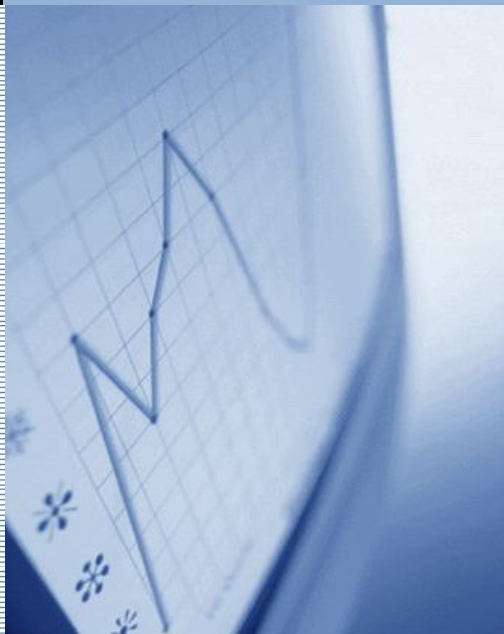


การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ



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 ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการของส่วนราชการในแต่ละรอบการประเมิน

ช่วงเวลา	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ สกพ. สนับสนุน
①ภายใน 30 ก.ย. ②ภายใน 31 มี.ค.	ขั้นตอนที่ 1: การเตรียมการ 1. ฝ่ายบริหาร • ทบทวนงานปีที่ผ่านมา / มอบหมายงานปีต่อไป • กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของฝ่ายบริหาร • ผอ.สำนัก/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน ตกลงตัวชี้วัดกับฝ่ายบริหาร โดยมี HR+กลุ่มแผน+กพร. สนับสนุน • ตั้งคณะทำงานร่วม เพื่อเสนอแนวทางการประเมิน ร่วมกับ HR	1. ว 20/2552 2. คู่มือภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3. ถาม-ตอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ 4. คู่มือสมรรถนะ
	2. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) • ศึกษา ว 20/2552 • จัดทำแผนดำเนินการ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ • จัดทำประเด็นและรายละเอียด เสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณากำหนดกรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ 1) องค์ประกอบการประเมิน สัดส่วนน้ำหนัก 2) ระดับผลการประเมิน 3) แบบฟอร์มที่ใช้ 4) ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน เป็นต้น	

① หมายถึง รอบการประเมินที่ 1

② หมายถึง รอบการประเมินที่ 2

ขั้นตอนการดำเนินการของส่วนราชการในแต่ละรอบการประเมิน (ต่อ)

ช่วงเวลา	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่ สกพ. สนับสนุน
①ภายใน 15 พ.ย. ②ภายใน 20 เม.ย.	ขั้นตอนที่ 2: การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) - นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ที่ฝ่ายบริหารเห็นชอบมาประกาศ - แจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ และจัดประชุมชี้แจง	1. ตัวอย่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ
①ภายใน 30 ต.ค. ②ภายใน 30 เม.ย. ①ภายใน 15 พ.ย. ②ภายใน 15 พ.ค.	ขั้นตอนที่ 3: การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล - ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงมา และอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไปเป็นผู้ประเมินแทน - หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่ม ตกลงตัวชี้วัดกับผู้ปฏิบัติงาน หมายเหตุ: กรณีในรอบการประเมินแรกซึ่งยังไม่สามารถลงนามตามคำรับรองฯ ได้ภายใน 30 พ.ย. ก็ให้พิจารณาเนื้องานที่จะทำ คำรับรองนั้นเป็นแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัดไปก่อน แล้วจึงปรับปรุงเพิ่มเติมในภายหลัง	- คู่มือแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย - ตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะ - ระบบ DPIS-PM - คู่มือการใช้ Software PM
①พ.ย.-ก.พ. ②พ.ค.-ธ.ค.	ขั้นตอนที่ 4: ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา	

①หมายถึง รอบการประเมินที่ 1

②หมายถึง รอบการประเมินที่ 2

ขั้นตอนการดำเนินการของส่วนราชการในแต่ละรอบการประเมิน (ต่อ)

ช่วงเวลา	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือฯ สกพ. สนับสนุน
① ภายในสัปดาห์ที่ 1-2 ของ มี.ค. ② ภายในสัปดาห์ที่ 1-2 ของ ก.ย.	ขั้นตอนที่ 5: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้คะแนน <u>ผู้ประเมิน</u> ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	
① สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน มี.ค. ② สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ก.ย.	ขั้นตอนที่ 6: การพิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณ 1. HR คำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือน เพื่อจัดสรรให้สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน 2. หัวหน้าส่วนราชการ จัดสรรวงเงินฯ ให้สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน 3. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน จัดสรรว่าข้าราชการในสังกัดจำนวนเท่าใดได้เลื่อนเงินเดือนเป็นร้อยละเท่าใด และส่งให้ HR เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	1. ถาม-ตอบ การเลื่อนเงินเดือนในระบบใหม่

① หมายถึง รอบการประเมินที่ 1

② หมายถึง รอบการประเมินที่ 2

ขั้นตอนการดำเนินการของส่วนราชการในแต่ละรอบการประเมิน (ต่อ)

ช่วงเวลา	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือที่ สกพ. สนับสนุน
① สัปดาห์ที่ 2-4 ของเดือน มี.ค. ② สัปดาห์ที่ 2-4 ของเดือน ก.ย.	ขั้นตอนที่ 7: เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ 1. <u>หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)</u> • นำผลการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลแต่ละหน่วยงาน เช่น รองหัวหน้าส่วนราชการ • รวบรวมผลการประเมินของทุกหน่วยงาน ส่งคณะกรรมการกลั่นกรอง 2. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ • เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน/ความเป็นธรรมของผลการประเมินในภาพรวมต่อหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2. DPIS -การบริหารค่าตอบแทน 3. คู่มือการใช้ Software การบริหารค่าตอบแทน
	ขั้นตอนที่ 8: แจ้งผลการประเมิน <u>ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน</u> แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลฯ	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
	ขั้นตอนที่ 9: การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน • ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานสูงกว่าระดับดีขึ้นไป • ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน	
① 1 เม.ย. เป็นต้นไป ② 1 ต.ค. เป็นต้นไป	ขั้นตอนที่ 10: ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	1. แบบฟอร์มแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน (DPIS)

① หมายถึง รอบการประเมินที่ 1

② หมายถึง รอบการประเมินที่ 2

ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการ (ภายใน 31 ต.ค.)

ฝ่ายบริหาร

- | | |
|---|--|
| 1. ทบทวนงานที่ผ่านมา | <ul style="list-style-type: none">■ ต้องทำอะไรให้สำเร็จ และจะวัดความสำเร็จอย่างไร■ มอบหมายงานให้ชัดเจน |
| 2. เป้าหมายของงาน | <ul style="list-style-type: none">■ แผนงาน/โครงการ และผลผลิต ตามเอกสารงบประมาณ และงานตามพันธกิจหลัก■ แนวทางตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ |
| 3. ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/
หัวหน้าหน่วยงาน ตกลง
ตัวชี้วัด | <ul style="list-style-type: none">■ HR/กพร./ฝ่ายแผนงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
บูรณาการเป้าหมายของฝ่ายบริหาร■ จัดทำตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน |
| 4. อาจตั้งคณะทำงาน | <ul style="list-style-type: none">■ ตั้งคณะทำงานเพื่อการมีส่วนร่วม |

ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการ (ต่อ)

หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)

1. ศึกษารายละเอียด นว 20/2552

- วัตถุประสงค์เป็นเครื่องมือฝ่ายบริหาร/ผู้บังคับบัญชา
- หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการ (มาตรฐาน + ความยืดหยุ่น)

2. จัดทำแผน

- รายละเอียดการดำเนินการ/กรอบเวลา/ผู้รับผิดชอบ
- แจ้างเวียน สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน

3. จัดทำรายละเอียด และหลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน

- องค์ประกอบการประเมิน
- สัดส่วนน้ำหนักขององค์ประกอบการประเมิน
- ระดับผลการประเมิน
- แบบฟอร์มการประเมิน + แนวทางการให้คะแนน
- การจัดตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

ขั้นตอนที่ 2 : การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการฯ (ภายใน 15 พ.ย.)

หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)

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

ขั้นตอนที่ 3 : การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล (ภายใน 30 พ.ย.)

ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน

-
- สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน ประชุม จัดทำตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับ เป้าหมายของหน่วยงาน

- มอบหมายผู้ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร (ถ้ามี)

- จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล
-

กรอบการพิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

1

งานคืออะไร

2

ความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้อง/ตอบโจทย์ เป้าหมายของหน่วยงาน

3

งานต้องการความสำเร็จอย่างไร

4

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 ผู้บังคับบัญชาต้องให้ความสำคัญกับการมอบหมายงาน มอบให้เหมาะกับตำแหน่ง และติดตามงานอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นเกี่ยวกับ “ดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล” (ต่อ)

น้ำหนักตัวชี้วัด

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

ประเมินจากอะไร

ผลงานที่ทำได้จริง เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายของ
ตัวชี้วัดที่ได้ร่วมกันกำหนดไว้ตอนต้นรอบการประเมิน และ
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ปรากฏ

ขั้นตอนที่ 4 : การติดตามและให้คำปรึกษา (ก.พ. 53)

1. ผู้บังคับบัญชา

- ต้องติดตาม และให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อผลักดันงานให้สำเร็จ
- บันทึกผลงาน พฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

2. ผู้ใต้บังคับบัญชา / ทีมงาน

- รายงานผลการดำเนินการ
- ขอคำแนะนำ/ปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา
- การสื่อสารเป็นเรื่องสำคัญ

ขั้นตอนที่ 5 : การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน (สัปดาห์ที่ 1-2 มี.ค.)

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 เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

และนำหน้าของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๕) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		$\geq 70\%$	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		$\leq 30\%$	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการ พัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน:	
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....	
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	
โดยมี..... เป็นพยาน	
ชื่อ :	
พยาน	
ตำแหน่ง :	
วันที่ :	

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	
.....	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	
.....	

☒ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

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. ร้อยละของคดีที่ดำเนินการนำยุติธรรมเข้าสู่মানฉันทได้สำเร็จ	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

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

☒ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

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

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

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กxข)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้า มี)	แนวทางการประเมินพฤติกรรมกา ปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนมาจาก แบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มา สรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุ ที่มา..... ☐ ใช้แบบประเมินนี้ใน การประเมินสมรรถนะ โดยตั้ง มาตรวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการ เห็นว่ามีเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรวัด สำหรับแต่ละระดับคะแนน)
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		
สมรรถนะอื่นที่เป็นที่ส่วนราชการ กำหนด	2	3	20%	0.6		
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 _____

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก × ข)
	1	2	3	4	5			
1. ร้อยละของงานที่คืบคลาน และพินิจที่สามารถส่งรายงานการ คืบคลานและพินิจต่อศาลก่อนวัน พิพากษาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	75 หรือ น้อยกว่า	70	80	90	95 หรือ สูงกว่า	4	50%	2.0
2. ร้อยละของคดีที่ดำเนินการนำ คดีธรรมเข้าสมานฉันท์ได้สำเร็จ	70 หรือ น้อยกว่า	75	80	85	90 หรือ สูงกว่า	3	50%	1.5
รวม						100 %		3.5

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

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☒ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

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

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

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ก × ข)
สมรรถนะหลัก				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	20%	0.6
2. บริการที่ดี	2	4	20%	0.8
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	4	20%	0.8
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	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 (สัปดาห์ 2 มี.ค.)

1. หน่วยงานด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR)

- คำนวณวงเงิน 3% ณ 1 มี.ค. และ 1 ก.ย. เสนอฝ่ายบริหารพิจารณาจัดสรรให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน

2. สำนัก/ศูนย์/กอง/ หน่วยงาน

- นำวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาคำนวณกับผลคะแนนประเมินในแต่ละระดับ เพื่อจัดว่าในแต่ละระดับผลการประเมินจะให้อะไรได้เท่าไร
- รวบรวมผลการประเมินส่งให้ HR

3. หัวหน้าส่วนราชการ

- จัดสรรวงเงินให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน

สาระสำคัญของ ว 28/2552

- วงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงินงบประมาณ

- หลักเกณฑ์และวิธีการที่จะเลื่อนเงินเดือน

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

- ข้อ 4 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน

กฎ ก.พ. นี้ และให้นำ **ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้**

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

ที่ ก.พ. กำหนดตาม ม.76 (ว 20/2552)

มาประกอบการพิจารณา

- การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษกรณีรับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้สูงสุด

ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน

1 การเตรียมการ

2 การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

3 การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล

4 ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน

5 การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน

6 พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ

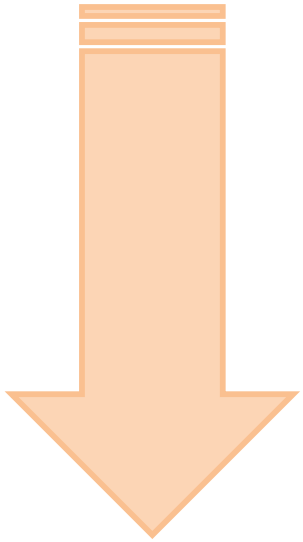
7 เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

8 แจ้งผลการประเมิน

9 การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

10 ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลเลื่อนเงินเดือน

1 มี.ค./1 ก.ย.



31 มี.ค./30 ก.ย.

1 เม.ย./1 ต.ค.

- คำนวณวงเงินที่จะเลื่อน ส่วนราชการ/จังหวัด : คำนวณวงเงิน 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

- 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
 - ทั่วไป - อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน
- แยกวงเงินเป็น 3 กลุ่ม : บริหาร อำนวยการ วิชาการและทั่วไป
- นำวงเงินที่เหลือของรอบการประเมินที่แล้วมาใช้ไม่ได้
- แต่ละหน่วยงานได้รับวงเงินที่เท่ากันหรือต่างกันก็ได้ กรณีต่างกันควรมีระบบประเมินผลงานของหน่วยงาน

พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ

ผู้บริหารวงเงิน : นำคะแนนผลการประเมินมาพิจารณากับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้วกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน และจำนวนข้าราชการในแต่ละร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

ฐานในการคำนวณ : ตัวเลขที่จะนำไปคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน
มี 2 ตัวเลข คือ ฐานในการคำนวณระดับล่าง และ ฐานในการคำนวณระดับบน


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

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

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

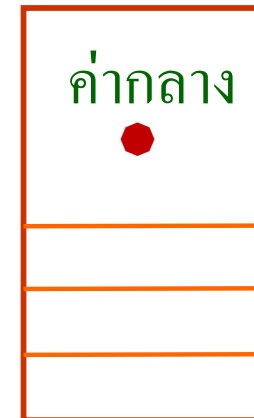
33,540
27,710
21,880
21,870
16,030
10,190

ประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน

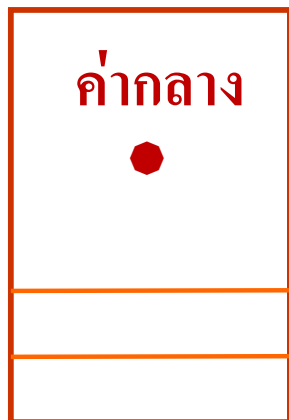
เงินเดือนต่ำสุดที่ ก.พ.กำหนด

ประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน



C 4 (8,320)

ประเภทวิชาการ
ระดับปฏิบัติการ



ปริญญาเอก(13,110)

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

ขั้นสูง	22,220	36,020	50,550	59,770	66,480
ขั้นต่ำ	7,940	14,330	21,080	29,900	41,720
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

เงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.กำหนด

ขั้นสูง	22,220	36,020	50,550	59,770	66,480
					64,340
ขั้นต่ำ	7,940	14,330	21,080	29,900	41,720
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

สำหรับสายงานแพทย์
นักกฎหมายกฤษฎีกา

ขั้นสูง	18,190	33,540	47,450	59,770
			36,020	
ขั้นต่ำ	4,630	10,190	15,410	48,220
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ

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

ปรับฐานในการคำนวณ

ฐานบน	56,890
O 4 ฐานล่าง	51,110
ฐานบน 2	39,440
O 3 ฐานล่าง 2	28,270
ฐานบน 1	30,870
O 3 ฐานล่าง 1	28,270
ฐานบน	27,710
O 2 ฐานล่าง	16,030
ฐานบน	15,730
O 1 ฐานล่าง	10,790
ทั่วไป	

ฐานบน 2	60,290
K 5 ฐานล่าง 2	53,360
ฐานบน 1	58,690
K 5 ฐานล่าง 1	53,360
ฐานบน	52,310
K 4 ฐานล่าง	44,060
ฐานบน	43,190
K 3 ฐานล่าง	31,220
ฐานบน	30,600
K 2 ฐานล่าง	20,350
ฐานบน	19,950
K 1 ฐานล่าง	15,390
วิชาการ	

ฐานบน	63,290
S2 ฐานล่าง	61,640
ฐานบน	60,430
S 1 ฐานล่าง	52,650
บริหาร	

ฐานบน	52,650
M 2 ฐานล่าง	45,150
ฐานบน	44,260
M 1 ฐานล่าง	31,680
อำนวยการ	

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน

ทักษะพิเศษ	54,010-59,770	56,890
	48,220-54,000	51,110
อาวุธโส	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

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

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

* สำหรับสายงานดังนี้ : การเกษตร/ประมง/
ป่าไม้/สัตวบาล/อุตสาหกรรม/เกษตร/สัตวแพทย์/ช่างศิลปกรรม/ช่างเครื่องกล/ช่างเทคนิค/
ช่างไฟฟ้า/ช่างโยธา/ช่างรังวัด/ช่างสำรวจ/ช่างชลประทาน/
คิดศิลป์/ดุริยางคศิลป์/นาฏศิลป์

* แพทย์/นักกม.กฤษฎีกา

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 %)