

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ



สำนักงาน ก.พ.
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน

- 1 การเตรียมการ
- 2 การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 3 การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล
- 4 ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน
- 5 การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน
- 6 พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ
- 7 เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- 8 แจ้งผลการประเมิน
- 9 การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
- 10 ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการของส่วนราชการในแต่ละรอบการประเมิน

ช่วงเวลา	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ สกพ. สนับสนุน
<p>① ภายใน 30 ก.ย.</p> <p>② ภายใน 31 มี.ค.</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1: การเตรียมการ</p> <p>1. ฝ่ายบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทบทวนงานปีที่ผ่านมา / มอบหมายงานปีต่อไป • กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของฝ่ายบริหาร • ผอ.สำนัก/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน ตกลงตัวชี้วัดกับฝ่ายบริหาร โดยมี HR+กลุ่มแผน+กพร. สนับสนุน • ตั้งคณะกรรมการร่วม เพื่อเสนอแนวทางการประเมิน ร่วมกับ HR <p>2. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษา ว 20/2552 • จัดทำแผนดำเนินการ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ • จัดทำประเด็นและรายละเอียด เสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณากำหนดกรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1) องค์ประกอบการประเมิน สัดส่วนน้ำหนัก 2) ระดับผลการประเมิน 3) แบบฟอร์มที่ใช้ 4) ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน เป็นต้น 	<p>1. ว 20/2552</p> <p>2. คู่มือภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>3. ถาม-ตอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>4. คู่มือสมรรถนะ</p>

① หมายถึง รอบการประเมินที่ 1

② หมายถึง รอบการประเมินที่ 2

ขั้นตอนการดำเนินการของส่วนราชการในแต่ละรอบการประเมิน (ต่อ)

ช่วงเวลา	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่ สกพ. สนับสนุน
① ภายใน 20 ต.ค. ② ภายใน 20 เม.ย.	ขั้นตอนที่ 2: การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) <ul style="list-style-type: none"> นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ที่ฝ่ายบริหารเห็นชอบมาประกาศ แจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ และจัดประชุมชี้แจง 	1. ตัวอย่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ
① ภายใน 30 ต.ค. ② ภายใน 30 เม.ย. ① ภายใน 15 พ.ย. ② ภายใน 15 พ.ค.	ขั้นตอนที่ 3: การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล <ol style="list-style-type: none"> ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงมา และอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไปเป็นผู้ประเมินแทน หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่ม ตกลงตัวชี้วัดกับผู้ปฏิบัติงาน <p><u>หมายเหตุ:</u> กรณีในรอบการประเมินแรกซึ่งยังไม่สามารถลงนามตามคำรับรองฯ ได้ภายใน 30 พ.ย. ก็ให้พิจารณาเนื้องานที่จะทำ คำรับรองนั้นเป็นแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัดไปก่อน แล้วจึงปรับปรุงเพิ่มเติมในภายหลัง</p>	1. คู่มือแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย 2. ตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะ 3. ระบบ DPIS-PM 4. คู่มือการใช้ Software PM
① พ.ย.-ก.พ. ② พ.ค.-ส.ค.	ขั้นตอนที่ 4: ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา	

① หมายถึง รอบการประเมินที่ 1
 ② หมายถึง รอบการประเมินที่ 2

ขั้นตอนการดำเนินการของส่วนราชการในแต่ละรอบการประเมิน (ต่อ)

ช่วงเวลา	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่ สกพ. สนับสนุน
<p>① ภายในสัปดาห์ที่ 1-2 ของ มี.ค.</p> <p>② ภายในสัปดาห์ที่ 1-2 ของ ก.ย.</p>	<p>ขั้นตอนที่ 5: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้คะแนน <u>ผู้ประเมิน</u> ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ</p>	
<p>① สัปดาห์ที่ 2 ของ เดือน มี.ค.</p> <p>② สัปดาห์ที่ 2 ของ เดือน ก.ย.</p>	<p>ขั้นตอนที่ 6: การพิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> HR คำนวณวงเงินเดือนเงินเดือน เพื่อจัดสรรให้สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน หัวหน้าส่วนราชการ จัดสรรวงเงินฯ ให้สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน จัดสรรว่าข้าราชการในสังกัด จำนวนเท่าใดได้เงินเดือนเดือนเป็นร้อยละเท่าใด และส่งให้ HR เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 	<p>1. ถาม-ตอบ การเลื่อนเงินเดือนในระบบใหม่</p>

① หมายถึง รอบการประเมินที่ 1

② หมายถึง รอบการประเมินที่ 2

ขั้นตอนการดำเนินการของส่วนราชการในแต่ละรอบการประเมิน (ต่อ)

ช่วงเวลา	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่ สกพ. สนับสนุน
<p>① สัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือน มี.ค.</p> <p>② สัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือน ก.ย.</p>	<p>ขั้นตอนที่ 7: เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p> <p>1. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)</p> <ul style="list-style-type: none"> นำผลการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลแต่ละหน่วยงาน เช่น รองหัวหน้าส่วนราชการ รวบรวมผลการประเมินของทุกหน่วยงาน ส่งคณะกรรมการกลั่นกรอง <p>2. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน/ความเป็นธรรมของผลการประเมินในภาพรวมต่อหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด 	<p>1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>2. DPIS-การบริหารค่าตอบแทน</p> <p>3. คู่มือการใช้ Software การบริหารค่าตอบแทน</p>
	<p>ขั้นตอนที่ 8: แจ้งผลการประเมิน</p> <p>ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลฯ</p>	<p>1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>
	<p>ขั้นตอนที่ 9: การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานสูงกว่าระดับดีขึ้นไป ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน 	
<p>① 1 เม.ย. เป็นต้นไป</p> <p>② 1 ต.ค. เป็นต้นไป</p>	<p>ขั้นตอนที่ 10: ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน</p>	<p>1. แบบฟอร์มแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน (DPIS)</p>

① หมายถึง รอบการประเมินที่ 1

② หมายถึง รอบการประเมินที่ 2

ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการ

ฝ่ายบริหาร

1. ทบทวนงานที่ผ่านมา
 - ต้องทำอะไรให้สำเร็จ และจะวัดความสำเร็จอย่างไร
 - มอบหมายงานให้ชัดเจน
2. เป้าหมายของงาน
 - แผนงาน/โครงการ และผลผลิต ตามเอกสารงบประมาณ และงานตามพันธกิจหลัก
 - แนวทางตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
3. ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/
หัวหน้าหน่วยงาน ตกลง
ตัวชี้วัด
 - HR/กพร./ฝ่ายแผนงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
บูรณาการเป้าหมายของฝ่ายบริหาร
 - จัดทำตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน
4. อาจตั้งคณะทำงาน
 - ตั้งคณะทำงานเพื่อการมีส่วนร่วม

ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการ (ต่อ)

หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)

1. ศึกษารายละเอียด
นว 20/2552
 - วัตถุประสงค์เป็นเครื่องมือฝ่ายบริหาร/ผู้บังคับบัญชา
 - หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการ (มาตรฐาน + ความยืดหยุ่น)
2. จัดทำแผน
 - รายละเอียดการดำเนินการ/กรอบเวลา/ผู้รับผิดชอบ
 - แจงเวียน สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน
3. จัดทำรายละเอียด
และหลักเกณฑ์
วิธีการประเมิน
 - องค์ประกอบการประเมิน
 - สัดส่วนน้ำหนักขององค์ประกอบการประเมิน
 - ระดับผลการประเมิน
 - แบบฟอร์มการประเมิน + แนวทางการให้คะแนน
 - การจัดตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

ขั้นตอนที่ 2 : การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการฯ

หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)

- เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน ร่างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และแผนดำเนินการ ต่อฝ่ายบริหาร เพื่อประกาศ
- ประกาศ แจ้งเวียนสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ให้ทราบทั่วกัน
- จัดประชุมชี้แจงข้าราชการ

ขั้นตอนที่ 3 : การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน

- สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน ประชุม จัดทำตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับ เป้าหมายของหน่วยงาน
- มอบหมายผู้ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร (ถ้ามี)
- จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

กรอบการพิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล



งานคืออะไร



ความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้อง/ตอบโจทย์ เป้าหมายของหน่วยงาน



งานต้องการความสำเร็จอย่างไร



ความสำเร็จของงานที่ต้องการเป็นค่าเป้าหมายระดับที่ 3

ประเด็นเกี่ยวกับ “ดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล”

ตัวชี้วัดรายบุคคล

ตัวชี้วัด ก.พ.ร. เป็นเพียงส่วนหนึ่งของงานทั้งหมดของ
สำนักงาน/หน่วยงาน

จำนวนตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด โดยหลักการไม่ควรเกิน 10 ตัว

เป้าเพื่อพัฒนา

เพื่อพัฒนา งาน - คน

ประเด็นเกี่ยวกับ “ดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล” (ต่อ)

เครื่องมือ

คู่มือ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

บทบาทหัวหน้า/ทีมงาน

กำหนด KPI ร่วมกัน

หัวหน้า ต้องดูความเหมาะสมในภาพรวมของระดับสำนัก/
ศูนย์/กอง/หน่วยงาน

ความเป็นธรรม

การมอบหมายงาน ผู้บังคับบัญชาต้องให้ความสำคัญกับ
การมอบหมายงาน มอบให้เหมาะกับตำแหน่ง และติดตาม
งานอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นเกี่ยวกับ “ดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล” (ต่อ)

น้ำหนักตัวชี้วัด

น้ำหนักตัวชี้วัด ดูจาก ปริมาณงาน ผลกระทบและความสำเร็จ เวลาที่ใช้ (ไม่ควรน้อยกว่า 10% ต่อ 1 ตัวชี้วัด)

ประเมินจากอะไร

ผลงานที่ทำได้จริง เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดที่ได้ร่วมกันกำหนดไว้ตอนต้นรอบการประเมิน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการที่ปรากฏ

ขั้นตอนที่ 4 : การติดตามและให้คำปรึกษา

1. ผู้บังคับบัญชา

- ต้องติดตาม และให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อผลักดันงานให้สำเร็จ
- บันทึกผลงาน พฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

2. ผู้ใต้บังคับบัญชา / ทีมงาน

- รายงานผลการดำเนินการ
- ขอคำแนะนำ/ปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา
- การสื่อสารเป็นเรื่องสำคัญ

ขั้นตอนที่ 5 : การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน

ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน

- ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา

- กรอกรายละเอียดในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๕) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		$\geq ๗๐\%$	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		$\leq ๓๐\%$	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการ พัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน: <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน: <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมศักดิ์ สุขใจ ลงนาม _____

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = กxข)
	1	2	3	4	5			
1. ร้อยละของจำนวนคดีสืบเสาะและพินิจที่สามารถส่งรายงานการสืบเสาะและพินิจต่อศาลก่อนวันพิพากษาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	75 หรือ น้อยกว่า	70	80	90	95 หรือ สูงกว่า	4	50%	2.0
2. ร้อยละของคดีที่ดำเนินการนำยุติธรรมเข้าสมานฉันท์ได้สำเร็จ	70 หรือ น้อยกว่า	75	80	85	90 หรือ สูงกว่า	3	50%	1.5
3.								
รวม							100 %	= 3.5
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) →								(คx20) = 70

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมศักดิ์ สุขใจ ลงนาม _____

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กxข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)	แนวทางการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา..... <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการ เห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	20%	0.6		
2. บริการที่ดี	2	4	20%	0.8		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	4	20%	0.8		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	2	3	20%	0.6		
5. การทำงานเป็นทีม	2	3	20%	0.6		
สมรรถนะอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด						
		รวม	= 100%	= 3.4		
แปลงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน →					68	

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70 ← 70%		49
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	68	30%	20.4
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)	-	-	-
	รวม	100%	69.4

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมศักดิ์ สุขใจ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมทรง ดีเสมอ ลงนาม _____

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก = กxข)
	1	2	3	4	5			
1. ร้อยละของจำนวนคดีสืบเสาะและพินิจที่สามารถส่งรายงานการสืบเสาะและพินิจต่อศาลก่อนวันพิพากษาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	75 หรือ น้อยกว่า	70	80	90	95 หรือ สูงกว่า	4	50%	2.0
2. ร้อยละของคดีที่ดำเนินจนนำคดีธรรมเข้าสู่มานฉันท์ได้สำเร็จ	70 หรือ น้อยกว่า	75	80	85	90 หรือ สูงกว่า	3	50%	1.5
รวม						100 %		3.5

ลองคะแนนรวม (ก) เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 → **70**

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมศักดิ์ สุขใจ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมทรง ดีเสมอ ลงนาม _____

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก) (ก = กxข)
สมรรถนะหลัก				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	20%	0.6
2. บริการที่ดี	2	4	20%	0.8
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	4	20%	0.8
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	2	3	20%	0.6
5. การทำงานเป็นทีม	2	3	20%	0.6
สมรรถนะอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด				
รวม			100%	3.4

แปลงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน → **68**

ขั้นตอนที่ 6 : พิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณ

-
- | | |
|---|--|
| 1. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) | ■ คำนวณวงเงิน 3% ณ 1 มี.ค. และ 1 ก.ย. เสนอฝ่ายบริหารพิจารณาจัดสรรให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน |
| 2. หัวหน้าส่วนราชการ | ■ จัดสรรวงเงินให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน |
| 3. สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน | ■ นำวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาคำนวณกับผลคะแนนประเมินในแต่ละระดับ เพื่อจัดว่าในแต่ละระดับผลการประเมินจะให้เลื่อนได้เท่าไร
■ รวบรวมผลการประเมินส่งให้ HR |
-

สาระสำคัญของ ว 28/2552

- วงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงินงบประมาณ
- หลักเกณฑ์และวิธีการที่จะเลื่อนเงินเดือน

(กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552)

- ข้อ 4 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ และให้นำ **ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตาม ม.76 (ว 20/2552)**

มาประกอบการพิจารณา

- การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษกรณีรับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้สูงสุด

1 มี.ค./1 ก.ย.



- กำหนดวงเงินที่จะเลื่อน ส่วนราชการ/จังหวัด : กำหนดวงเงิน 3% ของเงินเดือนข้าราชการ (นำวงเงินที่เหลือของรอบ 1 มี.ค. มาใช้ 1 ก.ย. ไม่ได้)

- พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ

- แต่ละคนเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ ต่อ 1 รอบ
- ห้ามหารเฉลี่ย (ทุกคนในส่วนราชการได้ร้อยละเท่ากันไม่ได้)
- ผลการประเมิน “ต้องปรับปรุง” < ร้อยละ 60 “ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน”
- เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่กำหนดแต่ละสายงาน

31 มี.ค./30 ก.ย.

1 เม.ย./1 ต.ค.

- ประกาศร้อยละ/ออกคำสั่ง/แจ้งผลเลื่อนเงินเดือน

- ประกาศร้อยละ / สั่งเลื่อนเงินเดือน ยกเว้น ผู้ที่เกษียณอายุ สั่งเลื่อน 30 ก.ย. / ผู้เสียชีวิต (ปฏิบัติงานครบ 4 เดือน) สั่งเลื่อนให้มีผลวันที่เสียชีวิต
- แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะบุคคล / แจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

มี.ค./ก.ย.

คำนวณวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือน

- การเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด

พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ

- ผู้บริหารวงเงิน

1 เม.ย./1 ต.ค.

ประกาศร้อยละ/ออกคำสั่ง/แจ้งผลเลื่อนเงินเดือน

- ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

คำนวณวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือน

- 3% ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มี.ค. และ 1 ก.ย.
- ส่วนกลางและภูมิภาคแบ่งวงเงินตามตำแหน่งที่ผู้ว่าฯ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
 - วิชาการ - ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ
 - ทัวไป - อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน
- แยกวงเงินเป็น 3 กลุ่ม : บริหาร อำนวยการ วิชาการและทัวไป
- นำวงเงินที่เหลือของรอบการประเมินที่แล้วมาใช้ไม่ได้
- แต่ละหน่วยงานได้รับวงเงินที่เท่ากันหรือต่างกันก็ได้ กรณีต่างกันควรมีระบบประเมินผลงานของหน่วยงาน

พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ

ผู้บริหารวงเงิน : นำคะแนนผลการประเมินมาพิจารณากับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้วกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน และจำนวนข้าราชการในแต่ละร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

ฐานในการคำนวณ : ตัวเลขที่จะนำไปคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน มี 2 ตัวเลข คือ ฐานในการคำนวณระดับล่าง และ ฐานในการคำนวณระดับบน

$$\underline{20,350} * 3 \% = \text{จำนวนเงินที่จะได้เลื่อนเงินเดือน}$$

การคิดฐานในการคำนวณ

ฐานในการคำนวณระดับล่าง = (เงินเดือนต่ำสุดที่ ก.พ.กำหนด + ค่ากลาง*) / 2

ฐานในการคำนวณระดับบน = (เงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.กำหนด + ค่ากลาง*) / 2

ค่ากลาง* = (เงินเดือนต่ำสุดที่ ก.พ.กำหนด + เงินสูงสุดที่ ก.พ.กำหนด) / 2

การคิดฐานในการคำนวณ

ค่ากลาง

$$(33,540 + 10,190) / 2 = 21,865$$

ประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน

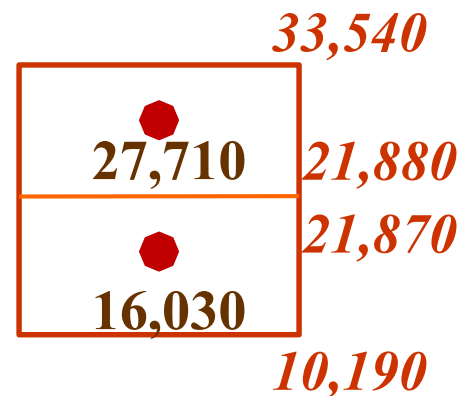
ขั้นสูง	18,190	33,540	47,450	59,770
ขั้นต่ำ	4,630	10,190	15,410	48,220
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ

ฐานในการคำนวณบน

$$(33,540 + 21,865) / 2 = 27,702.5$$

ฐานในการคำนวณล่าง

$$(10,190 + 21,865) / 2 = 16,027.5$$



ประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน

ทักษะพิเศษ	54,010-59,770	56,890
	48,220-54,000	51,110
อาวุโส	31,440-47,450	39,440*
	15,410-31,430	28,270*
	28,280-36,020	30,870
	15,410-28,270	28,270
ชำนาญงาน	21,880-33,540	27,710
	10,190-21,870	16,030
ปฏิบัติงาน	13,270-18,190	15,730
	4,630-13,260	10,790
ทั่วไป	ช่วงเงินเดือน	ฐานฯ

* สำหรับสายงานดังนี้ : การเกษตร/ประมง/
ป่าไม้/สัตวบาล/อุตุนิยมวิทยา/อุทกวิทยา/สาธารณสุข/
สัตวแพทย์/ช่างศิลปกรรม/ช่างเครื่องกล/ช่างเทคนิค/
ช่างไฟฟ้า/ช่างโยธา/ช่างรังวัด/ช่างสำรวจ/ช่างชลประทาน/
คิตศิลป์/ดุริยางคศิลป์/นาฏศิลป์

ทรงคุณวุฒิ	54,110-66,480	60,290*
	28,550-54,100	53,360*
	53,370-64,340	58,690
	28,550-53,360	53,360
เชี่ยวชาญ	44,850-59,770	52,310
	23,230-44,840	44,060
ชำนาญการพิเศษ	35,830-50,550	43,190
	18,910-35,820	31,220
ชำนาญการ	25,190-36,020	30,600
	12,530-25,180	20,350
ปฏิบัติการ	17,680-22,220	19,950
	6,800-17,670	15,390
วิชาการ	ช่วงเงินเดือน	ฐานฯ

* แพทย์/นักกม.กฤษฎีกา

สูง	61,650-66,480	63,290
	28,550-61,640	61,640
ต้น	56,530-64,340	60,430
	23,230-56,520	52,650
บริหาร	ช่วงเงินเดือน	ฐานฯ

สูง	45,540-59,770	52,650
	23,230-45,530	45,150
ต้น	37,980-50,550	44,260
	18,910-37,970	31,680
อำนวยการ	ช่วงเงินเดือน	ฐานฯ

ตัวอย่าง 1 การบริหารการเงินในระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน

วงเงินที่ได้รับการจัดสรร 45,300 บาท

<u>ระดับการประเมิน</u>	<u>คะแนน</u>	<u>ร้อยละ</u>	<u>จำนวน (คน)</u>
ดีเด่น	90 - 100	2.75 – 3.25	35
ดีมาก	80 - 89	2.0 – 2.2	2
ดี	70 - 79	-	-
พอใช้	60 - 69	-	-
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้เลื่อน	-
		รวม	37

ตัวอย่าง 2 การบริหารการเงินในระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน

วงเงินที่ได้รับการจัดสรร 45,300 บาท

<u>ระดับการประเมิน</u>	<u>คะแนน</u>	<u>ร้อยละ</u>	<u>จำนวน (คน)</u>
ดีเด่น	90 - 100	4.5 - 5	2 (5 %)
ดีมาก	80 - 89	3.5 - 4	3 (8 %)
ดี	70 - 79	2.5 - 3	27 (73 %)
พอใช้	60 - 69	1.5 - 2	5 (14 %)
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้เลื่อน	-
		รวม	37 (100 %)

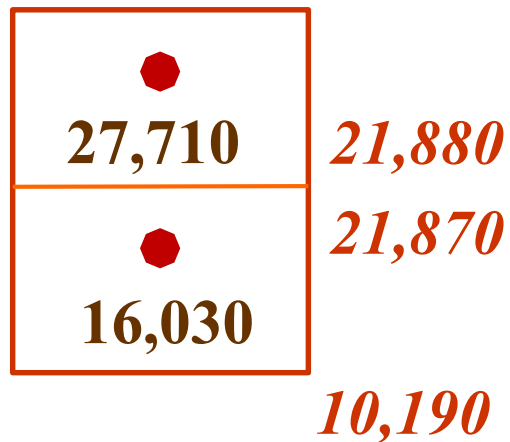
ตัวอย่าง 3 การบริหารการเงินในระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน

<u>ระดับการประเมิน</u>	<u>คะแนน</u>	<u>ร้อยละ</u>	<u>จำนวน (คน)</u>
ดีเด่น	98 - 100	4.5 - 5	2 (5 %)
	95 - 97	3.5 - 4	3 (8 %)
	90 - 94	2.5 - 3	27 (73 %)
ดีมาก	80 - 89	1.5 - 2	5 (14 %)
ดี	70 - 79		
พอใช้	60 - 69		
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้เลื่อน	
		รวม	37 (100 %)

ตัวอย่าง การคำนวณเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

เงินเดือน 22,250 บาท

ทั่วไป - ชำนาญงาน



อัตราการเลื่อน	จำนวนเงิน	เงินที่ได้เลื่อน
6 %	1,662.6	1,670
5 %	1,385.5	1,390
4 %	1,108.4	1,110
3 %	831.3	840
2 %	554.2	560
1 %	277.1	280

ขั้นตอนที่ 7 : เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

- | | |
|---|---|
| <p>1. หน่วยงานด้านบริหาร
ทรัพยากรบุคคล (HR)</p> | <ul style="list-style-type: none">■ นำผลการประเมิน และ ผลการเลื่อนเงินเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงที่ได้รับมอบหมาย เช่น รองหัวหน้าส่วนราชการ■ รวบรวมผลการประเมินของทุกหน่วยงาน ส่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ |
|---|---|

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <p>2. คณะกรรมการ
กลั่นกรองฯ</p> | <ul style="list-style-type: none">■ เสนอความเห็นในภาพรวมของผลการประเมินทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด |
|-------------------------------------|---|

ขั้นตอนที่ 8 : การแจ้งผลการประเมิน

ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมิน

- แจ้งผลการประเมิน (บอกจุดเด่น จุดด้อย ฯลฯ)

- วางแผนการพัฒนา

- ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ 9 : การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

- ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลงาน “ดีเด่น” และ “ดีมาก”

- หัวหน้าส่วนราชการประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับ ผลการประเมิน

ระดับการประเมิน

ร้อยละ

ดีเด่น

4.5 – 5

ดีมาก

3.5 – 4

ดี

2.5 – 3

พอใช้

1.5 – 2

ต้องปรับปรุง

ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนที่ 10 : ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

■ ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน : ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม ม. 57
สั่งเลื่อนเงินเดือน 1 เม.ย. / 1 ต.ค.

ยกเว้น ผู้ที่เกษียณอายุราชการ สั่งเลื่อนเงินเดือน 30 ก.ย.

ผู้เสียชีวิต (ปฏิบัติงานครบ 4 เดือน) สั่งเลื่อนโดยให้มีผลวันที่เสียชีวิต

■ แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มี

- การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะบุคคล
(ร้อยละ ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้ เงินเดือนที่ได้)
- การแจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ ตามกฎ ก.พ.

- ผู้รับเงินเดือนสูงสุด+ค่าตอบแทนพิเศษ : เมื่อดำรงตำแหน่งใหม่และเงินเดือนต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งใหม่ ให้ส่งเลื่อนเงินเดือนเป็นจำนวนเท่ากับค่าตอบแทนพิเศษ
 - ผู้ได้รับยกเว้นเฉพาะรายให้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนสูงสุด (อาวุโสและทรงคุณวุฒิ) ให้เลื่อนเงินเดือนโดยใช้ฐานในการคำนวณระดับบน 2
 - ยกเลิกการรอเลื่อนเงินเดือน : ผู้ถูกตั้งคณะกรรมการสอบวินัยร้ายแรง และผู้ถูกฟ้องคดีอาญา
 - หากถูกลงโทษ ต้องงดเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินที่ถูกลงโทษ
 - ผู้ที่ถูกรอช ไว้ก่อนกฎ ก.พ.นี้ ให้เลื่อนตามผลงานที่ประเมินไว้
-

หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ ตาม กฎ ก.พ.

- ลาศึกษา/ฝึกอบรม : จะต้องทำงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน

- ผู้ไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ : เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้ส่ง
เลื่อนเงินเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ 3 ของเงินเดือนข้าราชการผู้นั้น

- เสียชีวิต : จะต้องทำงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน และให้เลื่อนเงินเดือนได้
ในวันเสียชีวิต
-

หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ ตาม กฎ ก.พ.

- ไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน 2 เดือน
- ไม่ลา/สาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด
- ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร
- ลาไม่เกิน 23 วันทำการ โดยไม่รวมลาอุปสมบท / คลอดบุตร / ป่วยจำเป็น / ป่วยประสบอันตราย / พักผ่อน / ตรวจเลือก/เตรียมผล / ทำงานองค์การระหว่างประเทศ

