่าวคือ ให้ประเมินสมรรถนะที่ละตัวจนครบหมดทุกตัว โดยการประเมินให้พิจารณาไล่เรียงตามเกณฑ์รายการพฤติกรรมที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะ

### มาตรวัดแบบที่ 5: การวัดด้วยมาตรวัดแบบ Bar Scale

การใช้มาตรวัดแบบนี้ จะต่างกับมาตรวัดทั้ง 4 แบบที่ได้กล่าวไปก่อนหน้านี้ กล่าวคือ มาตรวัดแบบ Bar Scale จะมองพฤติกรรมสมรรถนะในแต่ละระดับในฐานะมาตรวัด การประเมินสมรรถนะคือการประเมินว่า ผู้ถูกประเมินนั้น ๆ มีพฤติกรรมสมรรถนะในระดับที่สูงกว่า เท่ากับ หรือ ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และแปลงผลการประเมินดังกล่าวออกเป็นค่าคะแนนการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

### ตารางที่ 9 มาตรฐานวัดสมรรถนะแบบที่ 5

0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน
สมรรถนะที่ประเมินอยู่ใน ระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง 2 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง 1 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ สมรรถนะที่เท่ากับ หรือ สูงกว่า ระดับสมรรถนะที่มุ่งหวัง

ที่มา: สำนักงาน ก.พ. (2555)

การประเมินสมรรถนะด้วยมาตรวัดแบบที่ 5 มีแนวทางดังนี้

1. ผู้ประเมินจะพิจารณาจากสมรรถนะที่ละตัว ทำการประเมินและให้คะแนนลงในแบบฟอร์มฯ ก่อนที่จะพิจารณาสมรรถนะตัวต่อไป จนครบทุกตัว

2. ในการประเมินสมรรถนะตัวหนึ่ง ๆ ให้พิจารณารายละเอียดที่ระบุไว้ในพฤติกรรมสมรรถนะแต่ละระดับ โดยไล่จากระดับที่ 1 เป็นต้นไป พิจารณาว่า ผู้ถูกประเมินนั้น ๆ มีพฤติกรรมซึ่งแสดงถึง



สมรรถนะระดับดังกล่าวหรือไม่ ถ้ามีให้พิจารณาไล่ไปยังระดับสมรรถนะที่สูงกว่า โดยหยุดที่ระดับสมรรถนะในระดับที่สูงที่สุดที่ผู้ถูกประเมินนั้น ๆ แสดงออกซึ่งพฤติกรรมสมรรถนะนั้นได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และสม่ำเสมอ

ตัวอย่าง ผู้ประเมินต้องการประเมินสมรรถนะ “การมุ่งผลสัมฤทธิ์” ผู้รับการประเมินเพื่อประเมินสมรรถนะดังกล่าว ผู้ประเมินจะเริ่มพิจารณาโดยเริ่มต้นไล่เรียงจากพฤติกรรมสมรรถนะที่ระบุไว้ในระดับที่ 1 เมื่อผู้ประเมินพิจารณาแล้ว เห็นว่า ผู้รับการประเมินมีพฤติกรรมซึ่งแสดงออกถึงสมรรถนะในระดับที่ 1 ผู้ประเมินจะพิจารณารายละเอียดในระดับที่ 2 ต่อไป หากเห็นว่า ผู้รับการประเมินสามารถกระทำได้ตามสิ่งที่ระบุไว้ในระดับที่ 2 ผู้ประเมินจะนำรายละเอียดในระดับที่ 3 มาพิจารณา ซึ่งหากผู้ประเมินเห็นว่า ผู้รับการประเมินยังไม่สามารถแสดงออกซึ่งพฤติกรรมในระดับที่ 3 ได้ดี ผู้ประเมินจะยุติการพิจารณา และประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินในระดับสูงสุดที่แสดงออกซึ่งสมรรถนะดังกล่าวได้ดีที่สุด อันได้แก่ สมรรถนะในระดับที่ 2

3. ทำการพิจารณาคะแนนจากระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ เทียบกับระดับสมรรถนะที่มุ่งหวัง โดยทำการเทียบให้คะแนนอิงตามเกณฑ์การให้คะแนนดังตารางข้างต้น

ตัวอย่าง ผู้รับการประเมินได้รับการประเมินสมรรถนะที่ระดับ 2 ในขณะที่ระดับสมรรถนะที่มุ่งหวังคือระดับ 3 ดังนั้น ผู้รับการประเมินมีระดับสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่มุ่งหวัง 1 ระดับซึ่งเมื่อเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามตารางแล้ว จะสรุปเป็นคะแนนการประเมิน เท่ากับ 2 คะแนน

4. ดำเนินการประเมินสมรรถนะจนครบทุกตัว จากนั้น รวมคะแนนการประเมินเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ

#### 4) ขั้นตอนการดำเนินการตามระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การดำเนินการตามระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในหนึ่งรอบการประเมิน แบ่งออกเป็น 3 ช่วง ดังนี้

##### 1. ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

- ให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

- ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด

##### 2. ช่วงระหว่างรอบการประเมิน

- ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

##### 3. ช่วงครบรอบการประเมิน

- ผู้ประเมินมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาให้คะแนนจากตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ หรือองค์ประกอบอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด

- แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน  
ในรูปแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ
- ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น  
และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
- เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ และนำผลการประเมินไปพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

#### 5) บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละช่วงรอบการประเมิน มีดังนี้

##### ตารางที่ 10 บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เริ่มรอบการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	ครบรอบการประเมิน
ผู้ประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ</li> <li>- ร่วมกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง ตัวชี้วัด ผลงาน รวมถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน</li> <li>- ร่วมกับผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลเบื้องต้นในรูปแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเอกสารแบบต่าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือ ผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันได้</li> <li>- ปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลด ตัวชี้วัด และ/หรือ ค่าเป้าหมายผลงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ตกลงและประกาศให้ทราบทั่วกันเมื่อเริ่มรอบการประเมิน</li> <li>- แจ้งผลการประเมิน และให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล</li> <li>- เก็บสำเนา แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ที่สำนัก/กองเป็นเวลายาวน้อย 2 รอบการประเมิน</li> <li>- นำส่ง แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมเอกสารแนบทั้งหมดแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการระดับกรม/จังหวัดให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้</li> </ul>
ผู้รับการประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมกับผู้ประเมิน วางแผนการปฏิบัติราชการ เป้าหมายระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง ตัวชี้วัดผลงาน รวมถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน</li> <li>- ร่วมกับผู้ประเมินในการกรอกข้อมูลเบื้องต้นในรูปแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเอกสารแบบต่าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งใจปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายด้วยพฤติกรรมตามที่ตกลงร่วมกันไว้กับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน</li> <li>- ปรึกษาหารือ ขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน หากเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนามรับทราบผลการประเมิน</li> <li>- รับฟังข้อเสนอแนะจากการปรับปรุงการปฏิบัติราชการของตนต่อไป</li> </ul>

## ตารางที่ 10 (ต่อ)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เริ่มรอบการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	ครบรอบการประเมิน
คณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินฯ	-	-	- พิจารณากลับกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญใน ส่วนราชการ/จังหวัด เพื่อความ เป็นมาตรฐานและความเป็น ธรรมในการใช้ดุลพินิจของ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน - เสนอผลการประเมินและ ข้อคิดเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน เงินเดือน
หน่วยงานที่รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ/ จังหวัด	- ยกร่างประกาศหลักเกณฑ์การ ประเมินสำหรับการประเมิน เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา - แจ้งประกาศหลักเกณฑ์ฯ ข้างต้นให้ทราบทั่วกัน	- ให้การช่วยเหลือผู้ประเมินและ ผู้รับการประเมินตามความ จำเป็น - ประกาศรายนามข้าราชการที่มี ผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก”	- รวบรวมผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการจาก สำนัก/กอง นำส่งคณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการระดับจังหวัด/กรม - จัดเก็บต้นฉบับ แบบสรุปผล การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการ หรือ จัดเก็บในรูปแบบอื่นตาม ความเหมาะสมก็ได้

ที่มา : สำนักงาน ก.พ. (2555)

6) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 เรื่อง  
การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ด้วยคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2552 มีมติเห็นชอบระบบการเลื่อน  
เงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 ได้ประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 126 ตอนที่ 78 ก วันที่ 15 ตุลาคม 2552 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552  
โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 ก.พ. จึงกำหนดฐาน  
ในการคำนวณและช่วงเงินเดือน พร้อมทั้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ดังกล่าว  
สำนักงาน ก.พ. ขอชี้แจงรายละเอียดโดยสรุป ดังนี้

1. การเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่ครั้งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติ  
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552
2. การเลื่อนเงินเดือนตามกฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าวให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน  
สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552
3. ข้าราชการผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำ  
การใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ  
ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหาอัตราเงินเดือนที่จะได้รับในอัตรา

ไม่เกินร้อยละ 3 ของฐานเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมินสำหรับช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานหรือช่วงเวลาที่ถูกสั่งให้ไปทำการนั้น

4. วงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมติรัฐมนตรี มีดังนี้

4.1 ให้ส่วนราชการและจังหวัดเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสังกัด ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) และครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ภายในวงเงินร้อยละ 3 ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน ตามลำดับ

4.2 ให้ส่วนราชการและจังหวัดแยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ 4.1 ออกอย่างน้อย 3 กลุ่ม คือ (1) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (2) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และ (3) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป และให้ส่วนราชการและจังหวัดเลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือ สามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

4.3 ในกรณีที่ส่วนราชการมีหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่วนราชการแยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในราชการบริหารส่วนกลางออกจากราชการบริหารส่วนภูมิภาคโดยตัดยอดจำนวนคนและจำนวนเงินของข้าราชการพลเรือนในราชการบริหารส่วนภูมิภาคผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน ออกจากวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เป็นผู้สั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับตำแหน่งดังกล่าว

4.4 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในแต่ละกลุ่มตำแหน่งในแต่ละรอบการประเมิน

**กลุ่มที่ 1 นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี** บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี

#### **กลุ่มที่ 2**

(1) **หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง** บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ผู้ตรวจราชการของส่วนราชการระดับกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หัวหน้าคณะผู้แทนถาวร อัครราชทูต \*รองหัวหน้าคณะผู้แทนถาวร\* หัวหน้าสถานกงสุลใหญ่ และตำแหน่งประเภทบริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(\* ให้ปลัดกระทรวงจัดสรรวงเงินให้เอกอัครราชทูตที่เป็นหัวหน้าสถานเอกอัครราชทูตบริหารวงเงินของอัครราชทูต และจัดสรรวงเงินให้หัวหน้าคณะผู้แทนถาวรบริหารวงเงินของรองหัวหน้าคณะผู้แทนถาวร)

(2) **หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี** บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี

(3) หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง และอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งรองอธิบดี หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี

กลุ่มที่ 3 อธิบดีและรองอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป

กลุ่มที่ 4 ผู้ว่าราชการจังหวัด บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ทั้งนี้ ผู้บริหารวงเงินอาจจัดสรรวงเงินให้หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมหรือหัวหน้าหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค บริหารวงเงินของข้าราชการในสังกัดได้

5. ผู้ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้เคียงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 ส่วนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้เคียงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 125 ตอนพิเศษ 148 ง วันที่ 6 กันยายน 2551

7) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555 เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

ด้วยคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2554 มีมติเห็นชอบในหลักการให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 จึงชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายน 2555 เป็นต้นไป ในกรณีดังต่อไปนี้

1. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

2. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ 1 มีนาคม หรือ วันที่ 1 กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงิน การเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิมแล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อน เงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

3. กรณีที่มีการกั้นวงเงินไว้เพื่อการบริหาร ให้ผู้บริหารวงเงินกำหนดวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้แล้วประกาศให้ข้าราชการทราบเป็นการทั่วไปก่อน มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

4. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม

4.1 หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชา หรือรับผิดชอบการปฏิบัติ ราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่าย ข้าราชการประจำ (ตำแหน่งประเภทบริหาร)

4.2 หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเลขาธิการรัฐมนตรี บริหารวงเงินสำหรับ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรี

5. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ 1 มีนาคม หรือ วันที่ 1 กันยายน ให้นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินงบประมาณในวันที่ 1 มีนาคม หรือ วันที่ 1 กันยายน แล้วแต่กรณี

**8) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ 1012.2/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ**

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 11 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2554 ได้อาศัยอำนาจ ตามความในข้อ 6 ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 กำหนดฐานในการคำนวณและ ช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำสูง ของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2554 มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติความแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากขณะนี้ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ซึ่งมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว ให้ยกเลิกบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการ พลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และให้ใช้บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง ของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติฉบับนี้แทน ดังนั้น เพื่อให้ฐานในการคำนวณและ ช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนสอดคล้องกับบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ท้ายพระราชบัญญัติ ก.พ. จึงมีมติให้ยกเลิกฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับ ตำแหน่ง ตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2558 เป็นต้นไป

การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป ให้ใช้ฐานในการคำนวณและ ช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ตามตารางที่ 5

ตารางที่ 11 ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1012.2/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	69,920 – 76,800	บน	71,700
		29,980 – 69,910	ล่าง	69,910
	ต้น	62,740 – 74,320	บน	68,530
		24,400 – 62,730	ล่าง	62,210
อำนวยการ	สูง	52,330 – 70,360	บน	60,990
		24,400 – 52,320	ล่าง	52,320
	ต้น	43,090 – 59,500	บน	51,290
		19,860 – 43,080	ล่าง	37,210
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	60,840 – 76,800	บน 2	68,560*
		29,980 – 60,830	ล่าง 2	60,830*
		60,840 – 74,320	บน 1	66,700
		29,980 – 60,830	ล่าง 1	60,830
	เชี่ยวชาญ	50,330 – 69,040	บน	59,630
		24,400 – 50,320	ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	40,280 – 58,390	บน	49,330
		19,860 – 40,270	ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	29,340 – 43,600	บน	36,470
		13,160 – 29,330	ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	20,960 – 26,900	บน	23,930
		7,140 – 20,950	ล่าง	17,980
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	58,640 – 69,040	บน	63,840
		48,220 – 58,630	ล่าง	53,430
	อาวุโส	35,130 – 54,820	บน 2	44,970*
		15,410 – 35,120	ล่าง 2	32,250*
		32,260 – 41,620	บน 1	35,070
		15,410 – 32,250	ล่าง 1	32,250
	ชำนาญงาน	24,480 – 38,750	บน	31,610
		10,190 – 24,470	ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	15,220 – 21,010	บน	18,110
		4,870 – 15,210	ล่าง	12,310

\* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง  
ที่มา: สำนักงาน ก.พ. (2558)

9) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ นร 0505/ว 347 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง มีสาระสำคัญดังนี้

1. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับใดที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญทำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่ง เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษและผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ โดยให้ได้รับเงินเดือนไม่เกินอัตราที่ ก.พ. กำหนดตามข้อ 3 (2) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกินขั้นสูงของประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

2. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท ต่างสายงาน หรือต่างระดับ และเงินเดือนที่ได้รับอยู่สูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงหรืออัตราเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 สำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่ได้รับอยู่เดิมโดยให้ได้รับเงินเดือนตามข้อ 1 ตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท ต่างสายงาน หรือต่างระดับ

3. ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อ 1 ให้ได้รับเงินเดือนในวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(1) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทบริหารระดับต้น

(ข) ประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง

(ค) ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนถึงอัตราขั้นสูงของบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(ง) ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโสในสายงานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนถึงอัตราขั้นสูงของบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ และระดับทักษะพิเศษ

ให้ได้รับเงินเดือนโดยคำนวณจากฐานในการคำนวณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552



(2) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสและประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานนอกเหนือจากข้อ 3 (1) (ค) และ (ง) เมื่อได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตามข้อ 3 (1) และ (2) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 แล้วแต่กรณีแล้ว ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนโดยคำนวณจากฐานในการคำนวณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสหรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ระดับบน 2 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนดังกล่าวในวันที่ 30 กันยายน ของปีสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ

4. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ เมื่อได้รับเงินเดือนจนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงหรืออัตราเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดแล้ว ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

5. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งอยู่ในวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีผลใช้บังคับให้นำค่าตอบแทนดังกล่าวมารวมเป็นเงินเดือน ในกรณีที่มีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับเป็นสิบบาท และให้ได้รับเงินเดือนในอัตราใหม่ตั้งแต่วันที่หลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีผลใช้บังคับ

6. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้นำเสนอ ก.พ. พิจารณา

#### 10) หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ

1) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 57 เป็นผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

2) ให้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา 76 มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญจะใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละ

ของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

3) การเลื่อนเงินเดือนให้เลื่อนปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

**ครั้งที่ 1** เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

**ครั้งที่ 2** เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคมของปีที่ได้เลื่อน

4) ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ 60

(2) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(3) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(4) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(5) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(6) ในครึ่งปีที่ผ่านมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(7) ในครึ่งปีที่ผ่านมา สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(8) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(9) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน แต่ไม่รวมถึงวันตาม (6) หรือ (7) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

(10) ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้ขึ้นทราบด้วย

## 5. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้นำระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการมาใช้เป็นเครื่องมือเพื่อเชื่อมโยงเป้าหมายระดับองค์กร ระดับสำนัก ศูนย์ กอง สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 1-12 จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นให้ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานบรรลุผลตามเป้าหมาย โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน มีการติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และได้มีการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ในการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนเงินเดือน แก่ข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นวงจรที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้มีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ดังต่อไปนี้

1) ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประกาศ ณ วันที่ 12 ตุลาคม 2565 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 76 บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด โดย ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมทั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมิน วันที่ 1 เมษายน 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 โดยกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

1. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ใช้สัดส่วนค่าน้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานกับสมรรถนะ เป็น 80 : 20

กรณีที่เป็นกรประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานกับสมรรถนะ เป็น 50 : 50

2. วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้แต่ละสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. 1-12/ หัวหน้ากต./หัวหน้า กพร. ใช้วิธีการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานโดยวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน และหากในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ หรือไม่เพียงพอก็อาจกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร โดยกำหนดผลการประเมิน และคะแนนเป็น 5 ระดับ คือ

ระดับการประเมิน	คะแนนการประเมิน
ดีเด่น	90-100
ดีมาก	80-89.99
ดี	70-79.99
พอใช้	60-69.99
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60

3. วิธีการประเมินสมรรถนะ กำหนดให้ใช้วิธีการประเมินแบบผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชา ประเมินร่วมกัน ซึ่งการประเมินสมรรถนะจะใช้เฉพาะสมรรถนะหลักของสำนักงาน ก.พ. และใช้มาตราวัดแบบ Bar Scale

## 2) ระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ว่าด้วยการกำหนดวันลาและวันมาทำงานสาย พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 8 มกราคม 2553

เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำมาปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตลอดจนรักษาวินัยและปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับทางราชการ อาศัยอำนาจ ตามความในข้อ 8 (8) (9) แห่งกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 ออกตามความในมาตรา 8 (5) และมาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 จึงออกระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจ การเกษตรว่าด้วยการกำหนดวันลาและวันมาทำงานสาย พ.ศ. 2553 เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้างไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ยกเลิก และใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ 2 ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552

ข้อ 3 ในระเบียบนี้ได้แบ่งระยะเวลาการปฏิบัติงานที่จะพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและ เลื่อนค่าจ้างในรอบปีออกเป็น “ครึ่งปีแรก” และ “ครึ่งปีหลัง”

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปี” หมายความว่า ครึ่งปีแรก หรือ ครึ่งปีหลัง

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

ข้อ 4 ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ที่ลาปฏิบัติงานส่วนตัวและลาป่วยรวมกันในแต่ละครึ่งปีเกินกว่า 23 วัน หรือยื่นใบลาปฏิบัติงานส่วนตัวและใบลาป่วย รวมกันในรอบครึ่งปี เกินกว่า 36 ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนหรือเลื่อนค่าจ้างในครึ่งปีนั้น

ข้อ 5 ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ที่ได้มาปฏิบัติงานสายในรอบแต่ละครึ่งปี เกินกว่า 23 ครั้ง ขึ้นไป จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือเลื่อนค่าจ้างในครึ่งปีนั้น

ข้อ 6 ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ที่ได้มาปฏิบัติงานสายในรอบแต่ละครึ่งปี ตั้งแต่ 15 ครั้ง ถึง 23 ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในอัตราสูงสุดในครึ่งปีนั้น หรือเลื่อนค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ 1 ชั้น ในครึ่งปีนั้น

ข้อ 7 ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ไม่มาปฏิบัติราชการเนื่องจากป่วย เมื่อกลับมาปฏิบัติ ราชการแล้ว ให้ส่งใบลาป่วยภายใน 4 วัน (วันทำการ) หากเกินกว่ากำหนด ถือว่าไม่ตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการว่าด้วยระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539

ข้อ 8 ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ไม่มาปฏิบัติราชการเนื่องจากป่วยติดต่อกันเกินกว่า 3 วัน (วันทำการ) ต้องยื่นใบลาป่วยพร้อมใบรับรองแพทย์เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ภายใน 4 วัน (วันทำการ) หากเกินกว่ากำหนด ถือว่าไม่ตั้งใจปฏิบัติราชการตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539

**ระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ว่าด้วยการกำหนดวันลาและวันมาทำงานสาย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2555**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ว่าด้วยการกำหนดวันลาและวันมาทำงานสาย พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 8 มกราคม 2553 เพื่อปรับปรุงให้กำหนดการส่งแบบใบลาสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 (8) และข้อ 8 (9) แห่งกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 ออกตามความในมาตรา 8 (5) และมาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบดังกล่าว โดยยกเลิกข้อความในข้อ 7 และข้อ 8 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 7 ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ไม่มาปฏิบัติราชการเนื่องจากป่วย เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ส่งแบบใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ และหากป่วยติดต่อกันเกินกว่า 3 วันทำการ ต้องยื่นใบรับรองแพทย์ประกอบแบบใบลาด้วย”

**3) ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เรื่อง การบริหารวงเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ 11 กันยายน 2563**

เพื่อให้การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ต่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555 และมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2563 จึงประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน โดยให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป ดังนี้

#### **1. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ**

1.1 จัดสรรวงเงินร้อยละ 2.7 ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/ลก. บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการในสังกัด

1.2 จัดวงเงินสำหรับกันไว้เพื่อการบริหารร้อยละ 0.3 ให้แก่ผู้บริหาร

#### **2. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กันไว้**

ข้าราชการที่จะได้รับการพิจารณาจัดสรรวงเงินที่กันไว้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังนี้

1) เป็นผู้ที่มีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับ มีความเสียสละ และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ

2) เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจากผู้บริหารจนประสบความสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

3) เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงาน โครงการตามนโยบายสำคัญ ๆ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรหรือภารกิจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ บรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

4) คำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ 211/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ 14 กันยายน 2565

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ 188/2562 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 จึงยกเลิกคำสั่งที่ 188/2562 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 และให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ดังนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1. รองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร<br>ที่รับผิดชอบงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล | ประธานกรรมการ       |
| 2. ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ  | กรรมการ             |
| 3. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร  | กรรมการ             |
| 4. ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ                                    | กรรมการ             |
| 5. ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล  | กรรมการ             |
| 6. ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศการเกษตร   | กรรมการ             |
| 7. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร  | กรรมการ             |
| 8. ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 1-12                                    | กรรมการ             |
| 9. เลขานุการกรม   | กรรมการและเลขานุการ |
| 10. ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่   | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับต่อเลขาธิการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

**5) คำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ 477/2559 เรื่อง การมอบอำนาจให้ลงนามในหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2559**

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ 75/2553 ลงวันที่ 28 เมษายน 2553 เรื่อง การมอบอำนาจให้ลงนามในหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร นั้น เนื่องจากชื่อหน่วยงานตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ดังนั้น จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ 75/2553 ลงวันที่ 28 เมษายน 2553 และเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็ว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และมาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และข้อ 7 แห่งกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12 เป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล และให้เลขานุการกรมมีอำนาจในการลงนามในหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการที่ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการฯ ประกอบด้วย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน และข้าราชการที่ปฏิบัติงานกับผู้บริหาร



# การประเมินผลการปฏิบัติราชการการเลื่อนเงินเดือน

## ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

### ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด โดยได้มีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนปีละ 2 รอบ ซึ่งในแต่ละรอบการประเมิน ประกอบไปด้วย 3 ช่วง และมีขั้นตอนการดำเนินการและกิจกรรมต่าง ๆ ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

#### 1 ช่วงเริ่มรอบการประเมิน

1.1 ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ดำเนินการดังนี้

1.1.1 ส่วนการเจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อเสนอพิจารณา ซึ่งประกอบด้วย องค์กรประกอบการประเมิน สัดส่วนน้ำหนัก ระดับผลการประเมิน

1.1.2 ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจกเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน และจัดทำคำรับรองรายบุคคล โดยแจ้งผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หัวหน้า กตн./กพร. จัดทำคำรับรองรายบุคคลกับข้าราชการเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบนั้น ๆ ซึ่งผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ต้องทำข้อตกลงตัวชี้วัดกับผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้รับการประเมิน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

1.2 การจัดทำคำรับรองรายบุคคลของผู้บริหารสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หัวหน้า กตн./กพร. ดำเนินการดังนี้

1.2.1 ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ผู้บริหารสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หัวหน้า กตн./กพร. ให้จัดทำคำรับรองรายบุคคล

1.2.2 สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หัวหน้า กตн./กพร. ตรวจสอบความถูกต้องของคำรับรองรายบุคคลและการกำหนดตัวชี้วัดและรายละเอียดตัวชี้วัดก่อนนำเสนอเลขานุการหรือรองเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่กำกับ ดูแล พิจารณา

1.2.3 เสนอคำรับรองรายบุคคลของผู้บริหารสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หัวหน้า กตн./กพร. ให้เลขานุการหรือรองเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่กำกับ ดูแล พิจารณาและลงนามในแบบคำรับรองรายบุคคล

1.2.4 สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หัวหน้า กตн./กพร. รายงานผลการจัดทำคำรับรองรายบุคคลส่งไปยังส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม

## 2. ช่วงระหว่างรอบการประเมิน

2.1 สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/กตณ./กพร. ซึ่งกำกับดูแลตัวชี้วัด ให้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

2.2 ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หัวหน้า กตณ./กพร.ติดตาม ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่ข้าราชการผู้ที่สอบถามปัญหาหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมถึงข้อปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดกรอบตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหบางครั้งที่พบปัญหาจากการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ ต้องมีการปรับปรุงการกำหนดตัวชี้วัด หรือหากหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดนั้น ต้องมีการปรับน้ำหนักของตัวชี้วัด

2.3 ส่วนการเจ้าหน้าที่ เตรียมการดำเนินการคำนวณวงเงินที่จะใช้ในการเลื่อนเงินเดือน และเก็บรวบรวมผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

### การบริหารวงเงิน

1) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

2) ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งรองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

3) เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป

### การคำนวณวงเงิน

#### 1) การบรรจุเข้ารับราชการ

กรณีมีผู้บรรจุใหม่/บรรจุกลับ ก่อนหรือในวันที่ 1 มีนาคม หรือวันที่ 1 กันยายน แล้วแต่กรณีให้นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมารวมคำนวณเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

การนี้ เมื่อกรมมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปก่อนหรือในวันที่ 1 มีนาคม หรือวันที่ 1 กันยายน แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานนำอัตราเงินเดือนตามคำสั่งนั้นมาพิจารณาบริหารวงเงินเพิ่มเติมและแจ้งให้กรมทราบเพื่อจะได้ออกคำสั่งแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

#### 2) การช่วยปฏิบัติราชการและย้ายไปดำรงตำแหน่งภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

2.1) กรณีไปปฏิบัติราชการหน่วยงานอื่นในกรมที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยปฏิบัติเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน

(1) การไปปฏิบัติราชการที่มีระยะเวลาเท่ากับกึ่งหนึ่ง (หน่วยงานละ 3 เดือน) หรือไปปฏิบัติราชการตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไป (หน่วยงานละไม่เกิน 3 เดือน) ของรอบการประเมินผล

การปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน โดยให้หน่วยงานที่ปฏิบัติงานส่งข้อมูลในหน่วยงานต้นสังกัด

(2) การไปปฏิบัติราชการอีกหน้าที่หนึ่ง ให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน โดยให้หน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัด

2.2) กรณีย้ายหลังวันที่ 1 มีนาคม หรือวันที่ 1 กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินเลื่อนเงินเดือน โดยให้หน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัด

### 3) การช่วยปฏิบัติราชการต่างส่วนราชการ

3.1) กรณีผู้ไปช่วยปฏิบัติราชการที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ส่วนราชการที่ผู้ไปช่วยปฏิบัติราชการนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินของส่วนราชการที่ไปช่วยราชการ แล้วแจ้งผลให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ที่ไปช่วยปฏิบัติราชการแจ้งอัตราเงินเดือนของผู้นั้นให้ส่วนราชการที่ผู้ไปช่วยปฏิบัติราชการทราบ

3.2) กรณีผู้มาช่วยปฏิบัติราชการที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานที่ผู้มาช่วยปฏิบัติราชการนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินของหน่วยงาน แล้วแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนมายังสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อพิจารณาและแจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดที่ผู้มาช่วยปฏิบัติราชการทราบเพื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

### 4. การโอนไปดำรงตำแหน่งต่างส่วนราชการ

4.1) กรณีให้โอนหลังวันที่ 1 มีนาคม หรือวันที่ 1 กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินในส่วนของหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแจ้งผลให้ส่วนราชการที่รับโอนทราบเพื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

4.2) กรณีรับโอนหลังวันที่ 1 มีนาคม หรือวันที่ 1 กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินในส่วนของหน่วยงานที่ให้ออน แล้วแจ้งผลให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรทราบเพื่อออกคำสั่งเงินเดือน

4.3) กรณีช่วยราชการที่มีระยะเวลาเท่ากับกึ่งหนึ่ง (หน่วยงานละ 3 เดือน) หรือช่วยราชการตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไป (หน่วยงานละไม่เกิน 3 เดือน) ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็น

วงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน โดยให้ส่วนราชการที่ไปปฏิบัติงานส่งข้อมูลให้ส่วนราชการต้นสังกัด

#### 5. กรณีถึงแก่ความตาย

ข้าราชการอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน แต่ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ 1 มีนาคม หรือวันที่ 1 กันยายน ให้นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณเป็นวงเงินในวันที่ 1 มีนาคม หรือวันที่ 1 กันยายน แล้วแต่กรณี

2.4 ส่วนการเจ้าหน้าที่ ทำบันทึกข้อความแจ้งเตือนใกล้ถึงเวลาพิจารณาผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสังกัด ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือวันที่ 1 กันยายน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และจัดทำข้อมูลสรุปวันมาปฏิบัติสาย วันลาป่วย ลากิจ เพื่อประกอบการพิจารณาในการเลื่อนเงินเดือน พร้อมสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดในแบบบัญชีคะแนนผลการปฏิบัติราชการ โดยมีเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

##### 2.4.1 เงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

- 1) ให้หน่วยงานเลื่อนเงินเดือนไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร
- 2) เลื่อนเงินเดือนให้แต่ละคนในแต่ละครั้งภายใต้กรอบอัตราร้อยการเลื่อนเงินเดือนที่กรมฯ กำหนด หากวงเงินที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอให้ปรับลดระดับร้อยละการเลื่อนตามความเหมาะสม
- 3) ห้ามใช้วิธีการหารเฉลี่ยให้ทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน
- 4) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนตามข้อ 8 ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552
- 5) ผู้ใดเกษียณอายุราชการซึ่งได้รับเงินเดือนเต็มขั้น (ถึงขั้นสูงหรือใกล้ขั้นสูง) ในรอบ 1 ตุลาคม ให้หน่วยงานพิจารณาบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้นั้น
- 6) ผู้ใดพ้นจากราชการหลังวันที่ 1 มีนาคม หรือวันที่ 1 กันยายน ให้หน่วยงานนำวงเงินของผู้นั้นไปบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้อื่น โดยไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้พ้นจากราชการนั้น
- 7) ผู้ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม แล้วแต่กรณี และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท หรือต่างสายงาน หรือต่างระดับ ให้วันเดียวกัน ให้เลื่อนเงินเดือนโดยใช้ฐานในการคำนวณระดับเดิมก่อนการแต่งตั้ง (เลื่อนเงินเดือนก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง)
- 8) ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท หรือต่างสายงาน หรือต่างระดับ ย้อนหลังไปก่อนวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม แล้วแต่กรณี (มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนไปแล้ว) ให้แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยนำอัตราร้อยละการเลื่อนตามคำสั่งเดิมมาคำนวณ โดยใช้ฐานในการคำนวณของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง โดยใช้เงินที่เพิ่มขึ้นจากงบบุคลากรของกรม

ทั้งนี้ ไม่จำกัดจำนวนคนในแต่ละระดับร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

9) ผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน แต่ถึงแก่ความตาย ก่อนหรือในวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม ให้เลื่อนเงินเดือนแก่ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ถึงแก่ความตาย

10) การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ กรณีเป็นผู้ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้ปฏิบัติตามข้อ 18 ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552

#### 2.4.2 เงื่อนไขการให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง (เพิ่มขึ้น)

1) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการอาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทบริหาร ระดับต้น ให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นจนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทเดียวกันที่อยู่ระดับ ถัดไปอีกหนึ่งระดับ

2) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นจนถึงอัตราเงินเดือนที่กำหนด

3) การให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นสูงนี้ ให้คำนวณจากฐานในการคำนวณ สำหรับการเลื่อนเงินเดือนของประเภทและระดับที่ข้าราชการดำรงตำแหน่งอยู่ ยกเว้น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานที่ ก.พ. กำหนดอัตราเงินเดือนสูงสุดไว้ เมื่อได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ตามข้อ 3 (1) และ (2) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 แล้วแต่กรณีแล้ว ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนโดยคำนวณจาก ฐานในการคำนวณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับบน 2 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อน เงินเดือน พ.ศ. 2552

### 3 ช่วงสิ้นรอบการประเมิน

3.1 ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/กตบ./กพร. ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติราชการข้าราชการในสังกัด เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ประกาศให้ทราบตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน และส่งผลการ ประเมินมายังส่วนการเจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร ให้หน่วยงานเจ้าของเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ที่ส่วนไว้ 2 ปี

3.2 ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หัวหน้า กตบ./กพร. จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด พร้อมกับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

3.3 ส่วนการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ การรายงาน ผลการปฏิบัติราชการ การลงคะแนนในบัญชีคะแนนผลการปฏิบัติราชการในแบบประเมิน

3.4 ส่วนการเจ้าหน้าที่ จัดทำบัญชีสรุปผลคะแนนการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12/หัวหน้า กตณ./ กพร. เสนอให้เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

3.5 ส่วนการเจ้าหน้าที่ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ รวมทั้งอัตรา ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน การบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน เพื่อเตรียมนำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ

3.6 ส่วนการเจ้าหน้าที่ จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการ อัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ก่อนนำเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

3.7 ส่วนการเจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนและคำสั่งเลื่อนเงินเดือน รอบที่ 1 วันที่ 1 เมษายน และรอบที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรลงนาม

3.7.1 เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน ส่วนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ระดับต้น ตำแหน่งอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ โดยออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ รอบที่ 1 วันที่ 1 เมษายน และรอบที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม ยกเว้น

1) กรณีเกษียณอายุราชการ สั่งเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 30 กันยายน

2) กรณีถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม สั่งเลื่อนเงินเดือนให้มีผลในวันที่ถึงแก่ความตาย

3.7.2 การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในวันเดียวกับการเลื่อนเงินเดือน ให้เลื่อนเงินเดือนก่อนแล้วจึงแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่

3.8 ส่วนการเจ้าหน้าที่ บันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) ภายในวันที่ 4 เมษายน/วันที่ 4 ตุลาคม และส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ส่วนการเงินและบัญชี ทำการประมวลผลเพื่อจ่ายเงินเดือนต่อไป

3.9 ส่วนการเจ้าหน้าที่ ทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบเป็นการเฉพาะตัว ในกรณีที่มีข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น ทราบด้วย ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ 477/2559 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2559 เรื่อง การมอบอำนาจ ให้ลงนามในหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ดังนี้

3.9.1 มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. 1-12 เป็นผู้รับมอบอำนาจ ลงนามในหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

3.9.2 มอบอำนาจให้เลขานุการกรม เป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการฯ ประกอบด้วย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน และข้าราชการที่ปฏิบัติงานกับผู้บริหาร

3.10 ส่วนการเจ้าหน้าที่ บันทึกคำสั่งโอนเงินเดือนในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

ผังกระบวนการ (Flow Chart) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ช่วงเริ่มรอบการประเมิน

แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล  
การปฏิบัติราชการให้ข้าราชการทราบ

แจ้งให้ข้าราชการจัดทำข้อตกลงชีวิตที่จะใช้ในการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชา  
(คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล)

ช่วงระหว่างรอบการประเมิน

ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการ  
ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถาม  
ตลอดจนรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล  
ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ช่วงสิ้นรอบการประเมิน

- ตรวจสอบและเก็บรวบรวมแบบสรุปล  
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
- สรุปผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อ  
เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
เพื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

เตรียมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการในรอบการประเมินถัดไป

