



# คู่มือการบริหาร ผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาชุมชน



# คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 วางหลักการปฏิบัติราชการไว้ว่า ต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยมาตรา 76 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน รวมถึงการพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำคู่มือการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยบุคลากรในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน มีความเข้าใจแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรม

คณะผู้จัดทำ

เมษายน 2564



# สารบัญ

|   |  |    |
|---|--|----|
| 1 | การบริหารผลการปฏิบัติราชการ                                  | 1  |
| 2 | ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ                             | 7  |
| 3 | การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ                         | 15 |
| 4 | การแจ้งผลการประเมินและแนวทางการให้คำปรึกษา                   | 23 |
| 5 | ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการของกรมการพัฒนาชุมชน           | 27 |
| 6 | การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ | 45 |
| 7 | ถาม – ตอบ การบริหารผลการปฏิบัติราชการ                        | 73 |
|   | ภาคผนวก  | 91 |



01

การบริหาร  
ผลการปฏิบัติราชการ

---

## ☑ ความหมายของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมาย ผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการ กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

## ☑ ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกลยุทธ์หนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เน้นความสำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดัน ผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น จึงนับว่ามีความสำคัญและเป็นประโยชน์ทั้งต่อส่วนราชการ และผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

### 1. ประโยชน์ต่อส่วนราชการ

1.1 การปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทาง และเป้าหมายของส่วนราชการ

1.2 การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่จะช่วยผลักดัน ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ

1.3 การนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator: KPI) มาใช้เป็น เครื่องมือกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ทำให้ผู้บริหารสามารถเก็บรวบรวมข้อมูล ผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาสร้างเป็นข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับการเทียบเคียง (Benchmark) เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในอนาคต

### 2. ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

2.1 การกำหนดให้มีการวางแผนปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล นอกจากช่วยให้ ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนรับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของตนอย่างชัดเจนตั้งแต่ ต้นรอบการประเมินแล้ว ยังช่วยให้เห็นภาพความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบกับผลสำเร็จ ขององค์กรได้ชัดเจนขึ้นอีกด้วย

2.2 ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมและตรงความต้องการ ของแต่ละบุคคลมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการกำหนดไว้ว่าต้องมี การติดตามผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลเพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันจะนำไป

สู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานมุ่งเป้าสู่ความสำเร็จขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

2.3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่ประเมินมาจากเป้าหมายของงานที่มีการมอบหมายกันไว้อย่างเป็นทางการ และผู้รับการประเมินจะได้รับทราบแล้วตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

### ๘ กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ได้แก่

- 1) การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ
- 2) การติดตาม
- 3) การพัฒนา
- 4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 5) การให้รางวัล



### กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

#### 1. การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ

เป็นการกำหนดผลสำเร็จของงานและเป้าหมายที่องค์กรคาดหวังจากผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานระดับต่าง ๆ ซึ่งผลสำเร็จของงานโดยรวมของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับจะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร ในขั้นตอนแรกผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานจะร่วมกันวางแผนและกำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเป้าหมายขององค์กรว่าจะต้องทำอะไรให้สำเร็จในเวลาใด เหตุใดจึงต้องทำสิ่งเหล่านั้น และผลสำเร็จที่คาดหวังควรมีคุณภาพอย่างไร การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการอาจดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 กำหนดปัจจัยชี้วัดผลสำเร็จของงาน รวมทั้งมาตรฐานผลงานที่สามารถวัดประเมิน เข้าใจ ตรวจสอบได้ มีความเที่ยงธรรม และสามารถปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้จริง
- 1.2 กำหนดผลงานพื้นฐานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำให้สำเร็จ
- 1.3 กำหนดแผนปฏิบัติการรายบุคคลที่ยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนตามเป้าหมาย และแผนงานขององค์กรได้เมื่อจำเป็น โดยผู้บังคับบัญชาสามารถนำแผนปฏิบัติการรายบุคคลนั้นมาใช้อ้างอิงประกอบการติดตามการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ได้

## 2. การติดตาม

การปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการ/งานต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในแต่ละช่วงเวลาว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประเมินแนวโน้มความเป็นไปได้ของความสำเร็จของการปฏิบัติราชการ และเป็นการทำความเข้าใจปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และต้องการปรับเปลี่ยนแนววิธีการดำเนินงานเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย แม้การติดตามผลการปฏิบัติราชการอาจใช้การประชุมเพื่อพิจารณาความก้าวหน้าอย่างเป็นทางการหรืออาจใช้การติดตามอย่างไม่เป็นทางการก็ได้ แต่สิ่งสำคัญก็คือการที่ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดรอบการประเมิน เพื่อเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายเป็นระยะ ๆ หากพบสถานการณ์ที่อาจส่งผลให้การปฏิบัติราชการไม่บรรลุเป้าหมายก็จะได้ช่วยแก้ไขปัญหอย่างทันท่วงที เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนดภายในรอบการประเมินนั้น

## 3. การพัฒนา

ผลที่ได้จากการติดตามผลการปฏิบัติราชการในขั้นตอนที่ผ่านมาจะช่วยให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อมูลสำคัญ 2 ส่วน คือ

3.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการสะท้อนให้เห็นถึงความก้าวหน้าของเนื้องานว่าผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ดีเพียงไร

3.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เป็นการพิจารณาว่าในการปฏิบัติงานนั้น ผู้ปฏิบัติงานได้แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากน้อยเพียงไร

ดังนั้น การพัฒนาจึงหมายถึงทั้งการพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกันเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงาน และตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง

#### 4. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่องค์การกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐาน ผลงานที่ผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นวงจรที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยการประเมินเป็นการวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลาที่กำหนดไว้แน่ชัด เพื่อเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายในการปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคลหรือขององค์การว่าเป็นอย่างไร

#### 5. การให้รางวัล

การให้รางวัลตามแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ การให้สิ่งตอบแทนแก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติราชการได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันเพื่อจูงใจให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลดังกล่าวทุ่มเทในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีต่อไป และจูงใจให้บุคคลอื่นได้เห็นว่ามีผู้ตั้งใจปฏิบัติงานจนมีผลการปฏิบัติราชการออกมาดีก็จะได้รับรางวัลเป็นสิ่งตอบแทน และจะเกิดแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของตนเองให้ดีขึ้นในอนาคต

หลักสำคัญของการให้รางวัล คือ รางวัลนั้นจะต้องทำให้ผู้รับรู้สึกว่าตนเองได้รับการปฏิบัติที่พิเศษแตกต่างจากผู้อื่นที่ไม่ได้รับรางวัล และรางวัลนั้นมีคุณค่าพอเหมาะสมกับสิ่งที่ตนเองเสียสละไปเพื่อให้ได้รางวัลนั้นมา เช่น การอุทิศเวลาส่วนตัวทำงานนอกเวลาราชการเพื่อให้งานสำเร็จ เป็นต้น

โดยรางวัลที่ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและพฤติกรรมที่ดี อาจเป็นได้ทั้งรางวัลที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ตัวอย่างรางวัลอย่างเป็นทางการ เช่น การพิจารณาให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราที่สูงเป็นพิเศษ เป็นต้น ส่วนตัวอย่างรางวัลที่ไม่เป็นทางการ เช่น การกล่าวชมเชยผู้มีพฤติกรรมในการทำงานที่พึงประสงค์ เป็นต้น







02

ระบบการประเมิน  
ผลการปฏิบัติราชการ

---

## ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 76 ได้บัญญัติไว้ว่า “ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย”

สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

### ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สรุปได้ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้



รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ 2 : 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

โดยเทียบเคียงผลงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ แล้วจึงนำมาสรุปเป็นคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินนั้น

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงสำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน เช่น มีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนไปจากที่เคยตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ต้องพิจารณาอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยส่วนราชการอาจกำหนดให้มืองค์ประกอบอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะของส่วนราชการเองก็ได้

สำหรับองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมีน้ำหนัก/สัดส่วนไม่เท่ากัน โดยคะแนนผลการปฏิบัติราชการสามารถคำนวณได้ตามสูตรต่อไปนี้

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{คะแนน} \\ \hline \text{ผลการปฏิบัติราชการ} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|c|} \hline \text{คะแนนประเมิน} & \text{น้ำหนัก} \\ \hline \text{ผลสัมฤทธิ์} & \text{ผลสัมฤทธิ์} \\ \hline \text{ของงาน} & \text{ของงาน} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{คะแนนประเมิน} & \text{น้ำหนัก} \\ \hline \text{สมรรถนะ} & \text{สมรรถนะ} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|c|} \hline \text{คะแนนประเมิน} & \text{น้ำหนัก} \\ \hline \text{องค์ประกอบอื่น} & \text{องค์ประกอบอื่น} \\ \hline \text{(ถ้ามี)} & \text{(ถ้ามี)} \\ \hline \end{array}$$

น้ำหนักขององค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 70 ซึ่งส่วนราชการสามารถกำหนดให้สูงกว่านี้ได้ เช่น ส่วนราชการสามารถกำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เป็นร้อยละ 70:30 หรือ 80:20 หรือ 90:10 หรือสัดส่วนอื่น เป็นต้น

สำหรับในกรณีของข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นช่วงของการเรียนรู้งานอาจยังไม่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ จึงกำหนดให้ประเมินเฉพาะผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบเป็นร้อยละ 50

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

| กรณี   | ระดับผลการประเมิน | คะแนนในแต่ละระดับ                | หมายเหตุ  |
|--|-------------------|----------------------------------|---|
| ข้าราชการทั่วไป รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ | ดีเด่น            | ส่วนราชการกำหนดได้ตามความเหมาะสม | ส่วนราชการต้องประกาศให้ทราบทั่วกัน (ประกาศเฉพาะผู้มีผลการประเมินระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก” กรณีจำแนกผลเป็น ๕ ระดับ) |
|  | ดีมาก             |                                  |   |
|  | ดี                |                                  |   |
|  | พอใช้             | ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐             |   |
|  | ต้องปรับปรุง      | ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐                | ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน  |

เนื่องจากคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการจะสะท้อนระดับผลงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับคะแนนต่างกันสมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในอัตราที่ไม่เท่ากัน ตามหลักการจ่ายค่าตอบแทนตามผลงาน (Pay for Performance) อันเป็นหลักการสำคัญประการหนึ่งของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

อย่างไรก็ดี ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ต้องมีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้ที่มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 (ระดับต้องปรับปรุง) ต้องจัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชาไว้ด้วย (รายละเอียดตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552)

4. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและตกลงร่วมกันไว้ โดยอ้างอิงความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดผลงาน และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม การกำหนดตัวชี้วัดของงานและค่าเป้าหมายสามารถทำได้หลายวิธี ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดผลงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ซึ่งอาจมีอยู่ด้วยกัน 2 ลักษณะ ดังนี้

4.1 งานตามที่ปรากฏในการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานยุทธศาสตร์)

4.2 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกระทรวง กรม จังหวัด สำนัก หรือกองหรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมินที่ไม่ปรากฏตามข้อ 4.1 (งานภารกิจ)

4.3 งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการหรืองานแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน เป็นต้น

| ประเภทตัวชี้วัดผลงาน    | แนวทางการพิจารณา  |
|-------------------------|---|
| ปริมาณ                  | จำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่สำเร็จ  |
| คุณภาพ                  | ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน                                  |
| ความฉับไว/ทันการณ์      | เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด   |
| ความประหยัด/ความคุ้มค่า | การประหยัดใช้วัสดุ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระงับรักษา เครื่องมือเครื่องใช้มิให้เสียหาย |

4.5 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทำโดยการอ้างอิงข้อกำหนดสมรรถนะและนิยามสมรรถนะที่ประกาศใช้

4.6 เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นธรรมและสะท้อนความเป็นจริงเกี่ยวกับผลงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมินมากที่สุด จึงได้กำหนดผู้มีอำนาจประเมินและผู้ที่ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจประเมินในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

| การกำหนดผู้ทำหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน   |  |
|--|--|
| ผู้ประเมิน   | ผู้รับการประเมิน   |
| 1. นายกรัฐมนตรี  | ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี   |
| 2. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด  | ปลัดกระทรวง และหัวหน้าส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี  |
| 3. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/<br>ปลัดกระทรวง   | หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชา<br>หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือ สำนักงานปลัดกระทรวง |
| 4. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม   | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ปลัดอำเภอ<br>หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ข้าราชการในบังคับบัญชา<br>ของปลัดอำเภอ/หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ                   |
| 5. หัวหน้าส่วนราชการ<br>ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม<br>แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดี<br>หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อ<br>อย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา  |
| 6. เลขาธิการรัฐมนตรี   | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา  |
| 7. ผู้บังคับบัญชาระดับ สำนัก/กอง<br>หรือเทียบเท่า  | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา  |
| 8. ปลัดจังหวัด/หัวหน้า<br>ส่วนราชการประจำจังหวัด   | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ปลัดอำเภอ<br>หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญ<br>ที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ       |
| 9. นายอำเภอ  | ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ   |
| 10. ปลัดอำเภอ/หัวหน้าส่วนราชการ<br>ประจำอำเภอ  | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา  |
| 11. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย   |  |

| การกำหนดผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมิน                            |  |
|--|--|
| ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น  | ผู้รับการประเมิน   |
| 1. ผู้ว่าราชการจังหวัด   | รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด<br>หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด                    |
| 2. หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ | ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติงาน<br>ในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น |
| 3. หัวหน้าคณะผู้แทน<br>(การบริหารราชการในต่างประเทศ)                       | ข้าราชการซึ่งประจำอยู่ต่างประเทศ แต่มีใช้บุคคลในคณะผู้แทน                              |

4.7 ผลการประเมินรวมทั้งข้อมูลประกอบต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง เก็บสำเนาไว้อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บข้อมูลไว้ในรูปแบบอื่น เช่น แผ่นซีดี เป็นต้น

4.8 เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดแต่งตั้ง “คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ” ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยรายละเอียด องค์ประกอบของคณะกรรมการ มีดังนี้

| 1. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม  |           |
|---|-----------|
| รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล<br>(Chef Human Resource Officer : CHRO) ของส่วนราชการ          | ประธาน    |
| ข้าราชการพลเรือนสามัญอื่นตามหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร<br>ไม่น้อยกว่า 4 คน  | กรรมการ   |
| หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ  | เลขานุการ |
| 2. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัด  |           |
| รองผู้ว่าราชการจังหวัดผู้รับผิดชอบงานด้านทรัพยากรบุคคล<br>(Chef Human Resource Officer : CHRO) ของจังหวัด                 | ประธาน    |
| ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งในราชการบริหารส่วนภูมิภาค<br>ในจังหวัดตามผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า 4 คน | กรรมการ   |
| หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่ของจังหวัด   | เลขานุการ |

## ๕ ขั้นตอนการดำเนินการตามระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การดำเนินการตามระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในหนึ่งรอบการประเมิน แบ่งได้เป็น 3 ช่วง ดังนี้

### 1. ต้นรอบการประเมิน

ผู้รับการประเมินตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่ผู้รับการประเมินต้องปฏิบัติให้เกิดผลในช่วงรอบการประเมินนั้น โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมาย ตลอดจนจรรยาบรรณสมรรถนะที่คาดหวังในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ และเมื่อได้ข้อตกลงแล้ว ให้บันทึกข้อมูลลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### 2. ระหว่างรอบการประเมิน

ในระหว่างรอบการประเมินเป็นช่วงเวลาที่ผู้รับการประเมินจะต้องปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ผู้รับการประเมินในฐานะผู้ปฏิบัติพึงติดตามผลงานที่ตนรับผิดชอบ พิจารณาปัญหาและหาหนทางแก้ไขโดยปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงโดยมีพฤติกรรมตามคาดหวัง

หากระหว่างรอบการประเมินมีการปรับเปลี่ยนเป้าหมายการปฏิบัติราชการที่ได้ตกลงกันไว้ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินต้องให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกันหารือปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงาน และ/หรือค่าเป้าหมาย รวมทั้งน้ำหนักของตัวชี้วัด และแก้ไขข้อมูลในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกันด้วย

### 3. ปลายรอบการประเมิน

เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน จากการพิจารณาอย่างน้อยสององค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (หากมีการกำหนดองค์ประกอบอื่นได้ด้วย ผู้ประเมินก็ต้องพิจารณาองค์ประกอบเหล่านั้นด้วย)

การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ทั้งนี้ อาจสรุปบทบาทหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ ในแต่ละช่วงของรอบการประเมินได้ ดังนี้

| ต้นรอบการประเมิน   | ระหว่างรอบการประเมิน   | ปลายรอบการประเมิน   |
|--|--|---|
| <p><b>ผู้ประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ</li> <li>- ร่วมกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติราชการเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง ตัวชี้วัดผลงาน ระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน</li> </ul>   | <p><b>ผู้ประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุค่าเป้าหมายที่ตกลงกันไว้</li> <li>- ปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลด ตัวชี้วัด และ/หรือ ค่าเป้าหมายผลงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์</li> </ul> | <p><b>ผู้ประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ตกลงและประกาศให้ทราบทั่วกันเมื่อเริ่มรอบการประเมิน</li> <li>- เก็บสำเนาแบบสรุปรายการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน</li> <li>- นำส่งแบบสรุปรายการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมเอกสารแนบทั้งหมดแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการระดับกรม/จังหวัด ให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้</li> </ul> |
| <p><b>ผู้รับการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมกับผู้ประเมินวางแผนการปฏิบัติราชการเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง ตัวชี้วัดผลงาน รวมถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน</li> <li>- บันทึกข้อมูลในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> </ul> | <p><b>ผู้รับการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งใจปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายด้วยพฤติกรรมตามที่ตกลงร่วมกันไว้กับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน</li> <li>- ปรึกษาหารือขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน หากเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการ</li> </ul>   | <p><b>ผู้รับการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนามรับทราบผลการประเมิน</li> <li>- รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินแล้ว หารือการปรับปรุงการปฏิบัติราชการของตนต่อไป</li> </ul>  |
| <p><b>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน</b></p> <p>-</p>   | <p><b>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน</b></p> <p>-</p>   | <p><b>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาถกกันกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการ/จังหวัด เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน</li> <li>- เสนอผลการประเมินและขอคิดเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน</li> </ul>   |
| <p><b>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ/จังหวัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยกร่างประกาศหลักเกณฑ์การประเมินสำหรับรอบการประเมินเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</li> <li>- แจ้งประกาศหลักเกณฑ์การประเมินสำหรับรอบการประเมินให้ทราบทั่วกัน</li> </ul>         | <p><b>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ/จังหวัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้การช่วยเหลือผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตามความจำเป็น</li> </ul>   | <p><b>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ/จังหวัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากสำนัก/กอง นำส่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัด/กรม</li> <li>- จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปรายการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแต่ละรายไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม</li> <li>- ประกาศรายนามข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก”</li> </ul>  |

.....

03

การประเมินผลสัมฤทธิ์  
ของงานและสมรรถนะ

---

### การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นการพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้นไว้มากน้อยเพียงใด ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพของผลงาน โดยผู้ที่ปฏิบัติงานได้ผลดีกว่าก็ย่อมจะได้คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสูงกว่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเริ่มจากการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator: KPI) จากนั้นจึงกำหนดค่าเป้าหมาย (Target) เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการบอกว่าการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมินในแต่ละตัวชี้วัดนั้นสูงหรือต่ำอย่างไร

เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้ประเมินจะเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินทำได้จริงกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ และคำนวณคะแนนรวมของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

#### ๑. การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน

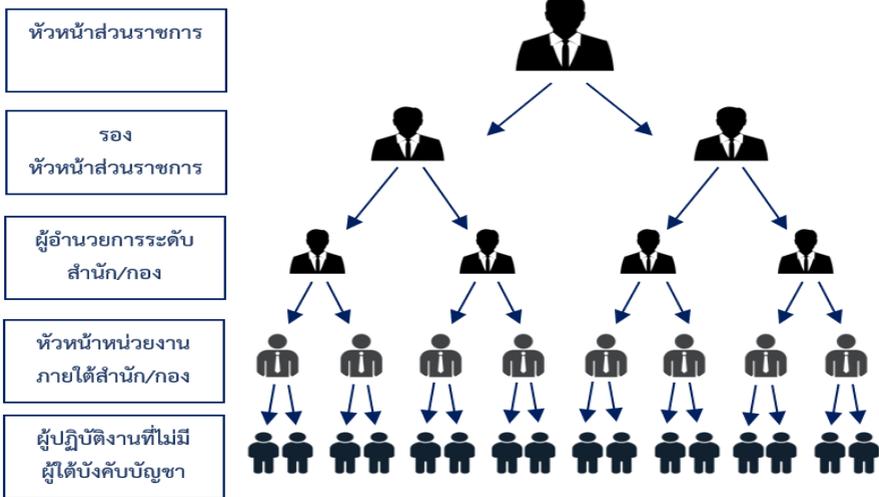
การกำหนดตัวชี้วัดตามแนวทางการพัฒนาตัวชี้วัดของสำนักงาน ก.พ. โดยสามารถเลือกนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยแต่ละวิธีมีความแตกต่างและเหมาะสมกับลักษณะงานที่จะประเมินแตกต่างกันไป โดยข้อเสนอแนะสำหรับการเลือกวิธีกำหนดตัวชี้วัด สรุปได้ดังนี้

| วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน                   | ลักษณะงานที่เหมาะสม  |
|--|--|
| 1. การถ่ายถอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากบนลงล่าง | - งานตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ<br>- งานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร เช่น หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง<br>- งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน |
| 2. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ       | - งานให้บริการ<br>- งานของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานคลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ เป็นต้น  |
| 3. การไต่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน      | - งานที่มีขั้นตอนหลายชั้น แต่ละชั้นตอนเกี่ยวข้องกับปฏิบัติหลายคนที่อยู่ภายในสำนักกองเดียวกัน   |

1.1 การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) การกำหนดตัวชี้วัด โดยวิธีนี้ใช้หลักการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงาน (KPI) พร้อมทั้งค่าเป้าหมายจากระดับสูงสุดของส่วนราชการ (หัวหน้าส่วนราชการ) เรื่อยลงมาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาในส่วนราชการ (Hierarchy) จนถึงผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

คำว่า “จากบนลงล่าง” ในที่นี้ หมายถึง จากระดับการบังคับบัญชาที่สูงกว่า (ระดับบน) สู่ระดับการบังคับบัญชาที่ต่ำกว่า (ระดับล่าง) เปรียบเหมือนสายน้ำตกที่ไหลลดหลั่นลงจากชั้นบนสู่ชั้นล่าง (Cascade)

### การถ่ายทอดค่าเป้าหมายจากบนลงล่าง



- กำหนดและถ่ายทอดค่าเป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์การ (เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์)
- กำหนดเป้าหมายอื่น ๆ ที่มาจากงานตามภารกิจ และงานมอบหมายพิเศษ (เป้าหมายงานอื่น ๆ)

การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างนี้อยู่บนพื้นฐานแนวคิดที่ว่า ผลสำเร็จของส่วนราชการ = ผลรวมผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในส่วนราชการ การที่ผู้บังคับบัญชาจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุล่วงตามเป้าประสงค์ได้ จำต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อผลักดันให้ทำงานตามความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาประสบผลสำเร็จ

จะเห็นได้ว่า หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาสอดคล้องเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด ดังนั้น ตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมาย จึงควรได้รับการถ่ายทอดลงไปสู่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ไล่เรียงตามระดับชั้นการบังคับบัญชาของส่วนราชการ ในทางปฏิบัติ การถ่ายทอดดังกล่าวทำได้อย่างน้อย 3 รูปแบบ 1) ถ่ายทอดเป้าหมายลงมาโดยตรง 2) ถ่ายทอดโดยการเฉลี่ยค่าเป้าหมาย และ 3) ถ่ายทอดเฉพาะส่วนงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

ประโยชน์สำคัญที่สุดประการหนึ่งของการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงาน คือ เป็นการเอื้อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในทุกระดับชั้นของการบังคับบัญชามองเห็นความเชื่อมโยงระหว่างงานในความรับผิดชอบกับเป้าหมายของผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป ซึ่งจะทำให้เข้าใจได้ว่าการปฏิบัติงานของตนเกี่ยวข้องและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์การอย่างไร ลักษณะดังกล่าว นอกจากจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับแนวทางการทำงานให้สอดคล้อง (Aligned) กับทิศทางหลักขององค์การได้ดีขึ้นแล้ว ยังมีส่วนเสริมสร้างความรู้สึกร่วมกันมีส่วนร่วมในความสำเร็จขององค์การได้อีกด้วย ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้ประเมินจะนำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาใช้ประกอบการพิจารณา โดยจะนำผลงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาทำได้จริง (Actual Results) ตลอดช่วงรอบการประเมิน เปรียบเทียบกับเกณฑ์ค่าเป้าหมาย (Target) ที่ตั้งไว้ตั้งแต่ต้นรอบประเมินแรกแล้วให้คะแนนตามความเป็นจริง สุดท้ายก็จะได้คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

## 1.2 การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-focused Method)

การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานให้บริการ โดยสะท้อนผ่านการรับรู้ของผู้รับบริการที่ได้รับผลโดยตรงจากคุณภาพการบริการนั้น หากผู้รับบริการพอใจหรือรู้สึกว่าได้รับบริการตามที่คาดหวังไว้เป็นอย่างดีก็จะถือว่าผู้ให้บริการทำงานได้ผลสัมฤทธิ์ดี

การกำหนดตัวชี้วัดตามวิธีนี้เหมาะกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการเพราะง่ายที่จะกำหนดตัวชี้วัดให้สะท้อนเนื่องงานการให้บริการและความคาดหวังของผู้รับบริการ

## 1.3 การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Workflow Charting Method)

การกำหนดตัวชี้วัดตามวิธีนี้เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยพิจารณาผลสำเร็จของงานของผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานเฉพาะบางขั้นตอนของกระบวนการงานหนึ่ง ๆ ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานอื่นรับผิดชอบขั้นตอนอื่นอยู่ด้วย

กำหนดตัวชี้วัดตามวิธีนี้ เริ่มต้นจากการพิจารณากระบวนการงานโดยรวมจากผังการขับเคลื่อนของงาน (Workflow) จากนั้นจึงพิจารณาบทบาทของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และเป้าหมายเพื่อใช้เป็นเกณฑ์เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

การกำหนดตัวชี้วัดโดยวิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงานนี้ ใช้ได้ดีกับงานที่ต้องมีหลายกลุ่มหลายฝ่ายร่วมมือหรือแบ่งงานกันทำ เช่น การจัดเตรียมวาระการประชุม การจัดทำรายงาน และการจัดทำหนังสือที่ระลึกเนื่องในโอกาสครบรอบการก่อตั้งหน่วยงาน เป็นต้น

## ๒. การตัดสินใจเลือกแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPI)

การตัดสินใจเลือกแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลักได้เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะประเมิน ซึ่งไม่ว่าจะมีวิธีการวัดใดวิธีหนึ่งเพียงวิธีเดียวที่จะเหมาะสมกับการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกกรณี โดยอาจดำเนินการตามขั้นตอน 4 ขั้น ดังนี้

2.1 เริ่มต้นจากการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) โดยกำหนดตัวชี้วัดตั้งแต่ของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร ไล่เรียงลงมายังผู้รับผิดชอบระดับต่าง ๆ ตามลำดับ การถ่ายทอดตัวชี้วัดให้ทำทีละตัว โดยถ่ายทอดลงไปยังผู้ปฏิบัติงานระดับถัดลงไปทีละระดับจนครบทุกตัวชี้วัดสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกคนในทุกระดับ และเมื่อถ่ายทอดตัวชี้วัดตัวแรกเสร็จจึงค่อยกลับไปเริ่มถ่ายทอดตัวชี้วัดต่อ ๆ ไป จนครบทุกตัวชี้วัด

2.2 พิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายได้รับมอบหมายตัวชี้วัดเฉพาะตนหรือไม่ และตัวชี้วัดเหล่านั้นครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบหมดแล้วหรือไม่ เพราะมีโอกาสเป็นไปได้สำหรับผู้ปฏิบัติงานบางคนที่ยังไม่ได้รับมอบหมายตัวชี้วัดใด ๆ จากการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง หรือได้รับมอบหมายไม่ครบถ้วนตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.3 ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีตัวชี้วัดครบถ้วนแล้วร่วมกับผู้ประเมินในการระบุค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัว

2.4 สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ยังไม่มีตัวชี้วัดหรือมีแต่ยังไม่ครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างครบถ้วน ให้ร่วมกับผู้บังคับบัญชา ผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัดขึ้น โดยอาจพิจารณาใช้แนวทางอื่นในการกำหนดตัวชี้วัด เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน หรือแนวทางอื่นที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมมาเป็นกรอบสำหรับการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดโดยให้ดำเนินการไปทีละกลุ่มงานจนครบ กล่าวคือ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับมอบหมายตัวชี้วัด พร้อมทั้งค่าเป้าหมายที่ครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมดของตน การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ดังนั้น ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินจึงควรมีส่วนร่วมอย่างใกล้ชิดในการดำเนินการดังกล่าว โดยอาจประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อให้ทั้งฝ่ายผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และฝ่ายผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้รับการประเมิน มีความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับทิศทาง และเป้าหมายการปฏิบัติราชการที่ผู้บังคับบัญชาคาดหมายจากผู้ใต้บังคับบัญชา

### ๓. การกำหนดค่าเป้าหมาย

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจะเริ่มจากการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน จากนั้นจึงค่อยมา กำหนดค่าเป้าหมาย (Target) เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ชี้ระดับผลการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันสำหรับ แต่ละตัวชี้วัดซึ่งการดำเนินการทั้งสองส่วนนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องร่วมกับผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินทุกครั้ง โดยทั่วไปค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด แบ่งออกได้เป็น 5 ระดับ จากระดับต่ำขึ้นไปสู่ระดับสูง สัมพันธ์กับค่าคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดค่าเป้าหมาย ออกเป็น 5 ระดับ ให้เริ่มจากการกำหนดค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน (ระดับ 3) เป็นหลักไว้ก่อน จากนั้น จึงพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับตัวชี้วัดที่กำลังพิจารณาอยู่นั้น ควรมีความมาตรฐานเป็นเช่นไร โดยอาจพิจารณาจากสถิติ ข้อมูล หรือประสบการณ์ของผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายประกอบการตัดสินใจ จากนั้นจึงกำหนดค่าเป้าหมายนั้นเป็นค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน (ระดับ 3)

การเริ่มต้นโดยกำหนดค่าเป้าหมายระดับมาตรฐานเป็นหลักไว้ก่อนจะช่วยให้เห็นภาพ ได้ง่ายขึ้นว่าผลงานที่ต่ำและสูงกว่ามาตรฐานควรเป็นผลงานในระดับใด

3.2 กำหนดค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ (ระดับ 1) โดยทั่วไปผลการปฏิบัติราชการ จริงไม่ควรอย่างยิ่งที่จะต่ำกว่าระดับนี้

3.3 กำหนดค่าเป้าหมายระดับยากมาก (ระดับ 5) ให้เป็นค่าที่ท้าทายความสามารถ ของผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เป็นการยากที่ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถปฏิบัติงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์สูงถึง ระดับนี้ ผู้ที่สามารถทำได้สำเร็จจำต้องมีความทุ่มเท อุตสาหะ บากบั่นและมีความสามารถสูงกว่า ผู้ปฏิบัติงานอื่นทั่วไปเป็นอันมาก

3.4 กำหนดค่าเป้าหมายอีกสองระดับที่เหลือ คือ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน (ระดับ 2) และค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง (ระดับ 4)

### ๔. การพิจารณาให้คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

เมื่อถึงสิ้นสุรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา ผู้ประเมินมีหน้าที่พิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้รับการประเมินได้ทำให้เกิดขึ้นจริง (Actual Results) จากการปฏิบัติงาน ตลอดรอบการประเมิน 6 เดือนที่ผ่านมาโดยเทียบกับค่าเป้าหมาย (Target) ที่ทั้งสองฝ่าย ได้ตกลงและลงนามรับทราบร่วมกันไว้ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน อาจดำเนินการ ตามแนวทางดังต่อไปนี้

4.1 รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้รับการประเมิน ประกอบ การพิจารณาให้คะแนนสำหรับตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยหากต้องดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลมา (เช่น การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ) ก็ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว จากนั้น จึงประมวลและสรุปผล ก่อนเริ่มการพิจารณาให้คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

4.2 เปรียบเทียบผลงานที่ทำได้จริงกับค่าเป้าหมายตัวชี้วัด

4.3 บันทึกคะแนนสำหรับตัวชี้วัดทุกตัวลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงานให้ครบถ้วน

## ๕. การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมิน

การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินเป็นสิ่งที่ทำได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในส่วนราชการ รวมถึงสถานการณ์แวดล้อมที่แปรเปลี่ยนไปในกรณีดังกล่าวผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินต้องร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้รับการประเมินพิจารณาปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

หลักการสำคัญที่ต้องยึดถือให้ได้ก็คือ การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงาน และค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมิน ต้องไม่เกิดขึ้นเพราะผู้ใต้บังคับบัญชาไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงกันไว้กับผู้บังคับบัญชาได้

### การประเมินสมรรถนะ

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดนิยามสมรรถนะ (Competency) สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญว่าเป็น “คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร” อย่างไรก็ตาม วัตถุประสงค์ การปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะที่เป็นจุดเน้นสำหรับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ พฤติกรรมที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกในระหว่างการปฏิบัติราชการอันส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ดังนั้น การประเมินสมรรถนะในระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จึงให้ความสำคัญกับการพิจารณาว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะตามที่ควรจะเป็นสำหรับประเภท/ตำแหน่งงานของตนหรือไม่ประการใดโดยถ้าผู้รับการประเมิน ได้แสดงพฤติกรรมให้ปรากฏอย่างน้อยตามที่ควรจะเป็น สำหรับประเภทตำแหน่งงานของตน ก็ถือได้ว่าผู้นั้นมีสมรรถนะตรงตามประเภท/ตำแหน่งงานของตนพฤติกรรมดังกล่าวก็ย่อมส่งผลดีต่อการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 9 กันยายน 2552 กำหนดให้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดโดยสมรรถนะหลักประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักสำหรับการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท สายงาน และระดับตำแหน่งที่แตกต่างจากที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ เพื่อให้เหมาะสมกับความจำเป็นหรือความต้องการของส่วนราชการก็ได้ โดยวิธีประเมินสมรรถนะ มีดังนี้

### 1. การประเมินโดยใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน

สำหรับวิธีการประเมินวิธีนี้ ผู้ทำหน้าที่ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ทำงานใกล้ชิดกับผู้รับการประเมินเนื่องจากจะมีโอกาสสังเกตการแสดงพฤติกรรมของผู้รับการประเมินได้อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ผู้ประเมินอาจใช้การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัด โดยคอยสังเกตพฤติกรรมดังกล่าวของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างรอบระยะเวลาการประเมิน เทียบกับมาตรฐานสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนด โดยพิจารณาไปที่ละสมรรถนะจนครบทุกสมรรถนะที่ประเมิน จากนั้น จึงบันทึกผลการประเมินลงในแบบประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมต้องทำโดยสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของการประเมิน และบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ดีและไม่ดีเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมิน และใช้เป็นหลักฐานในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

### 2. การประเมินโดยใช้ผู้ประเมินหลายคน

การประเมินแบบนี้เป็นเทคนิคหนึ่งที่ใช้ในการเพิ่มความตรง (Validity) ของผลการประเมิน โดยการใช้มุมมองการประเมินของผู้ที่มีปฏิสัมพันธ์กับผู้รับการประเมินหลากหลายมิติ การใช้ผู้ประเมินหลายคนเป็นการลดโอกาสผิดพลาด หรือความลำเอียงในการใช้วิจารณ์ตัดสินของผู้ประเมินแต่ละคนซึ่งส่วนใหญ่ มี 2 แนวทาง ได้แก่

2.1 การให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองก่อน แล้วจึงสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน

2.2 การให้ผู้เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมินหลายคนเป็นผู้ประเมิน เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ (ภายในและภายนอก) โดยนำผลการประเมินจากผู้ประเมินทุกคนมาสรุปรวมกัน ซึ่งอาจมีการให้ค่าน้ำหนักผลการประเมินของผู้ประเมินแต่ละคนแตกต่างกันไปตามความเหมาะสม



# 04

## การแจ้งผลการประเมิน และแนวทางการให้คำปรึกษา

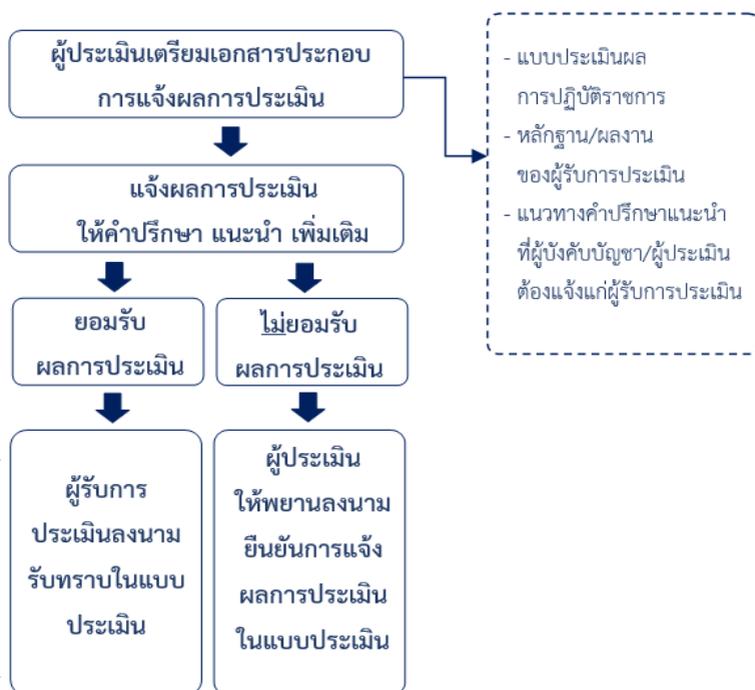
---

หลังจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ ดังนี้

### ☺ การแจ้งผลการประเมินและแนวทางการให้คำปรึกษา

การแจ้งผลการประเมินรายบุคคล เพื่อให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมิน การปฏิบัติราชการของตนในช่วงระยะเวลาการประเมินนั้น และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน มีโอกาสให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนำไปสู่การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งพฤติกรรมของผู้รับการประเมินก่อนรอบการประเมินต่อไป โดยในการแจ้งผลกรณีผู้รับการประเมินต้องลงนามรับทราบด้วย

#### ขั้นตอนการแจ้งผลการประเมิน



โดยสาระสำคัญที่ผู้บังคับบัญชา ผู้ประเมินควรแจ้งแก่ผู้รับการประเมิน

1. คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินว่าได้เท่าไร และอยู่ในระดับใด (เช่น ดี, ดีมาก, ดีเด่น)
2. คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานว่าได้เท่าใด
3. คะแนนประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ว่าได้เท่าใด
4. จุดเด่น จุดด้อย และประเด็นที่ผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้น ทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

### ๔ การประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก”

การประกาศให้ทราบในระดับส่วนราชการ ทั้งนี้ นอกจากเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย ผู้มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมากให้เป็นที่ทราบโดยทั่วกันแล้ว ยังเป็นการเสริมสร้างความโปร่งใสของการประเมินอีกด้วย

### ๕ แนวทางการให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้รับการประเมิน

การให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้รับการประเมินในระหว่างการแจ้งผลการประเมินอย่างเป็นทางการ เป็นรายบุคคลแก่ผู้รับการประเมินถือเป็นกลไกหนึ่งที่ช่วยให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ประเมิน และผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้รับการประเมินได้มีโอกาสหารือร่วมกันเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุง พฤติกรรม รวมทั้งยังเป็นช่วงเวลาของการติชม และกระตุ้นให้ผู้รับการประเมินพัฒนาตนเอง สิ่งสำคัญที่ผู้บังคับบัญชา ผู้ประเมินต้องคำนึงถึงในการให้คำปรึกษาหารือก็คือ ต้องระมัดระวังท่าทีของตน เพราะกิริยาอาการคำพูดที่แสดงออกในฐานะ “หัวหน้า” อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือความรู้สึกในทางลบแก่ “ลูกน้อง” ได้

นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชา ผู้ประเมินควรเตรียมตัวรับมือกับสถานการณ์ความตึงเครียด ความขัดแย้ง หรือการโต้เถียงอย่างรุนแรงที่อาจเกิดขึ้นในช่วงเวลานี้ได้ด้วย แนวทางและข้อพึงระวัง ในการให้คำติชมผู้รับการประเมิน รวมทั้งสิ่งที่พึงหลีกเลี่ยงในการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมิน

| กรณี                                    | การชี้แจง/คำแนะนำ   |
|---|---|
| ผลการประเมินระดับขึ้นไป                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- ยกย่องชมเชยที่ผู้รับการประเมินการปฏิบัติราชการได้ผลสัมฤทธิ์และมีพฤติกรรมที่ดี</li><li>- เชิดชูจุดเด่น ชี้ให้เห็นจุดด้อยและประเด็นในการพัฒนา ทั้งการทำงาน และการแสดงพฤติกรรมของผู้รับการประเมินจะพัฒนาตนเองได้ดียิ่งขึ้นต่อไป</li><li>- หารือกับผู้รับการประเมินเพื่อรับฟังความคิดเห็นและแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติม</li></ul> |
| ผลการประเมินระดับพอใช้ หรือต้องปรับปรุง | <ul style="list-style-type: none"><li>- ชี้จุดเด่น และชี้แจงข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุง แก้ไข ทั้งในส่วนการทำงาน และการแสดงพฤติกรรม</li><li>- ให้กำลังใจแก่ผู้รับการประเมินมีกำลังใจพัฒนาตนเอง</li><li>- หารือกับผู้รับการประเมินเพื่อรับฟังความคิดเห็นและแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติม</li></ul>  |



# 05

ระบบการบริหาร  
ผลการปฏิบัติราชการของ  

---

กรมการพัฒนาชุมชน

## ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมการพัฒนาชุมชน

กรมการพัฒนาชุมชน ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด สรุปได้ ดังนี้

1. รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

|          |                                       |
|----------|---------------------------------------|
| รอบที่ ๑ | ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม  |
| รอบที่ ๒ | ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน |

2. ผู้ประเมินผล และผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

| ผู้ประเมิน  | ผู้รับการประเมิน   |
|---|--|
| อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน  | รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ผู้ตรวจราชการกรม พัฒนาการจังหวัด และหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน     |
| รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน   | ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการ สำนัก กอง ที่อยู่ในบังคับบัญชา |
| ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการ สำนัก กอง                              | ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หรือข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา  |
| ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายในสำนัก กอง หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้า กลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย | ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา  |
| พัฒนาการจังหวัด   | ผู้อำนวยการกลุ่มงานในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด   |
| ผู้อำนวยการกลุ่มงานในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด  | ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา  |
| นายอำเภอ  | พัฒนาการอำเภอ  |
| พัฒนาการอำเภอ   | ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา  |
| ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย  |  |

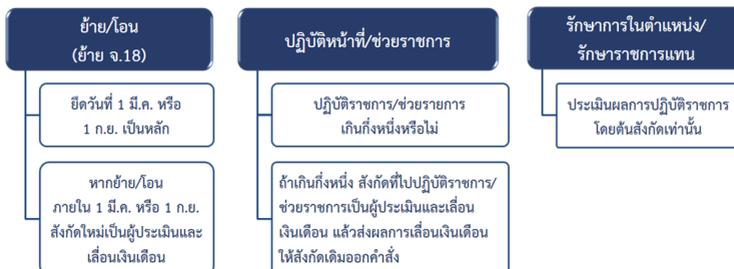
กรณีการประเมินพัฒนาการจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กรณีการประเมินตำแหน่งรักษาราชการแทนพัฒนาการจังหวัด ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ที่กำกับดูแลสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเป็นผู้ประเมิน

กรณีการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้น ไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (จ. ๑๘) ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การมอบหมายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญให้ไปช่วยราชการในส่วนราชการอื่น หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในส่วนราชการอื่น หรือต่างกรม และการมอบหมายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานต่างกลุ่มงาน หรือฝ่ายหรือต่างอำเภอภายในจังหวัดเดียวกัน หรือปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น ภายในกรมการพัฒนาชุมชน

กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้ออนหรือย้ายหลังวันที่ 1 มีนาคม ในรอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม) หรือหลังวันที่ 1 กันยายน ในรอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน) ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิม ก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงิน การเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการหรือหน่วยงานใหม่ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน



3. **องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ** ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

3.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรโดยกรมการพัฒนาชุมชน กำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

3.1.1 งานทีม คือ งานที่กลุ่มบุคคลที่ทำงานร่วมกัน มีปฏิสัมพันธ์กันระหว่างสมาชิกในกลุ่มช่วยกันทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแห่งความสำเร็จเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ อาจเป็นงานตามยุทธศาสตร์ งานตามภารกิจ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

3.1.2 งานรายบุคคล คือ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน อาจเป็นงานตามยุทธศาสตร์ งานตามภารกิจ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย เป็นการปฏิบัติงานในชั้นงาน ที่มุ่งสู่ความสำเร็จได้ด้วยเพียงคนเดียว

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมการพัฒนาชุมชน การกำหนดให้งานใดเป็นงานทีมหรืองานบุคคลขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานจะกำหนด และจากความหมายที่ได้กล่าวมา เราจะต้องพิจารณา เช่น งานชิ้นนั้นสามารถทำสำเร็จได้ด้วยคนเดียวหรือไม่ ต้องอาศัยการทำงานร่วมกันมากกว่าหนึ่งคนจึงจะเกิดความสำเร็จได้หรือไม่ เป็นงานเร่งด่วนต้องระดมบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานให้เสร็จทันเวลาที่กำหนด หรืองานบางอย่างต้องอาศัยความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญจากหลายฝ่าย หรืองานที่หลายหน่วยรับผิดชอบร่วมกันต้องการความร่วมมืออย่างจริงจังจากทุกฝ่าย หรือมีงานที่ต้องการความริเริ่มสร้างสรรค์ แสวงหาแนวทางวิธีการและเป้าหมายใหม่หรือไม่ เป็นต้น แล้วค่อยนำมากำหนดเป็นงานทีม และงานรายบุคคล

3.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด โดยสมรรถนะหลักประกอบด้วย

3.2.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

3.2.2 บริการที่ดี (Service Mind)

3.2.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

3.2.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

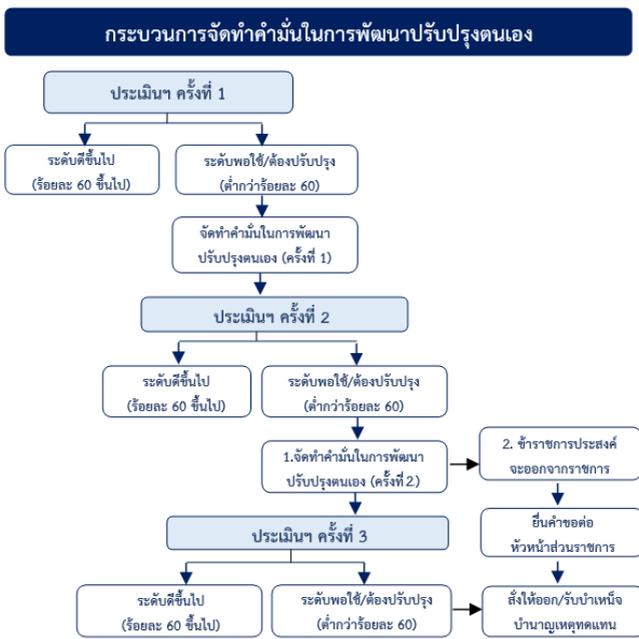
3.2.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

#### ๔. ระดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

| ระดับการประเมิน   | ร้อยละ               |
|-------------------|----------------------|
| ระดับดีเด่น       | ร้อยละ ๙๐.๐๐ – ๑๐๐   |
| ระดับดีมาก        | ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙ |
| ระดับดี           | ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙ |
| ระดับพอใช้        | ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙ |
| ระดับต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐  |

กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. และกรมการพัฒนารับรองกำหนด



## ๕. กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

| หน่วยงาน   | กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรม ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  |
|--|--|
| กรมการพัฒนาชุมชน   | <p>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมการพัฒนาชุมชน</p> <p><u>องค์ประกอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธานกรรมการ</li> <li>2. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น</li> </ol> <p>ที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก กอง ที่อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนมอบหมาย ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ</li> <li>4. ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ</li> </ol> <p>กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p><u>อำนาจหน้าที่</u></p> <p>พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับในสังกัดส่วนกลางเสนอต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน</p>   |
| สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก กอง | <p>คณะทำงานพิจารณาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนัก กอง</p> <p><u>องค์ประกอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก กอง เป็นหัวหน้าคณะทำงาน</li> <li>2. คณะทำงานไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วยผู้อำนวยการ กลุ่มงาน ข้าราชการในสังกัด</li> <li>3. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านอำนวยการ เป็นเลขานุการ</li> </ol> <p><u>อำนาจหน้าที่</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณามาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การวัด และน้ำหนักของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ต้นรอบการประเมิน</li> <li>2. พิจารณาความเป็นธรรมในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชาสู่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ โดยให้ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ของกรมการพัฒนาชุมชนภารกิจของหน่วยงาน และให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง</li> <li>3. พิจารณาความเป็นธรรมของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมการพัฒนาชุมชน</li> </ol> |

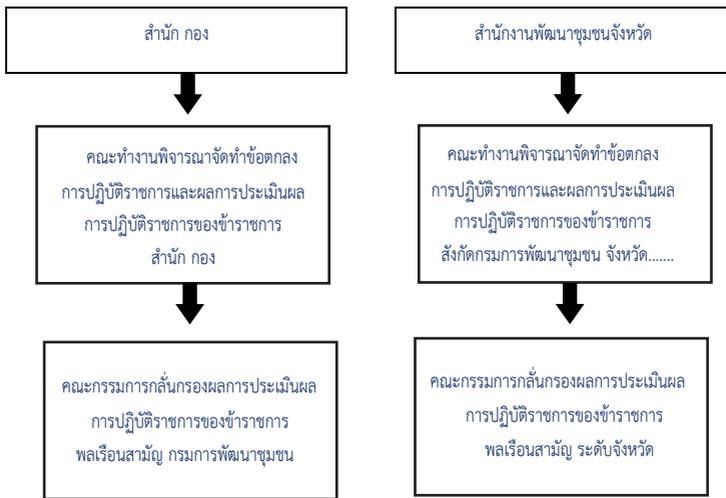
| หน่วยงาน                  | กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ   |
|---------------------------|--|
| สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด | <p>คณะทำงานพิจารณาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน จังหวัด...</p> <p><u>องค์ประกอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พัฒนาการจังหวัดเป็นหัวหน้าคณะทำงาน</li> <li>2. คณะทำงานอีก 6 - 14 คน ประกอบด้วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน พัฒนาการอำเภอ นักวิชาการพัฒนาชุมชนจังหวัดและพัฒนาร ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน เป็นเลขานุการ</li> </ol> <p><u>อำนาจหน้าที่</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณามาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การวัด และน้ำหนักของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ต้นรอบการประเมิน</li> <li>2. พิจารณาความเป็นธรรมในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชาสู่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ โดยให้ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ของกรมการพัฒนาชุมชน ภารกิจของหน่วยงาน และให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง</li> <li>3. พิจารณาความเป็นธรรมของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับจังหวัด</li> </ol> <p><u>หมายเหตุ</u> สำหรับการพิจารณาเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับจังหวัด</p> |

## 6. กลไกการทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

- 6.1 ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน
- 6.2 ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 6.3 เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณา หากมีความเห็นต่างจากผู้ประเมิน

สามารถปรับแก้คะแนนประเมินได้ โดยจะต้องอธิบายเหตุผลหรือแสดงหลักฐานที่ชัดเจนประกอบความเห็น และควรปรึกษาหารือร่วมกับผู้ประเมิน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของผลการประเมินอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ ผู้ประเมินควรแจ้งเหตุผลดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินได้รับทราบด้วย เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

6.4 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาความเป็นธรรมของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ดังนี้



ทั้งนี้ หากคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ มีข้อสังเกตให้ผู้ประเมินดำเนินการทบทวนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับประเมิน ให้คณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผู้ประเมินดำเนินการทบทวนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือให้ข้อมูลประกอบการประเมินผลเพิ่มเติม ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ดังกล่าว ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการแก้ไขผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

## 7. ระบบการจัดเก็บผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

โดยกำหนดให้สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก กอง และสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการในสังกัด ในรูปแบบเอกสาร ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก กอง และสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้กองการเจ้าหน้าที่หรือสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

## กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

### สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน (ระดับกรม)

#### ๕. ต้นรอบการประเมิน

1. กรมการพัฒนาชุมชน จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ตามที่ ก.พ. กำหนด และเสนอให้อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนพิจารณาเห็นชอบ

2. กรมการพัฒนาชุมชน แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

3. กรมการพัฒนาชุมชน พิจารณาจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตำแหน่งผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก กอง และเทียบเท่า และพัฒนาการจังหวัด และเสนอให้อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนพิจารณาเห็นชอบ

4. กรมการพัฒนาชุมชนถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตำแหน่งผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก กอง และเทียบเท่า และพัฒนาการจังหวัด

5. รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก กอง และเทียบเท่า และพัฒนาการจังหวัด บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผ่านระบบ Online

6. เสนอผู้ประเมินพิจารณาและลงนามในแบบประเมิน ณ ต้นรอบการประเมิน ดังนี้  
6.1 ตำแหน่งรองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ผู้ตรวจราชการกรม และหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ผู้ประเมินพิจารณาและลงนามในแบบประเมิน ณ ต้นรอบการประเมิน โดยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

6.2 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก กอง และเทียบเท่า เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนที่กำกับ ดูแลหน่วยงานให้ผู้ประเมินพิจารณาและลงนามในแบบประเมิน ณ ต้นรอบการประเมิน

6.3 ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด ผู้ประเมินพิจารณาและลงนามในแบบประเมิน ณ ต้นรอบการประเมิน โดยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินของอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

สำหรับการประเมินตำแหน่งรักษาราชการแทนพัฒนาการจังหวัดให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด  
ที่กำกับดูแลสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเป็นผู้ประเมิน

### ๔ ระหว่างรอบการประเมิน

1. ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา  
เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ และสมรรถนะที่คาดหวัง
2. หากการดำเนินการตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ไม่สามารถดำเนินการ ให้บรรลุค่าเป้าหมาย  
ได้อันเนื่องมาจากเหตุที่ไม่สามารถควบคุมได้ ให้ผู้รับการประเมินเสนอต่อผู้ประเมินเพื่อพิจารณา  
ปรับระดับค่าเป้าหมายตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ให้กระบวนการดังกล่าว เสร็จสิ้นภายใน  
รอบการประเมินนั้น ๆ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้แนบหลักฐานดังกล่าว พร้อมแบบประเมิน  
ณ ปลายรอบการประเมิน

### ๕ ปลายรอบการประเมิน

1. รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก กอง และเทียบเท่า  
และพัฒนาการจังหวัด บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ที่ปฏิบัติได้จริง และผลการประเมินสมรรถนะหลักของตนเองในเบื้องต้นในแบบประเมินผล  
การปฏิบัติราชการในระบบ Online
2. เสนอผู้ประเมิน พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ และลงนามในแบบประเมินผล  
การปฏิบัติราชการ ณ ปลายรอบการประเมิน ดังนี้
  - 2.1 ตำแหน่งรองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ผู้ตรวจราชการกรม และหัวหน้า  
หน่วยงานที่ขึ้นตรงอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ปลายรอบ  
การประเมิน ให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเพื่อเสนออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนพิจารณา
  - 2.2 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก กอง และเทียบเท่า เสนอแบบประเมินผล  
การปฏิบัติราชการ ให้รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนที่กำกับ ดูแลหน่วยงานพิจารณาประเมิน  
ณ ปลายรอบการประเมิน
  - 2.3 ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็น  
เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินของอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน และส่งให้กรมการพัฒนาชุมชน  
รวบรวมเพื่อเสนออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนพิจารณา
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของตำแหน่งรองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน  
ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก กอง และเทียบเท่า และพัฒนาการจังหวัด รายงานผลการดำเนินงาน  
ให้กองการเจ้าหน้าที่

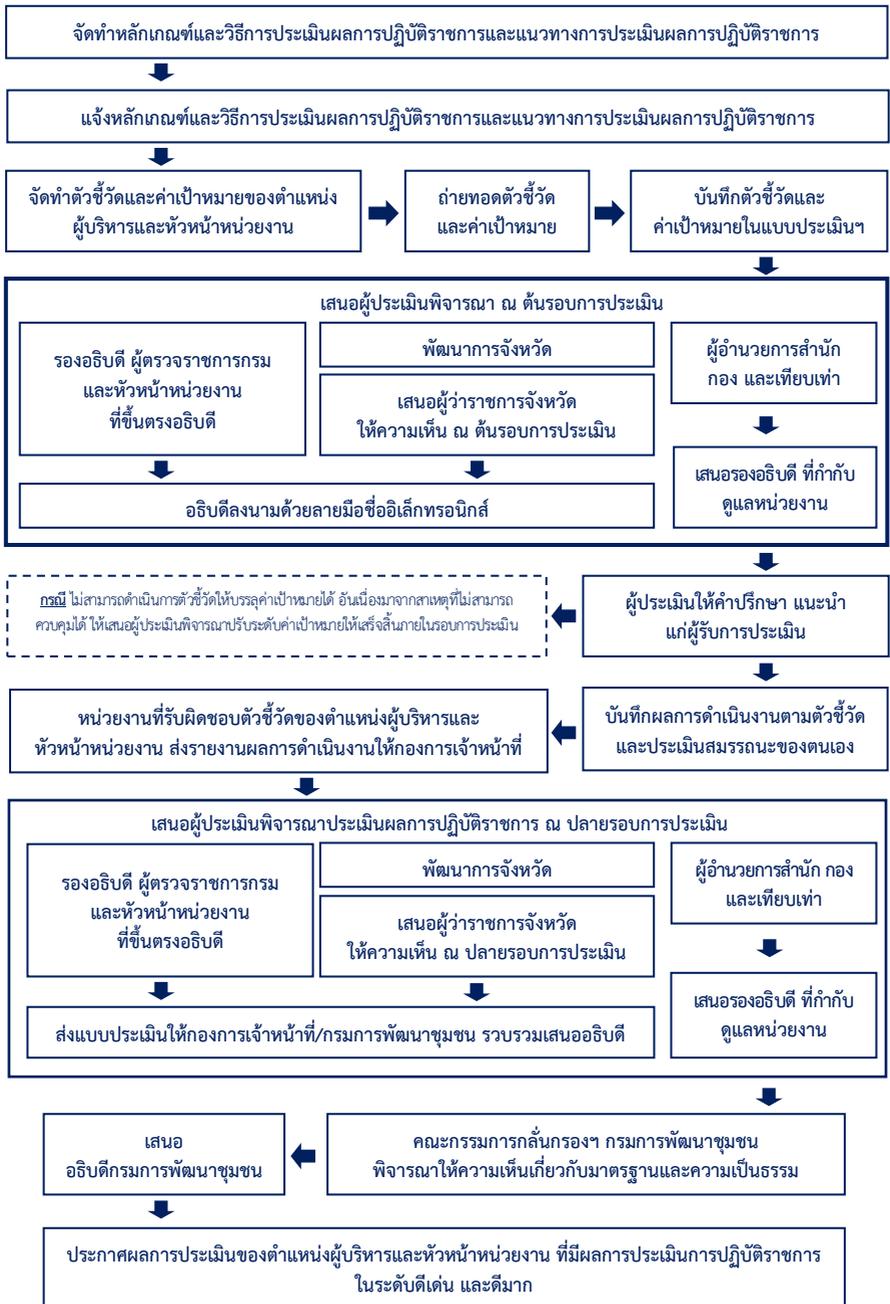
4. กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตำแหน่งรองอธิบดี กรรมการพัฒนาชุมชน ผู้ตรวจราชการกรม พัฒนาการจังหวัด และหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรรมการพัฒนาชุมชน พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ปลายรอบการประเมิน

5. กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการของตำแหน่งรองอธิบดี กรรมการพัฒนาชุมชน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก กอง และเทียบเท่า และพัฒนาการจังหวัด เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรรมการพัฒนาชุมชน พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนออธิบดีกรรมการพัฒนาชุมชนพิจารณา

6. ประกาศผลการประเมินของตำแหน่งรองอธิบดีกรรมการพัฒนาชุมชน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือเทียบเท่า และพัฒนาการจังหวัดที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น และดีมาก

7. ดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือนต่อไป

# กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน (ระดับกรม)



## กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน (ระดับสำนัก กอง)

### ๑. ต้นรอบการประเมิน

1. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
2. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ สำนัก กอง และเทียบเท่า ไปตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา
3. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในรูปแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผ่านระบบ Online และเสนอผู้ประเมินพิจารณาและลงนามในแบบประเมิน

### ๒. ระหว่างรอบการประเมิน

1. ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ และสมรรถนะที่คาดหวัง
2. หากการดำเนินการตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุค่าเป้าหมาย ได้อันเนื่องมาจากเหตุที่ไม่สามารถควบคุมได้ ให้ผู้รับการประเมินเสนอต่อผู้ประเมินเพื่อพิจารณา ปรับระดับค่าเป้าหมายตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ให้กระบวนการดังกล่าวเสร็จสิ้นภายใน รอบการประเมินนั้น ๆ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้แนบหลักฐานดังกล่าว พร้อมแบบประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน

### ๓. ปลายรอบการประเมิน

1. ผู้รับการประเมินบันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ปฏิบัติได้จริง และผลการประเมินสมรรถนะหลักของตนเองในเบื้องต้นในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ Online
2. เสนอผู้ประเมิน พิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ และลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ปลายรอบการประเมิน
3. ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ปลายรอบการประเมินให้หน่วยงาน ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บรวบรวม

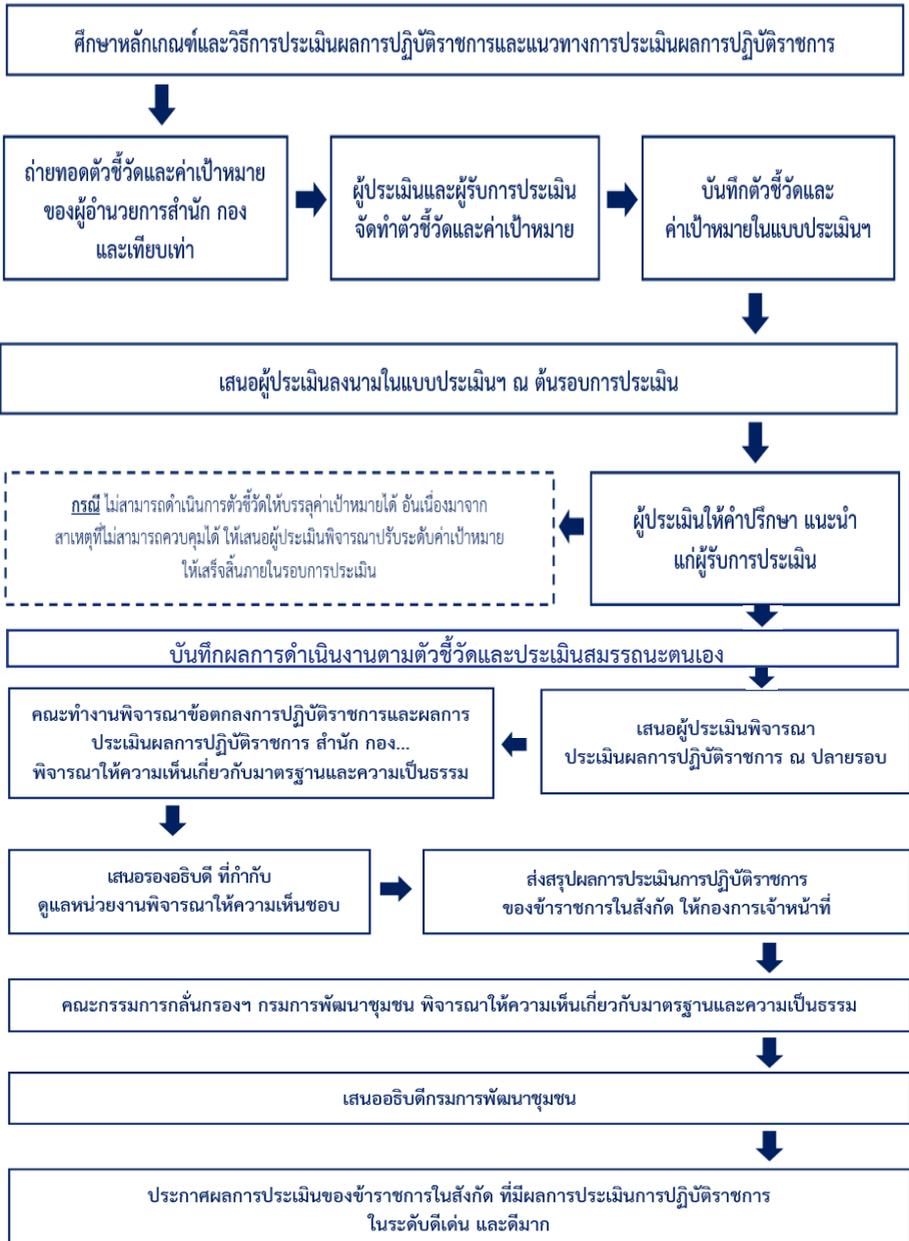
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนัก กอง พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเสนอให้รองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

5. ส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด สำนัก กอง ให้กองการเจ้าหน้าที่

6. กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนัก กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนพิจารณา

7. สำนัก กอง ประกาศผลการประเมินของข้าราชการในสังกัดที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น และดีมาก

# กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน (ระดับสำนัก กอง)



## กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน (ระดับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด)

### ๕.1 ต้นรอบการประเมิน

1. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
2. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพัฒนาการจังหวัด ไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
3. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบ Online และเสนอผู้ประเมินพิจารณาและลงนามในแบบประเมิน

### ๕.2 ระหว่างรอบการประเมิน

1. ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ และสมรรถนะที่คาดหวัง
2. หากการดำเนินการตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุค่าเป้าหมายได้อันเนื่องมาจากเหตุที่ไม่สามารถควบคุมได้ ให้ผู้รับการประเมินเสนอต่อผู้ประเมินเพื่อพิจารณาปรับระดับค่าเป้าหมายตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ให้กระบวนการดังกล่าว เสร็จสิ้นภายในรอบการประเมินนั้น ๆ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้แนบหลักฐานดังกล่าวพร้อมแบบประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน

### ๕.3 ปลายรอบการประเมิน

1. ผู้รับการประเมินบันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ปฏิบัติได้จริง และผลการประเมินสมรรถนะหลักของตนเองในเบื้องต้น ในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ Online
2. เสนอผู้ประเมิน พิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ปลายรอบการประเมิน
3. ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ปลายรอบการประเมิน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บรวบรวม

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ต่อคณะทำงานพิจารณาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5. ส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ให้จังหวัดเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

7. ประกาศผลการประเมินของข้าราชการในสังกัดที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น และดีมาก

8. ดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือนต่อไป

# กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน (ระดับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด)

ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย  
ของพัฒนาการจังหวัด

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน  
จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

บันทึกตัวชี้วัดและ  
ค่าเป้าหมายในแบบประเมินฯ

เสนอผู้ประเมินลงนามในแบบประเมินฯ ณ ต้นรอบการประเมิน

กรณี ไม่สามารถดำเนินการตัวชี้วัดให้บรรลุค่าเป้าหมายได้ อันเนื่องจาก  
สาเหตุที่ไม่สามารถควบคุมได้ ให้เสนอผู้ประเมินพิจารณาปรับระดับค่าเป้าหมาย  
ให้เสร็จสิ้นภายในรอบการประเมิน

ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ  
แก่ผู้รับการประเมิน

บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและประเมินสมรรถนะของตนเอง

คณะกรรมการพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการและผลการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด...  
พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม

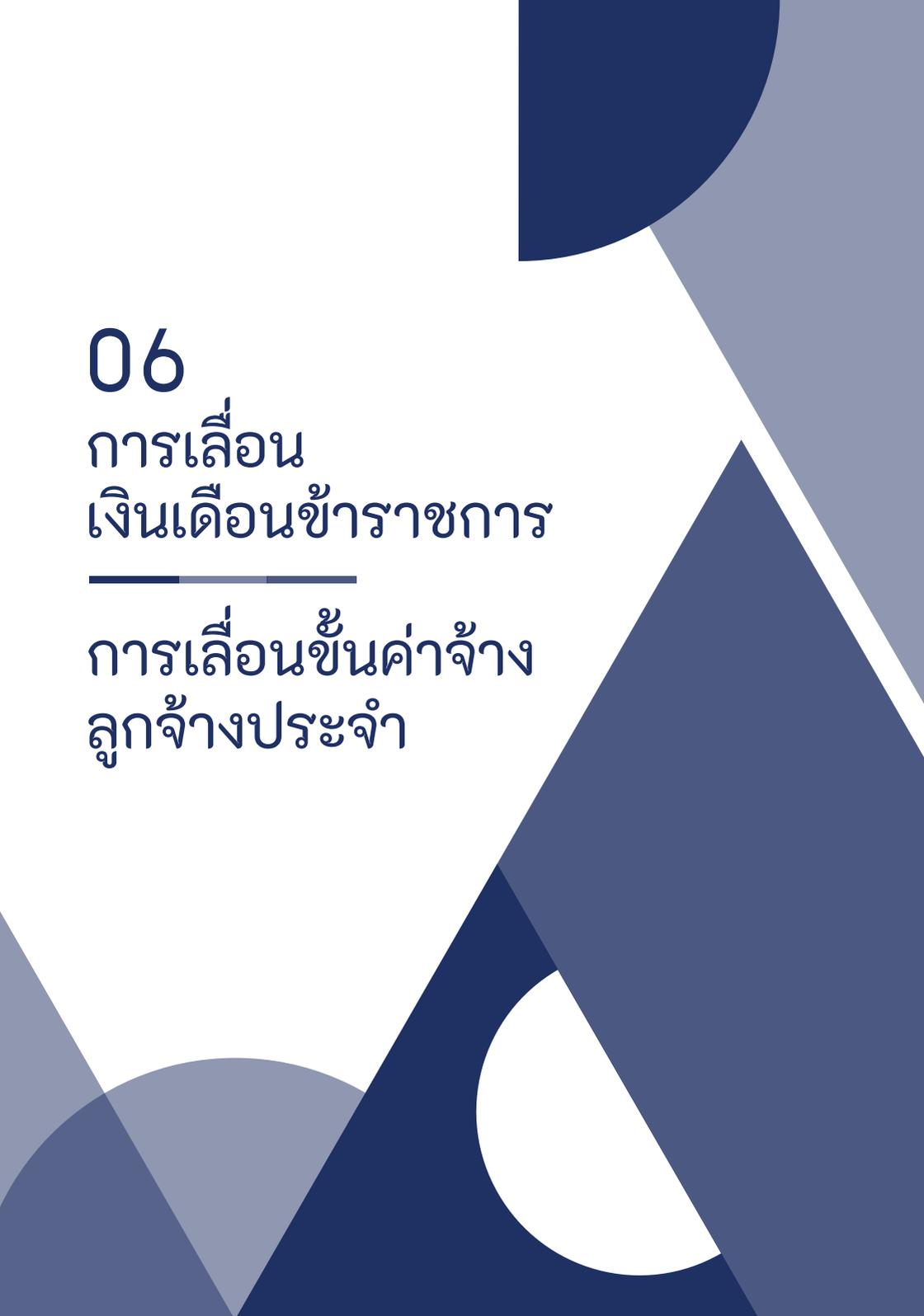
เสนอผู้ประเมินพิจารณาประเมินผล  
การปฏิบัติราชการ ณ ปลายรอบ

ส่งสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการในสังกัด ให้จังหวัด...

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จังหวัด...  
พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม

เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

ประกาศผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ  
ในระดับดีต้น และดีมาก



06

การเลื่อน  
เงินเดือนข้าราชการ

---

การเลื่อนขั้นค่าจ้าง  
ลูกจ้างประจำ

## การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่ข้าราชการที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

### ☑ หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

#### 1. การเลื่อนเงินเดือนให้เลื่อนปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ 2 เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคม ของปีถัดไป

2. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณและไม่เกินเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนด อีกทั้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

3. ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ 60

4. ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการทั้งกรณีบรรจุใหม่ และบรรจุกลับ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน กล่าวคือ ถ้าจะอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการภายในวันที่ 1 ธันวาคม หรือ 1 มิถุนายน แล้วแต่กรณี

## ๕ กำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ

อัตราเงินเดือนแรกบรรจุสำหรับราชการบรรจุใหม่ กรมบัญชีกลางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หนังสือเวียน สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 20 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2555 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง ซึ่งกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ ดังนี้ (ระบุเฉพาะวุฒิที่เกี่ยวข้องกับกรมการพัฒนาชุมชน)

| ที่ | คุณวุฒิ  | ประเภท<br>และ<br>ระดับตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน<br>(บาท)<br>ใช้บังคับตั้งแต่<br>1 ม.ค. 2557 เป็นต้นไป |
|-----|--|-------------------------------|--|
| 1   | ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า  | วิชาการ<br>ระดับปฏิบัติการ    | 21,000 – 23,200  |
| 2   | ปริญญาโท หรือเทียบเท่า   | วิชาการ<br>ระดับปฏิบัติการ    | 17,500 – 19,250  |
| 3   | ปริญญาตรี ที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา<br>ไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร<br>มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า   | วิชาการ<br>ระดับปฏิบัติการ    | 15,000 – 16,500  |
| 4   | ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตร<br>ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า<br>1 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย<br>หรือ ไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร<br>มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า | ทั่วไป<br>ระดับปฏิบัติงาน     | 11,500 – 12,650  |
| 5   | ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตร<br>ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี<br>ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย<br>หรือไม่ น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร<br>มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า  | ทั่วไป<br>ระดับปฏิบัติงาน     | 9,400 – 10,340   |

กระบวนการดำเนินงานดำเนินงานโอนเงินเดือน  
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

การโอนเงินเดือน  
(ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดส่วนภูมิภาค)

กรมการพัฒนาชุมชน แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการโอนเงินเดือน  
รอบที่ ๑ ห้วงเดือนกุมภาพันธ์ / รอบที่ ๒ ห้วงเดือนสิงหาคม

จังหวัดตรวจสอบจำนวนข้าราชการในหน่วยงาน  
รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ รอบที่ ๒ ณ วันที่ ๑ กันยายน  
(ชื่อ - สกุล / สังกัด / เงินเดือน ตาม จ.๑๘)

จังหวัดประชุมพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด  
(โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาใช้ในการพิจารณา)

จังหวัดจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ  
และสำเนาส่งกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน จำนวน ๘ ชุด  
(ตามแบบที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด)

จังหวัดแจ้งผลการโอนเงินเดือนให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดทราบ

กรมการพัฒนาชุมชน ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง  
(หากมีข้อมูลไม่ถูกต้องแจ้งจังหวัดแก้ไข)

การโอนเงินเดือน  
(ข้าราชการสังกัดส่วนกลาง)

กรมการพัฒนาชุมชน แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการโอนเงินเดือน  
รอบที่ ๑ ห้วงเดือนกุมภาพันธ์ / รอบที่ ๒ ห้วงเดือนสิงหาคม

หน่วยงานในสังกัด พช. ตรวจสอบจำนวนข้าราชการในหน่วยงาน  
รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ รอบที่ ๒ ณ วันที่ ๑ กันยายน  
(ชื่อ - สกุล / สังกัด / เงินเดือน ตาม จ.๑๘)  
แจ้งผลการพิจารณากองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการพิจารณาโอนเงินเดือนต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่ ประชุมพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดส่วนกลาง  
(โดยนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาใช้ในการพิจารณา)

กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดส่วนกลาง

กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งคำสั่งโอนเงินเดือนให้หน่วยงานในสังกัด พช.

หน่วยงานในสังกัด พช. แจ้งผลการโอนเงินเดือนให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

## ๕ แนวทางการดำเนินงาน และข้อพึงระวังในการเลื่อนเงินเดือน

1. การนับจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน ต้องนับตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน และใช้อัตราเงินเดือน ณ วันนั้น

2. การออกคำสั่ง ณ วันที่ 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ต้องออกคำสั่งตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ณ วันที่ 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ถึงแม้ว่า 1 มีนาคม และ 1 กันยายน จะไม่อยู่ในสังกัด

3. ข้าราชการที่อยู่ในระหว่างการทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับ (ถ้ายังไม่มีคำสั่งแต่งตั้งการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ใช้ตามตำแหน่งเดิม) ในกรณีที่มีการเลื่อนระดับก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ออกคำสั่งในตำแหน่งระดับใหม่ และใช้ค่ากลางและวงเงินของระดับใหม่ และเป็นเงินของจังหวัดเองไม่มีงบกลางให้

4. การเลื่อนเงินเดือนของผู้ที่มีเงินเดือนเต็มขั้น ผู้นั้นจะได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งไม่ให้ปิดเศษสตางค์คำนวณได้เท่าไรก็จ่ายเท่านั้น

5. การเลื่อนเงินเดือนของผู้มีเงินเดือนใกล้เต็มขั้น ถ้าคำนวณแล้วรวมกันเกินเงินเดือนเต็มขั้นสูง ให้นำเงินเดือนเดิมลบด้วยเงินเดือนที่เต็มขั้น เป็นวงเงินที่ใช้เลื่อนในคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ส่วนเงินที่เหลือเป็นเศษสตางค์ ให้จ่ายเป็นค่าตอบแทน เช่น เงินเดือน 38,820 บาท เงินเดือนขั้นสูง 39,630 บาท ได้เลื่อน 3.4% คำนวณได้ 1,138.66 เงินใช้เลื่อนเงินเดือนจะเท่ากับ  $(39,630 - 38,820) = 810$  บาท (อยู่ในคำสั่งเลื่อนเงินเดือน) ส่วนเงินส่วนที่เหลือ =  $1,138.66 - 810$  คงเหลือ 328.66 บาท (จ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษ)

6. การคำนวณเงินที่ใช้เลื่อนต้องปิดเศษสตางค์ขึ้นทุกราย แม้ว่าจะมีเศษ 0.05 ต้องปิดเป็นจำนวนเต็ม (10 บาท)

7. การออกคำสั่งยกเลิกหรือคำสั่งแก้ไขการเลื่อนเงินเดือน ให้อนุสนธิคำสั่งเดิมก่อน แล้วระบุเหตุผลการยกเลิกหรือแก้ไข และอ้างระเบียบข้อกฎหมายตามคำสั่งที่ถูกยกเลิกหรือแก้ไข เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือนให้ใหม่ ทั้งนี้ กรณีใดใช้คำสั่งแก้ไข หรือยกเลิก ให้เป็นไปตามมติการประชุมของ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่ 1/2526 เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2526 ซึ่งมีมติว่าคำสั่งของทางราชการนั้น เมื่อออกมาแล้วจะแก้ไขหรือยกเลิกได้ ก็ต่อเมื่อคำสั่งนั้นเป็นคำสั่งที่ออกมาโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

8. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน ในกรณีมอบหมายให้ข้าราชการไปช่วยราชการ ให้ข้าราชการไปรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ซึ่งมีระยะเวลาเกินครึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ไปช่วยราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบริหารวงเงิน

9. การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งควรให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพราะกรมการพัฒนารัฐบาล จะต้องทำเงินเดือนตาม จ.18 ที่เป็นปัจจุบันไปคำนวณเพื่อตั้งงบประมาณประจำปีของกรมการพัฒนารัฐบาล

## ๑๒ ประเด็นข้อผิดพลาดที่พบจากการตรวจสอบคำสั่ง

1. การออกคำสั่งโอนเงินเดือน ไม่ได้ระบุสังกัด ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
2. การใช้ค่ากลางผิด ซึ่งจะมีผลต่อการใช้วงเงินในการโอนเงินเดือน
3. ไม่ส่งสรุปคะแนนประเมินให้พร้อมกับคำสั่ง ซึ่งเป็นเหตุหนึ่งทำให้การเบิกจ่ายเงินเดือนล่าช้า
4. การสั่งโอนเงินเดือนไม่สอดคล้องกับการประเมิน ซึ่งผู้ที่มีคะแนนประเมินมากกว่าได้รับการโอนเงินเดือนน้อยกว่าผู้ที่มีคะแนนประเมินต่ำกว่า
5. การแก้ไขคำสั่งหรือยกเลิกคำสั่งอ้างอิงระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้องไม่เป็นไปตามคำสั่งเดิม
6. การออกคำสั่งค่าตอบแทนพิเศษ ไม่ปัดเศษสตางค์ขึ้น เช่น ถ้ามีผู้ที่ได้รับการเลื่อนร้อยละ 3.15 จากฐานคำนวณ 36,470 บาท เงินคำนวณได้ 1,148.805 บาท ค่าตอบแทนที่ได้รับจะได้ 1,148.81 บาท ไม่ใช่ 1,148.80 บาท แต่ถ้ากรณีได้เลื่อนร้อยละ 2.96 เงินคำนวณได้ 1,079.512 บาท ค่าตอบแทนที่ได้รับ 1,079.51 บาท

## ๑๓ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. การโอนเงินเดือนข้าราชการเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 7 ลงวันที่ 5 เมษายน 2556)
2. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีอัตราเงินเดือนและอัตรากำลังถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
3. ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องใช้วุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละสองพันบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2551 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2552 ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2555 และฉบับที่ 6 พ.ศ. 2558
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ 1012.2/ว 6 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2528 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555 เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการโอนเงินเดือน

5. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร 1012.2/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 ได้ยกเลิกฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนตามพระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2554 (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 11 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2554) เนื่องจากได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ (ฉบับที่ 2) ท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และให้ใช้บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติฉบับนี้แทน และได้กำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2558 เป็นต้นไป จนถึงรอบวันที่ 1 ตุลาคม 2560

6. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 347 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 ได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2558 เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป

ครั้งที่ 1 ณ วันที่ 1 เมษายน

☉ หลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นค่าจ้างและให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

1. การเลื่อนขึ้นค่าจ้างในวันที่ 1 เมษายน / มี 3 ลักษณะ คือ 1 ขึ้น 0.5 ขึ้น และไม่เลื่อนขึ้นค่าจ้าง โดยพิจารณาตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานครั้งปีที่ผ่านมาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 ดังนี้

| คะแนนเต็ม | ระดับผลการประเมิน |                  |                |
|-----------|-------------------|------------------|----------------|
|           | ดีเด่น            | เป็นที่ยอมรับได้ | ต้องปรับปรุง   |
|           | (90 – 100 %)      | (60 – 89 %)      | (ต่ำกว่า 60 %) |
| 100       | 90 - 100          | 60 - 89          | 0 - 59         |

2. สำหรับผู้ที่ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง (ค่าจ้างเต็มขั้น) กรณีได้รับการพิจารณาให้ได้ 0.5 ขึ้น 1 ขึ้น หรือ 1.5 ขึ้น ก็ให้ได้รับ “ค่าตอบแทนพิเศษ” ในอัตราตามกรณี ดังนี้

1) ถ้ามีผลการประเมินฯ อยู่ในข่ายได้เลื่อนค่าจ้าง 0.5 ขึ้น จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ 2 ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง

2) ถ้ามีผลการประเมินฯ อยู่ในข่ายได้เลื่อนค่าจ้าง 1 ขึ้น จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ 4 ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง

3) ถ้ามีขั้นใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับและมีผลการประเมิน อยู่ในข่ายได้เลื่อนขึ้นค่าจ้างเกินกว่าขั้นค่าจ้างที่เหลืออยู่ ให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างจนถึงขั้นสูงของอันดับก่อน และจำนวนขั้นที่เหลือจากการเลื่อนขึ้น ดังกล่าวให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 แล้วแต่ขั้นที่เหลือจากการได้รับพิจารณา เช่น ค่าจ้าง 20,680 ได้รับการพิจารณา 1 ขึ้น จะได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขึ้น ได้รับค่าจ้าง 21,010 (ค่าจ้างเต็มขั้น) เลื่อนขึ้นอีก ร้อยละ 2 จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษ 420.20 บาท (โดยไม่ต้องปิดเศษสตางค์)

4) การได้รับเงินตอบแทนพิเศษต้องอยู่ในโควตา 15% ด้วยจะจ่ายควบกับค่าจ้างเป็นเวลา 6 เดือน

### 3. โควตา 1 ชั้น

การเลื่อนชั้นค่าจ้างและให้ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 เมษายน ให้มีโควตาการเลื่อนชั้นค่าจ้างกับให้ค่าตอบแทนพิเศษ 1 ชั้น สำหรับผู้ที่มีผลงานและผลสัมฤทธิ์ดีเด่นรวมกันได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอัตรายู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม

### 4. วิธีดำเนินการ

1) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 มาใช้สำหรับประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ โดยหากเป็นลูกจ้างประจำที่ตำแหน่งอยู่ทางส่วนราชการอื่น เมื่อประเมินแล้ว ให้ส่งแบบประเมินไปให้สำนักงานต้นสังกัดเพื่อจะได้ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างให้กับลูกจ้างดังกล่าวต่อไป

2) ให้ตรวจสอบจำนวนคน/รายชื่อ/ฐานค่าจ้าง และสถิติการเลื่อนชั้นค่าจ้างย้อนหลัง 5 ครั้ง การนับให้นับจำนวนคนและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริงอยู่ในหน่วยงาน ณ วันที่ 1 มีนาคม

3) การพิจารณาให้ใช้ในรูปแบบของคณะกรรมการ ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐมนตรีที่ 1452/2563 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

4) ให้จัดทำบัญชีแสดงการเสนอขอเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยเรียงลำดับความสำคัญที่ขอเสนอ มาจากสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง

5. ลูกจ้างประจำที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณเป็นลูกจ้างประจำดีเด่นประเภทต่างๆ กรมการพัฒนารัฐมนตรี ได้ในแต่ละหน่วยงานนำไปเป็นส่วนหนึ่งประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษได้อีกโดยใช้โควตา 15% ของสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง

6. การพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำสังกัดส่วนภูมิภาค กรมการพัฒนารัฐมนตรี ได้ตัดยอดจำนวนคนและจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ 1 มีนาคม ออกจากฐานการคำนวณโควตาการเลื่อนชั้นของกรมการพัฒนารัฐมนตรี ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐมนตรี ที่ 171/2548 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2548

7. การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำสังกัดกรมการพัฒนารัฐมนตรี ในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกิน จำนวนครั้งที่อธิบดีผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีกำหนด เป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว ซึ่งกรมการพัฒนารัฐมนตรี ได้กำหนดหลักเกณฑ์ จำนวนครั้งการลา การมาสายของลูกจ้างประจำที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างทุกครั้งที่ ดังนี้

1) ลา กิจ ลาป่วย ได้ไม่เกิน 10 ครั้ง ในครั้งปีที่แล้วมา

2) มาทำงานสาย ได้ไม่เกิน 10 ครั้ง ในครั้งปีที่แล้วมา

8. ให้ตรวจสอบลูกจ้างประจำในสังกัดว่ามีผู้อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหรือไม่ หากมีก็ให้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ก่อน แล้วจัดทำรายละเอียดแจ้งคณะกรรมการฯ ทราบ

## ครั้งที่ 2 ณ วันที่ 1 ตุลาคม

### ๘ หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างและให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

1. การเลื่อนขั้นค่าจ้างในวันที่ 1 ตุลาคม มี 4 ลักษณะ คือ 1.5 ขั้น 1 ขั้น 0.5 ขั้น และไม่เลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยพิจารณาตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 ดังนี้

| คะแนนเต็ม | ระดับผลการประเมิน |                  |                |
|-----------|-------------------|------------------|----------------|
|           | ดีเด่น            | เป็นที่ยอมรับได้ | ต้องปรับปรุง   |
|           | (90 - 100 %)      | (60 - 89 %)      | (ต่ำกว่า 60 %) |
| 100       | 90 - 100          | 60 - 89          | 0 - 59         |

2. สำหรับผู้ที่ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง (ค่าจ้างเต็มขั้น) กรณีได้รับการพิจารณาให้ได้ 0.5 ขั้น 1 ขั้น หรือ 1.5 ขั้น ก็ให้ได้รับ “ค่าตอบแทนพิเศษ” ในอัตราตามกรณี ดังนี้

1) ถ้ามีผลการประเมินฯ อยู่ในข่ายได้เลื่อนค่าจ้าง 0.5 ขั้น จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ 2 ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง

2) ถ้ามีผลการประเมินฯ อยู่ในข่ายได้เลื่อนค่าจ้าง 1 ขั้น จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ 4 ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง

3) ถ้ามีผลการประเมินฯ อยู่ในข่ายได้เลื่อนค่าจ้าง 1.5 ขั้น จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ 6 ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง

4) ถ้ามีขั้นใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับและมีผลการประเมินอยู่ในข่ายได้เลื่อนขั้นค่าจ้างเกินกว่าขั้นค่าจ้างที่เหลืออยู่ ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างจนถึงขั้นสูงของอันดับก่อน และจำนวนขั้นที่เหลือจากการเลื่อนขั้นดังกล่าวให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 แล้วแต่ขั้นที่เหลือจากการได้รับพิจารณา

5) การได้รับเงินตอบแทนพิเศษต้องอยู่ในโควตา 15% ด้วยจะจ่ายควบกับค่าจ้างเป็นเวลา 6 เดือน

**ลูกจ้างประจำพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุ) ในสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน) ไม่มีสิทธิได้รับค่าเงินตอบแทนพิเศษ**

3. ลูกจ้างประจำที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณเป็นลูกจ้างประจำดีเด่นประเภทต่างๆ กรมการพัฒนาชุมชน ได้ให้แต่ละหน่วยงานนำไปเป็นส่วนหนึ่งประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษได้ อีกโดยใช้โควตา 15% ของสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง

#### 4. เงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง

ให้พิจารณาจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเสนอขอตามโควตาจำนวนเต็มของแต่ละหน่วยงาน และพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างไม่เกินวงเงิน 6% ของอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ 1 กันยายน หักด้วยเงินใช้เลื่อน ณ วันที่ 1 เมษายน (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ) ทั้งนี้การเลื่อนขั้นค่าจ้างทั้งปี 2 ชั้นไม่เกิน 15% ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มีนาคม ให้ใช้ดังนี้

- 1) เลื่อนขั้นค่าจ้างในวันที่ 1 ตุลาคม
- 2) เลื่อนขั้นค่าจ้างผู้ที่ครบเกษียณอายุ ณ วันที่ 30 กันยายน
- 3) ให้ค่าตอบแทนพิเศษ ในวันที่ 1 ตุลาคม

5. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำสังกัดส่วนภูมิภาค กรมการพัฒนาชุมชน ได้ตัดยอดจำนวนคนและจำนวนเงินของลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ 1 กันยายน ออกจากฐานการคำนวณโควตาการเลื่อนขั้นของกรมการพัฒนาชุมชน ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ 171/2548 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2548

6. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่อธิบดีผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีกำหนด เป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว ซึ่งกรมการพัฒนาชุมชนได้กำหนดหลักเกณฑ์ จำนวนครั้งการลา การมาสายของข้าราชการที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างทุกครึ่งปี ดังนี้

- 1) ลากิจ ลาป่วย ได้ไม่เกิน 10 ครั้ง ในครึ่งปีที่แล้วมา
- 2) มาทำงานสาย ได้ไม่เกิน 12 ครั้ง ในครึ่งปีที่แล้วมา

#### 7. ลูกจ้างที่ไปหรือมาช่วยปฏิบัติราชการ

ให้นำอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการ ณ วันที่ 1 กันยายน นับรวมกับอัตราค่าจ้างประจำภายในหน่วยงาน และส่วนราชการต้นสังกัดจะต้องตัดออกจากยอดอัตราค่าจ้างด้วย

#### 8. การดำเนินงานของหน่วยงาน

1) ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของลูกจ้างประจำในสังกัด ตั้งแต่ วันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน (รวมผู้ที่ครบเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณด้วย) และลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการแต่ตำแหน่งอยู่จังหวัดอื่น โดยนำหลักเกณฑ์และวิธีประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 มาใช้ถือปฏิบัติ หากเป็นลูกจ้างที่ตำแหน่งอยู่จังหวัดอื่น แต่มาช่วยราชการส่วนกลาง เมื่อประเมินแล้วให้ส่งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำดังกล่าวต่อไป

2) ให้ตรวจสอบจำนวนคน/รายชื่อ/ฐานค่าจ้าง และสถิติการเลื่อนขั้นค่าจ้างย้อนหลัง 5 ปี การนับให้จำนวนคนและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริงอยู่ในหน่วยงาน ณ วันที่ 1 กันยายน

9. การพิจารณาให้ใช้ในรูปแบบของคณะกรรมการ ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐมนตรี  
ที่ 1452/2563 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

10. ให้จัดทำบัญชีแสดงการเสนอขอเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยเรียงลำดับความสำคัญ  
ที่ขอเสนอ มาจากสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง

11. ให้ตรวจสอบลูกจ้างประจำในสังกัดว่ามีผู้อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย  
อย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิด  
ที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหรือไม่ หากมีก็ให้รอการเลื่อนขั้น  
ค่าจ้างไว้ก่อน แล้วจัดทำรายละเอียดแจ้งคณะกรรมการฯ ทราบ

### ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ  
พ.ศ. 2544

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการ  
และลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนและค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง  
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0425/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 กำหนด  
บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการใหม่ โดยขยายเพดานอัตราค่าจ้างขั้นสูง จำนวน  
3 ขั้น พร้อมทั้งกำหนดบัญชีอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ-ขั้นสูง โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2557  
เป็นต้นไป

4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 จัดทำบัญชี  
กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ-ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำขั้นใหม่ โดยมีผล  
บังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(ยกเลิกหนังสือ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่  
1 เมษายน 2553 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 296 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2553)



(ตัวอย่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือน)

คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง  
ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 50/1 มาตรา 57 มาตรา 74 มาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555 ด่วนที่สุด ที่ นร 0012.2/ว 6 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 ด่วนที่สุด ที่ นร 0012.2/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 347 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 จึงให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ครึ่งปีที่แล้วมา (1 ตุลาคม ..... - 31 มีนาคม ..... หรือ 1 เมษายน ..... - 30 กันยายน ..... ) ให้แก่ข้าราชการสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ..... จำนวน ..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ (1 เมษายน พ.ศ. .... หรือ 1 ตุลาคม พ.ศ. ....) เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

(.....)



(ตัวอย่างกรณีข้าราชการ  
เกษียณอายุราชการ)

คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่ง  
ที่ได้รับแต่งตั้งของข้าราชการที่ครบเกษียณอายุ

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 50/1 มาตรา 57 มาตรา 74 มาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555 ด่วนที่สุด ที่ นร 0012.2/ว 6 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 ด่วนที่สุด ที่ นร 0012.2/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 347 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 จึงให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ซึ่งต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. .... ตามประกาศกรมการพัฒนชุมชน ลงวันที่.....พ.ศ. .... สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด..... ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ จำนวน .... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. .... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....



(ตัวอย่างกรณีข้าราชการ  
ถึงแก่ความตาย)

คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง  
ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 50/1 มาตรา 57 มาตรา 74 มาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555 ด่วนที่สุด ที่ นร 0012.2/ว 6 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 ด่วนที่สุด ที่ นร 0012.2/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 347 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 จึงให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนแต่ถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ (1 เมษายน ..... หรือ 1 ตุลาคม .....) สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ (1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....หรือ 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....) เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... (วันที่ถึงแก่ความตาย) พ.ศ. .... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....



(ตัวอย่างกรณีลาไปปฏิบัติงาน  
ในองค์การระหว่างประเทศ  
หรือถูกส่งให้ไปทำการใดๆ)

คำสั่ง (จังหวัด/หน่วยงานที่ไปปฏิบัติงาน).....

ที่...../.....

เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 50/1 มาตรา 57 และมาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 และแก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ต่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555 ต่วนที่สุด ที่ นร 0012.2/ว 6 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 ต่วนที่สุด ที่ นร 0012.2/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ต่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 347 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ (กรณีลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกส่งให้ไปทำการใด ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการที่มีใช้การลาออกจากราชการ) จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....(วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ) พ.ศ. .... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

## ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน

รอบการประเมิน  รอบที่ 1 1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....  
 รอบที่ 2 1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....

ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
 ส่วนราชการ.....  
 เงินเดือนเดิม (บาท) .....

ได้รับการโอนเงินเดือน

| ฐานในการ<br>คำนวณ<br>(บาท) | ร้อยละ<br>ที่ได้เลื่อน | จำนวนเงินที่ได้รับ             |                              | เงินเดือนที่ได้รับ<br>(บาท) |
|----------------------------|------------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
|                            |                        | เงินเดือนที่ได้เลื่อน<br>(บาท) | เงินค่าตอบแทน<br>พิเศษ (บาท) |                             |
|                            |                        |                                |                              |                             |

กรณีที่ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน เนื่องจาก (เหตุผล).....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อ).....

(ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ได้รับมอบหมาย)

วันที่.....

(ตัวอย่าง)



คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 50/1 มาตรา 57 และมาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ 3 กันยายน ตอนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 ตอนที่สุด ที่ นร 0012.2/ว 6 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 ตอนที่สุด ที่ นร 0012.2/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตอนที่สุด ที่ นร 0505/ว 347 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา (1 ตุลาคม ..... ถึง 31 มีนาคม.....หรือ 1 เมษายน .....ถึง 30 กันยายน.....) จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ (1 เมษายน พ.ศ. .... หรือ 1 ตุลาคม พ.ศ. ....) เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

.....

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....



(ตัวอย่าง)

คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

.....

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558 จึงให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ (1 เมษายน พ.ศ. .... หรือ 1 ตุลาคม พ.ศ. ....) เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

.....

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....



(ตัวอย่างกรณีข้าราชการที่เงินเดือนสูงสุด  
และต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ที่สูงขึ้นและเงินเดือนยังไม่เต็มขั้น)

คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (เพิ่มเติมเฉพาะราย) เป็นกรณีพิเศษ

.....

ตามข้อ 17 แห่งกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 กำหนดว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น และเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งสุดท้ายที่สุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ทั้งนี้ให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นั้น

เนื่องจากกรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่ง ที่ ..... ลงวันที่ ..... พ.ศ. .... ย้ายและเลื่อนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (พัฒนาการอำเภอ) ขึ้นดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (พัฒนาการอำเภอ) โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ..... จำนวน ..... ราย และตั้งแต่วันที่.....จำนวน ..... ราย ซึ่งเป็นข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ในวันที่ 1 เมษายน ..... หรือวันที่ 1 ตุลาคม ..... เป็นเงินค่าตอบแทนพิเศษ จำนวน ..... ราย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 50/1 มาตรา 57 มาตรา 74 และมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 และแก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555 ด่วนที่สุด ที่ นร 1012.2/ว 6 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558

/ที่ นร...

ที่ นร 0012.2/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ส่วนที่สุด  
ที่ นร 0505/ว 347 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 ให้โอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษ  
เฉพาะราย ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 ข้อ 17 สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด .....  
ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ..... ราย ดังบัญชีรายละเอียด  
แนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... (วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น) เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

.....

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....



(ตัวอย่างการยกเลิกคำสั่ง)

คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งการโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (เฉพาะราย)

.....

อนุสนธิคำสั่งจังหวัด ..... ที่ ..... /..... ลงวันที่..... พ.ศ. .... ได้สั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ครั้งที่ 1 วันที่ 1 เมษายน ..... หรือ ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม ..... ของข้าราชการสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด..... จำนวน..... ราย นั้น

เนื่องจาก..... (ระบุเหตุผลที่ทำให้ต้องยกเลิกคำสั่ง) ..... เป็นผลให้คำสั่งดังกล่าวข้างต้นคลาดเคลื่อนไปไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 50/1 มาตรา 57 มาตรา 74 และมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555 ด่วนที่สุด ที่ นร 1012.2/ว 6 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 ด่วนที่สุด ที่ นร 0012.2/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 347 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 จึงให้ยกเลิกคำสั่งจังหวัด..... ที่ ..... /..... ลงวันที่..... พ.ศ. .... เฉพาะรายลำดับที่ ....., ....., ..... และรายลำดับที่ ..... จำนวน..... ราย สำหรับรายอื่นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ (1 เมษายน พ.ศ..... หรือ 1 ตุลาคม พ.ศ. ....) เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

.....  
ผู้ว่าราชการจังหวัด.....



(ตัวอย่างการแก้ไขคำสั่ง)

คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง แก้ไขคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (เฉพาะราย)

.....

อนุสนธิคำสั่งจังหวัด ..... ที่ ..... / ..... ลงวันที่ ..... พ.ศ. ....

ได้สั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ครั้งที่ 1 วันที่ 1 เมษายน ..... หรือ ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม ..... ของข้าราชการสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ..... จำนวน ..... ราย นั้น

เนื่องจาก ..... (ระบุเหตุผลที่ทำให้ต้องแก้ไขคำสั่ง) ..... เป็นผลให้คำสั่งดังกล่าวข้างต้นคลาดเคลื่อนไปไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 50/1 มาตรา 57 มาตรา 74 และมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555 ด่วนที่สุด ที่ นร 1012.2/ว 6 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 ด่วนที่สุด ที่ นร 0012.2/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 347 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 จึงให้แก้ไขคำสั่งจังหวัด ..... ที่ ..... / ..... ลงวันที่ ..... พ.ศ. .... เฉพาะรายลำดับที่ ....., ....., ..... และรายลำดับที่ ..... จำนวน ..... ราย ดังบัญชีรายชื่อแนบท้ายนี้ สำหรับรายอื่นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ (1 เมษายน พ.ศ. .... หรือ 1 ตุลาคม พ.ศ. ....) เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

.....

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....



(ตัวอย่างการยกเลิกคำสั่ง  
ให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ)

คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง ยกเลิกและให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ (เฉพาะราย)

-----

อนุสนธิคำสั่งจังหวัด ..... ที่ ..... / ..... ลงวันที่ ..... พ.ศ. .... ให้ข้าราชการ  
พลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ..... ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ จำนวน ..... ราย นั้น

เนื่องจาก ..... (ระบุเหตุผลที่ทำให้ต้องยกเลิกคำสั่ง) ..... เป็นผลให้คำสั่งดังกล่าว  
ข้างต้นคลาดเคลื่อนไปไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 50/1 มาตรา 57 และมาตรา 74  
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วย  
การเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ  
และลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550  
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ 3 กันยายน ส่วนที่สุด  
ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 ส่วนที่สุด ที่ นร 0012.2/ว 6 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558  
ส่วนที่สุด ที่ นร 0012.2/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุด  
ที่ นร 0505/ว 347 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด  
.....ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา (1 ตุลาคม .....  
ถึง 31 มีนาคม.....หรือ 1 เมษายน .....ถึง 30 กันยายน.....) จำนวน.....ราย จึงให้ยกเลิกคำสั่งจังหวัด .....  
ที่ ..... / ..... ลงวันที่ ..... พ.ศ. .... เฉพาะรายลำดับที่....., ....., ..... และรายลำดับ ..... จำนวน .....  
ราย สำหรับรายอื่นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ (1 เมษายน พ.ศ. .... หรือ 1 ตุลาคม พ.ศ. ....) เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

.....

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....



(ตัวอย่างการแก้ไขคำสั่ง  
ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ)

คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง แก้ไขคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ (เฉพาะราย)

-----

อนุสนธิคำสั่งจังหวัด ..... ที่ ..... / ..... ลงวันที่ ..... พ.ศ. .... ให้ข้าราชการ  
พลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ..... ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ จำนวน ..... ราย นั้น

เนื่องจาก ..... (ระบุเหตุผลที่ต้องแก้ไขคำสั่ง) ..... เป็นผลให้คำสั่งดังกล่าวข้างต้น  
คลาดเคลื่อนไปไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 57 มาตรา 74 และมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 2)  
พ.ศ. 2558 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ  
ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๑๗๗๒๔ ลงวันที่  
30 กันยายน 2552 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ 3 กันยายน ด่วนที่สุด  
ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 และ และด่วนที่สุด ที่ นร 0012.2/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558  
จึงให้แก้ไขคำสั่งจังหวัด ..... ที่ ..... / ..... ลงวันที่ ..... พ.ศ. .... เฉพาะรายลำดับที่....., .....,  
..... และรายลำดับ ..... จำนวน ..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้ สำหรับรายอื่นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม  
ทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ (1 เมษายน พ.ศ. ....หรือ 1 ตุลาคม พ.ศ. ....) เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

.....

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

กฎ ระเบียบ หนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



**ข้าราชการ**



**ลูกจ้างประจำ**

07

## ถาม – ตอบ

---

การบริหาร  
ผลการปฏิบัติราชการ

๑. กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งฯ ให้ย้าย/โอน ระหว่างรอบการประเมิน จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนอย่างไร

ตอบ **กรณีที่ 1** คำสั่งมีผลวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 1 มีนาคม และ วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 1 กันยายน มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ต้นสังกัดใหม่ โดยใช้ตัวชี้วัดตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดใหม่ หากมีผลงานจากสังกัดเดิมให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเดิมให้ข้อมูลและความคิดเห็นสำหรับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดใหม่ประกอบการพิจารณา

- การบริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน และการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ต้นสังกัดใหม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือน และออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามบัญชีถือจ่าย (จ.18)

**กรณีที่ 2** คำสั่งมีผลวันที่ 2 - 31 มีนาคม และวันที่ 2 - 30 กันยายน มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ต้นสังกัดเดิม โดยใช้ตัวชี้วัดตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชาสังกัดเดิม หากมีผลงานจากสังกัดใหม่ อาจให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดใหม่ให้ข้อมูลและ ความคิดเห็นสำหรับผู้บังคับบัญชาสังกัดเดิมประกอบการพิจารณา

- การบริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน และการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ต้นสังกัดเดิมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและส่งผลให้ต้นสังกัดใหม่ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามบัญชีถือจ่าย (จ.18)

๕2. กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งฯ ให้ปฏิบัติราชการ/ช่วยราชการ ระหว่างรอบการประเมิน จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนอย่างไร

ตอบ **กรณีที่ 1** ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่/ช่วยราชการสังกัดใหม่เกินกึ่งหนึ่งหรือเท่ากับกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ต้นสังกัดใหม่ โดยใช้ตัวชี้วัดตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา สังกัดเดิม+ตัวชี้วัดตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชาสังกัดใหม่ โดยผู้ประเมินพิจารณาข้อตกลงร่วมกับผู้ประเมินตามความเหมาะสม โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเดิมให้ข้อมูลและความคิดเห็นสำหรับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดใหม่ ใช้ประกอบการพิจารณา

- การบริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน และการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน สังกัดที่ไปปฏิบัติราชการ/ช่วยราชการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแล้วส่งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ต้นสังกัดเดิม (จ.18) ออกคำสั่ง

**กรณีที่ 2** ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่/ช่วยราชการสังกัดใหม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ต้นสังกัดเดิม โดยใช้ตัวชี้วัดตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา สังกัดเดิม+ตัวชี้วัดตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา สังกัดใหม่ โดยผู้รับการประเมินพิจารณาข้อตกลงร่วมกับผู้ประเมินตามความเหมาะสม โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดใหม่ให้ข้อมูลและความคิดเห็นสำหรับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเดิมใช้ประกอบการพิจารณา

- การบริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนและการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน สังกัดเดิมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามบัญชีถือจ่าย (จ.18)

๓. กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งฯ ให้รักษาราชการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน ระหว่างรอบการประเมิน จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนอย่างไร

**ตอบ** มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ต้นสังกัดเดิม (จ.18) เท่านั้น โดยใช้ตัวชี้วัดตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชาสังกัดเดิม+ตัวชี้วัดตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชาสังกัดใหม่ โดยผู้รับการประเมินพิจารณาข้อตกลงร่วมกับผู้ประเมินตามความเหมาะสม โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดใหม่ให้ข้อมูลและความคิดเห็นสำหรับผู้บังคับบัญชาสังกัดเดิมใช้ประกอบการพิจารณา

- การบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน และการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ต้นสังกัดเดิมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามบัญชีถือจ่าย (จ.18)

๔. กรณีข้าราชการรายหนึ่งปฏิบัติราชการในสำนัก ก เป็นเวลา ๒ เดือน และต่อมาย้ายไปปฏิบัติราชการในสำนัก ข เป็นเวลา 4 เดือน เมื่อครบรอบการประเมินจะใช้เฉพาะตัวชี้วัดจากสำนัก ข ได้หรือไม่ เนื่องจากมีระยะเวลาทำงานมากกว่า

**ตอบ** การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องพิจารณาผลการปฏิบัติราชการทั้งหมดในรอบการประเมินทั้ง 6 เดือน กรณีนี้ ผู้บังคับบัญชาสำนัก ก จะเป็นผู้ให้ข้อมูลและความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติราชการช่วงระยะเวลา 2 เดือน ที่ข้าราชการรายนี้ปฏิบัติราชการที่สำนัก ก ต่อผู้บังคับบัญชาสำนัก ข และผู้บังคับบัญชาสำนัก ข ควรตกลงร่วมกันกับข้าราชการรายนี้เกี่ยวกับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงานที่จะใช้ประเมินเพื่อให้เหมาะสมกับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๕. กรณีที่ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการเดียวกันระหว่างรอบการประเมิน เช่น ปฏิบัติราชการที่กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึง 31 พฤษภาคม และได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการในสำนักงานเลขาธิการกรม ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึง 30 กันยายน ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานใดจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

**ตอบ** การไปปฏิบัติหน้าที่/ช่วยราชการ มีหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

กรณีที่ 1. ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่/ช่วยราชการ สังกัดใหม่เกินกึ่งหนึ่งหรือเท่ากับกึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ สังกัดที่ไปปฏิบัติราชการ/ช่วยราชการ

- การบริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน และการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน สังกัด  
ที่ไปปฏิบัติราชการ/ช่วยราชการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแล้วส่งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ทันต้นสังกัดเดิม  
(จ.18) ออกคำสั่ง

กรณีที่ 2. ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ช่วยราชการ สังกัดใหม่ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ณ ต้นสังกัดเดิม

- การบริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน และการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน  
ต้นสังกัดเดิมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามบัญชีถือจ่าย (จ.18)  
ในกรณีข้าราชการรายนี้ เดิมปฏิบัติราชการที่กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน  
ถึง 31 พฤษภาคม (2 เดือนของรอบการประเมิน) และได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ  
ที่สำนักงานเลขานุการกรม ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึง 30 กันยายน (เวลา 4 เดือนของรอบการประเมิน)  
ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาสำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
และบริหารการเงินการเลื่อนเงินเดือน โดยให้ผู้บังคับบัญชากองการเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน (1 เมษายน ถึง 31 พฤษภาคม) เป็นผู้ให้ข้อมูล  
และความเห็นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการ  
พิจารณาของผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมินในรอบการประเมินนั้น ซึ่งเป็นไปตามข้อ 1  
ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555

๕6. กรณีที่ข้าราชการได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการอื่น  
เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เช่น นาย ก เป็นข้าราชการในสังกัด  
กรมการพัฒนาชุมชน มีคำสั่งให้ไปช่วยราชการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการใด  
จะทำหน้าที่ประเมินและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ตอบ กรณีสั่งให้ไปช่วยราชการต่างกรมกัน หน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการ  
หรือปฏิบัติราชการเกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินฯ คือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
จะต้องทำหน้าที่ประเมินและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าว ทั้งนี้  
ให้นำอัตราเงินเดือนของนาย ก ไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และบริหารการเงิน  
ในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้กรมการพัฒนาชุมชน  
ต้นสังกัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 12  
ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555

๗. นาย ก เป็นข้าราชการสังกัดกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้ออนไปปฏิบัติราชการที่กรมการพัฒนาชุมชน เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2564 เมื่อสิ้นรอบการประเมินหน่วยงานใดจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของนาย ก

ตอบ ในกรณีนี้ นาย ก ได้ออนไปปฏิบัติราชการหลังวันที่ 1 มีนาคม 2564 ดังนั้นกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งเป็นส่วนราชการเดิมก่อนการโอนจะต้องเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ นาย ก และนำอัตราเงินเดือน ของนาย ก ไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ต้องส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของนาย ก ให้กรมการพัฒนาชุมชน เพื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของนาย ก ทั้งนี้ เป็นไปตาม ข้อ 2 ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555

๘. ข้าราชการได้รับการบรรจุไม่ครบ 4 เดือน ต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือไม่

ตอบ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ถึงแม้ว่าจะมีระยะเวลาในการปฏิบัติราชการไม่ครบ 4 เดือน ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๙. ถ้าผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่ได้มีการตกลงร่วมกันว่าจะนำผลการทดสอบภาษาอังกฤษมาเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แต่เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินจะนำตัวชี้วัดเกี่ยวกับผลการทดสอบภาษาอังกฤษมาประเมิน ได้หรือไม่

ตอบ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ข้อ 4 (2) กำหนดว่า “ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” ซึ่งในกรณีดังกล่าว หากผู้ประเมินจะนำผลการทดสอบภาษาอังกฤษมาเป็นตัวชี้วัดหนึ่ง ในการประเมินก็ควรแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบและทำการตกลงร่วมกันในช่วงต้นรอบการประเมิน

๑๐. กรณีที่ข้าราชการได้ลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน – 30 มิถุนายน (มีระยะเวลา 90 วัน) จะต้องกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลอย่างไร และจะได้รับการประเมินโดยนับระยะเวลา 5 เดือน หรือประเมินเฉพาะช่วงที่กลับมาทำงาน (เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน) แล้วจะได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือไม่

**ตอบ** ให้ผู้บังคับบัญชาและข้าราชการรายนี้ร่วมกันตกลงตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ของรอบการประเมินนั้นในช่วงเวลาที่กลับมาปฏิบัติราชการ (เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน) โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกันไว้ และจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมิน ซึ่งเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 ข้อ 8 (4) (ข) ที่กำหนดว่าข้าราชการพลเรือน สามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้ “ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลา ไม่เกินยี่สิบสามวันทำการแต่ไม่รวมถึงวันลาตลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน”

๑1. จำนวนตัวชี้วัดควรมีจำนวนเท่าใด และแต่ละตัวควรกำหนดน้ำหนักเท่าใด จึงจะเหมาะสม

**ตอบ** ในการกำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ควรมีจำนวน ที่เหมาะสมอยู่ระหว่าง 4 - 7 ตัว แต่ไม่ควรเกิน 10 ตัว เพื่อให้มีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมมิติในการประเมิน ที่สำคัญ ๆ ได้ และไม่เป็นการยุ่งยากต่อการประเมินมากเกินไป นอกจากนี้ ตัวชี้วัดในการประเมิน แต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 โดยพิจารณาจากปริมาณงาน ผลกระทบและความสำเร็จ ของงานนั้น ๆ ต่อผลงานของหน่วยงานหรือองค์กร และเวลาที่ใช้ในงานนั้น ๆ เมื่อเทียบกับงานอื่น ๆ ทั้งนี้ เป็นไปตามที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันในแต่ละรอบการประเมิน

๑2. ผู้บังคับบัญชาควรจะทำอย่างไร เพื่อไม่ให้เกิดข้อร้องเรียนของข้าราชการ ในประเด็นที่ว่าไม่เคยทราบหรือไม่มีการทำ ความตกลงเกี่ยวกับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกับ ผู้บังคับบัญชาในรอบการประเมินนั้นๆ

**ตอบ** หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ข้อ 9 (2) กำหนดให้ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จร่วมกัน จึงถือเป็นบทบาทหน้าที่ของผู้ประเมินที่ต้องตกลงตัวชี้วัด ร่วมกับผู้รับการประเมินในทุกรอบการประเมิน ดังนั้น ผู้ประเมินจึงควรมีการสื่อสาร พูดคุย ปรึกษาหารือ และวางแผนการทำงานร่วมกับผู้รับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน เพื่อสร้างความเข้าใจ ที่ตรงกันและป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ทั้งนี้ ควรมีข้อตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอาจนำแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หรือส่วนราชการกำหนดแบบฟอร์มตามข้อตกลง ร่วมกันใหม่ก็ได้

๑๓. ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้กำหนดตัวชี้วัดของตนเอง จึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่สามารถดำเนินการให้สำเร็จได้ง่าย ในกรณีนี้ผู้บังคับบัญชาจะมีวิธีการ ในการปรับปรุง ให้ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้ปฏิบัติงานมีความท้าทาย หรือมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งได้อย่างไร

**ตอบ** หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ข้อ 9 (2) กำหนดให้ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับกรมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จร่วมกัน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ต้องร่วมกับผู้ปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เหมาะสม เพื่อร่วมกันผลักดันผลผลิตและผลลัพธ์ในการทำงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยทั่วไปค่าเป้าหมายที่เป็นมาตรฐานของการปฏิบัติงานจะกำหนดไว้ในระดับ 3 และกำหนดค่าเป้าหมายที่ท้าทายในระดับ 5 เพื่อให้เกิดการจำแนกความแตกต่างของผลงานและให้ผู้ปฏิบัติงานมีความพยายามในการพัฒนามาตรฐานการทำงาน หากกำหนดค่าเป้าหมายที่ต่ำเกินไปจะทำให้การแยกแยะผู้ปฏิบัติงาน ระดับดีต้นกับระดับต่ำลงมาได้ยากขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจะไม่ได้ใช้ความสามารถอย่างเต็มที่ และส่งผลให้ส่วนราชการขาดการพัฒนางานในอนาคต

๑๔. ในระหว่างรอบการประเมิน มีเหตุที่อาจทำให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดได้ จะมีวิธีการแก้ไขอย่างไร

**ตอบ** สามารถปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและ/หรือค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ หากเกิดจากสาเหตุที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน หรือมีการปรับเปลี่ยนแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในส่วนราชการ หรือปัจจัยสภาพแวดล้อม มีการเปลี่ยนแปลง แต่ควรยึดถือหลักการสำคัญ คือ จะไม่มีการปรับเปลี่ยน ตัวชี้วัดและ/หรือค่าเป้าหมายด้วยเหตุของการไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงกันได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในรอบการประเมินนั้น ๆ

๑๕. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้ได้บังคับบัญชาต้องสัมพันธ์กับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้บังคับบัญชาหรือไม่

**ตอบ** ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้บังคับบัญชาและผู้ได้บังคับบัญชา ควรมีความสัมพันธ์และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เนื่องจากเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานของผู้ได้บังคับบัญชา ควรสอดคล้องหรือสะท้อนภาระหน้าที่ที่ต้องทำให้สำเร็จ เพื่อผลักดันให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาบรรลุผลด้วยกัน ทั้งนี้ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้ได้บังคับบัญชาจะเป็นตัวเดียวกันกับผู้บังคับบัญชา หรือแบ่งส่วนจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้บังคับบัญชาก็ได้

๑๑๖. การนำพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผล การปฏิบัติราชการ มีวัตถุประสงค์อย่างไร

**ตอบ** สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร ดังนั้น การประเมิน สมรรถนะจึงมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการแสดงพฤติกรรมที่จะส่งผลให้งานสำเร็จ หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในส่วนราชการ รวมทั้ง นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการ โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์พฤติกรรมหรือสมรรถนะเพื่อหาความจำเป็น ในการพัฒนารายบุคคลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน การประเมินสมรรถนะจึงช่วยให้ข้าราชการทราบ จุดอ่อนจุดแข็งของตนเอง สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา และมีการวางแผนพัฒนาที่เหมาะสม รวมทั้งได้รับการส่งเสริมให้แสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์โดยการให้รางวัลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน และการยกย่อง ชมเชย เป็นต้น

๑๑๗. การประเมินสมรรถนะเป็นนามธรรมและประเมินได้ยากจะมีหลักในการประเมิน อย่างไร เพื่อให้ผลการประเมินตรงตามความเป็นจริงลดการใช้ดุลพินิจของผู้ประเมิน และผลเป็นที่ยอมรับ

**ตอบ** การประเมินสมรรถนะเน้นพฤติกรรมที่ผู้ปฏิบัติงานแสดงออกในระหว่าง การปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน การประเมิน สมรรถนะจึงให้ความสำคัญกับพฤติกรรมที่แสดงออกจริง และประเมินโดยเปรียบเทียบกับพฤติกรรม บ่งชี้ตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งการประกาศรายละเอียดของพฤติกรรม บ่งชี้และวิธีการประเมิน ล่วงหน้าก่อนการประเมินและให้ผู้ประเมินทำความเข้าใจถึงพฤติกรรมที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมินจะช่วยให้ผู้รับการประเมินเข้าใจความคาดหวังและแสดงพฤติกรรม ที่ผู้ประเมินต้องการได้ รวมทั้งการบันทึกพฤติกรรมตลอดรอบการประเมินจะช่วยลดอคติที่อาจเกิดขึ้น ในการประเมิน และลดการใช้ดุลพินิจของผู้ประเมินได้อีกด้วย

๑๑๘. การประเมินสมรรถนะของข้าราชการจะทำให้เกิดการประเมินที่เป็นมาตรฐาน และตรงตามความสามารถของผู้ปฏิบัติงานที่แท้จริงได้อย่างไร

**ตอบ** การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมที่แสดงออก โดยธรรมชาติแล้ว เป็นการประเมินที่ยาก เนื่องจากคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมเป็นเรื่องที่เป็นนามธรรมซึ่งการประเมิน สมรรถนะที่เป็นมาตรฐานสามารถทำให้เกิดขึ้นได้ ดังนี้

1) บทบาทของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ โดยการจัดทำรายละเอียดสมรรถนะพฤติกรรมบ่งชี้ ที่เหมาะสมกับสายงานและระดับตำแหน่ง รวมทั้งต้องมีการประกาศรายละเอียดสมรรถนะ และวิธีการประเมินสมรรถนะที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นก่อนการประเมิน

2) บทบาทของผู้ประเมิน ผู้ประเมินควรทำความเข้าใจถึงพฤติกรรมที่คาดหวังจากผู้รับการประเมินตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน ซึ่งจะช่วยให้ผู้รับการประเมินเข้าใจความคาดหวังและแสดงพฤติกรรมที่ผู้ประเมินต้องการได้ และขณะเดียวกันผู้ประเมินก็จะมีแนวทางที่ชัดเจนในการประเมินพฤติกรรม ส่งผลให้การประเมินของผู้ประเมินแต่ละคนเป็นมาตรฐานที่ใกล้เคียงกัน นอกจากนี้ หากผู้ประเมินมีการบันทึกพฤติกรรมของผู้รับการประเมินด้วยก็จะช่วยลดอคติที่อาจเกิดขึ้นในการประเมินและลดการใช้ดุลพินิจของผู้ประเมินได้ ทำให้ผลการประเมินตรงตามพฤติกรรมที่แสดงออกจริงมากขึ้น

ทั้งนี้ การประเมินสมรรถนะจะสามารถสะท้อนพฤติกรรมที่คาดหวัง และพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริงได้ในแต่ละรอบการประเมินจากการวิเคราะห์ร่วมกันระหว่างผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินเพื่อจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยมีรายละเอียด ในแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552

๑๙. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สามารถปรับแก้คะแนนผลการประเมินที่สำนัก/กอง ส่งไปให้  
ได้หรือไม่

**ตอบ** หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปรับแก้คะแนนผลการประเมินที่สำนัก/กอง ส่งได้ เนื่องจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ไม่ได้กำหนดให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่มีอำนาจในการปรับแก้ไขคะแนนผลการประเมิน การดำเนินการดังกล่าวจึงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหลักการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คือ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา และในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ดังนั้น ผลการประเมินจึงเป็นเรื่องที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้พิจารณาทำความเข้าใจร่วมกัน หากมีการปรับปรุงแก้ไขก็ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ และสาระของการแก้ไขอาจเกิดจากการเปลี่ยนแปลงค่าเป้าหมายเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงภารกิจ นโยบาย เปลี่ยนแปลง หรือมีข้อมูลรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติม เป็นต้น ซึ่งมีผลต่อผลการประเมินไว้เดิม

๒๐. กรณีที่ผู้ประเมินได้ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว และได้สรุปผลการประเมินส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาลงนาม แต่หากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปมีความเห็นต่างจะสามารถปรับแก้คะแนนได้หรือไม่

**ตอบ** หลังจากที่ผู้ประเมินได้ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว แต่หากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปมีความเห็นต่างจากผู้ประเมินก็สามารถปรับแก้คะแนนได้ โดยจะต้องอธิบายเหตุผลหรือแสดงหลักฐานที่ชัดเจนประกอบความเห็น และควรปรึกษาหารือร่วมกับผู้ประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของผลการประเมินอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ ผู้ประเมินควรแจ้งเหตุผลดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินได้รับทราบด้วย ซึ่งจะความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

๒๑. หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่ได้ทำข้อตกลงกันไว้ ส่งผลให้คะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุงจะอย่างไร

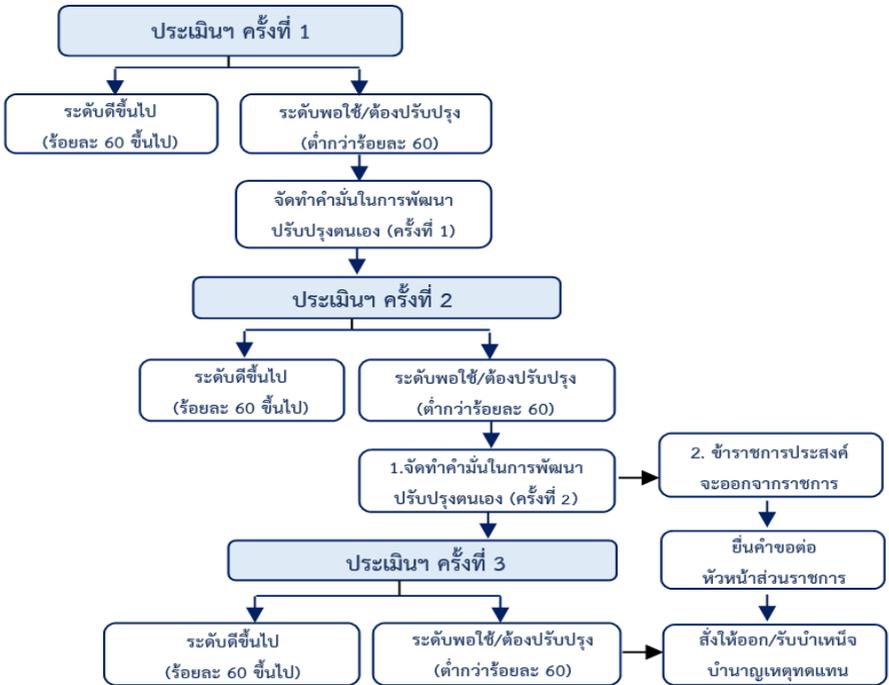
**ตอบ** ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 10 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2552 เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552 ข้อ 4 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง และให้ข้าราชการรายดังกล่าวทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามกรณีนี้ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน ดังตัวอย่าง

นายณรงค์ ได้รับคะแนนผลการประเมินในรอบการประเมินที่ 1/2564 ร้อยละ 55 ซึ่งอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ผู้บังคับบัญชาและนายณรงค์จะต้องร่วมกันทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องมอบหมายงานที่คาดหวังให้นายณรงค์ มีการพัฒนาปรับปรุงตนเอง รวมทั้งความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นภายในระยะเวลา 5 เดือน (รอบการประเมินที่ 2/2564) เมื่อครบรอบการประเมิน ปรากฏว่า นายณรงค์ ได้รับผลการประเมินร้อยละ 58 ซึ่งต่ำกว่าร้อยละ 60 อีก ในกรณีนี้ นายณรงค์ จะมี 3 ทางเลือก คือ ทางเลือกที่ (1) หากประสงค์จะออกจากราชการก็ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งให้ออกตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552 ซึ่งการออกกรณีนี้จะได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุสุดท้าน ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือ (2) เข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในครั้งที่ 2 (รอบการประเมินที่ 1/2565) หรือ (3) หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ออกจากราชการตามกฎหมาย ก.พ. นี้ โดยได้รับบำเหน็จบำนาญ

เหตุทดแทนฯ กรณีเลือกทางเลือกที่ (2) เมื่อนายณรงค์ทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่ 2 แล้วปรากฏว่าผลการประเมินในรอบการประเมินที่ 2/2556 ได้ร้อยละ 65 นายณรงค์ได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมิน แต่หากว่านายณรงค์ได้ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 อีก หัวหน้าส่วนราชการก็สั่งให้นายณรงค์ออกจากราชการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552 ได้

อย่างไรก็ดี ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานควรร่วมกันพิจารณาหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น และแก้ไขปัญหามาให้ตรงตามสาเหตุ เช่น หากเกิดจากความรู้ความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาก็ควรต้องพัฒนา สอนงาน ติดตามงานและให้ความช่วยเหลือ แนะนำเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด และหากเกิดจากการกำหนดตัวชี้วัดที่ยากเกินไป ทำให้งานมีโอกาสสำเร็จได้ยาก หรือเป็นผลจากปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ ก็ควรพิจารณาปรับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการประเมิน ครั้งต่อไปให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

**กระบวนการจัดทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง**



๒๒. ส่วนราชการสามารถพิจารณาไม่ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่นและดีมากได้หรือไม่ เนื่องจากเห็นว่าจะทำให้ข้าราชการ เกิดความแตกแยกและเสียขวัญกำลังใจ

**ตอบ** ไม่ได้ เนื่องจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ข้อ 4 (1) กำหนดให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน โดยมีเจตนาปรมาณเพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดีขึ้น นอกจากนี้ การประกาศรายชื่อดังกล่าวยังช่วยให้เกิดการตรวจสอบการประเมินของผู้บังคับบัญชาซึ่งจะส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใส ผู้บังคับบัญชาต้องพร้อมชี้แจงและอธิบายผลการประเมินของทุกคน ส่งผลให้ผู้บังคับบัญชาต้องประเมินให้ตรงตามผลการปฏิบัติงานจริง เป็นไปตามตัวชี้วัดและมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งจะลดความแตกแยกของข้าราชการในส่วนราชการได้

๒๓. ใครเป็นผู้ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชนผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก

**ตอบ** ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วเพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

(1) อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน สำหรับรองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ผู้ตรวจราชการกรม พัฒนาการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก กอง ที่อยู่ในบังคับบัญชา

(2) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก กอง สำหรับผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายในสำนัก กอง หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(3) พัฒนาการจังหวัด สำหรับผู้อำนวยการกลุ่มงาน และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

(4) นายอำเภอ สำหรับพัฒนาการอำเภอ

(5) พัฒนาการอำเภอ สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒๒๔. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่า  
ขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร และจะเกิดผลดีอย่างไร

**ตอบ** เนื่องจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่างๆ กำหนดเกี่ยวกับการได้รับ  
เงินเดือนไว้ต่างกัน โดยในส่วนของข้าราชการพลเรือนสามัญ กฎหมายกำหนดให้ได้รับเงินเดือน  
ไม่เกินอัตราเงินเดือนขั้นสูงตามบัญชี หรืออัตราที่ ก.พ. กำหนด ตามประเภทและระดับตำแหน่ง  
ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผลให้การได้รับเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญต่างไป จากข้าราชการ  
ประเภทอื่น ซึ่งกฎหมายกำหนดให้สามารถรับเงินเดือนสูงกว่าระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ได้  
เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ก.พ. จึงได้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ซึ่งคณะรัฐมนตรี  
ในการประชุมเมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2559 ได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว

๒๒๕. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของ  
ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง มีผลใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด

**ตอบ** ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป

๒๒๖. เมื่อหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง  
ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งมีผลใช้บังคับการได้รับเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
จะเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร

**ตอบ** เดิมข้าราชการจะได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้จนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงตามบัญชี  
เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญหรืออัตราเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนด  
(เงินเดือนต้น) ในส่วนที่เกินกว่านั้น จะได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้าง  
ถึงขั้นสูงหรือใกล้เคียงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ ข้าราชการ  
สามารถได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงขึ้นได้จนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่ง  
ประเภทเดียวกันที่อยู่ระดับถัดไปอีกหนึ่งระดับ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน  
ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการระดับชำนาญการ  
ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร  
ระดับต้น ตัวอย่างที่ 1 นาย ก ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ อัตราเงินเดือน  
43,600 บาท เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นตามผลการประเมิน

การปฏิบัติราชการต่อไปได้จนถึงอัตรา 54,390 บาท (อัตราเงินเดือนขั้นสูงของ ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ) ตัวอย่างที่ 2 นาย ข ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน อัตราเงินเดือน 34,750 บาท เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้น ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่อไปได้จนถึงอัตรา 54,820 บาท (อัตราเงินเดือนขั้นสูง ของตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส) ตัวอย่างที่ 3 นาย ค ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส เงินเดือน 41,620 บาท เมื่อได้รับการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่อไปได้จนถึงอัตรา 65,040 บาท (อัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ) ตัวอย่างที่ 4 นาย ง ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เงินเดือน 54,820 บาท เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นตาม ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ต่อไปได้จนถึงอัตรา 65,040 บาท (อัตราเงินเดือนขั้นสูง ของตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ) กลุ่มที่ 2 ให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นได้จนถึงอัตราเงินเดือนที่กำหนด ดังนี้

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นได้จนถึงอัตรา ที่ ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตามข้อ 3 (2) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 (อัตรา 34,320)

(2) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นได้จนถึงอัตรา ที่ ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตามข้อ 3 (2) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 (อัตรา 74,320)

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นได้จนถึง อัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ (อัตรา 76,500บาท) (ยกเว้นสายงาน นักกฎหมายทฤษฎี และสายงานแพทย์ เนื่องจากได้รับเงินเดือนขั้นสูงใน อัตรา 71,800บาท แล้ว)

(4) ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นได้จนถึงอัตรา เงินเดือน ขั้นสูงของตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น (อัตรา ๗๔,๓๒๐ บาท)

๒๗. ในวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง มีผลใช้บังคับ ส่วนราชการจะต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** (1) ส่วนราชการที่ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการไปแล้ว ให้ส่วนราชการ ออกคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง โดยให้นำค่าตอบแทน พิเศษฯ มารวมเป็นเงินเดือน ในกรณีที่มีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับเป็นสิบบาท (2) ส่วนราชการ

ที่ยังมิได้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน (รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน 2554) ให้ส่วนราชการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง โดยนำค่าตอบแทนพิเศษฯ มารวมเป็นเงินเดือน

๒๘. อัตราเงินเดือนที่ ก.พ. กำหนดตามข้อ 3 (1) และ (2) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 หมายถึงอัตราใด และปัจจุบันกำหนดไว้ที่ใด

**ตอบ** อัตราเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งปัจจุบัน ก.พ. ได้กำหนดและแจ้งให้ส่วนราชการทราบตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1012.2/ว 5 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 กล่าวคือ (1) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 41,620 บาท เว้นแต่สายงานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง และ (2) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 74,320 บาท เว้นแต่สายงานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง

๒๙. กรณีที่ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งแล้ว ในการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นในวันที่ 9 เมษายน หรือ วันที่ 1 ตุลาคม จะต้องใช้ฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งใด

**ตอบ** ในการพิจารณาให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นในวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคมให้คำนวณจากฐานในการคำนวณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของประเภทและระดับตำแหน่ง ที่ข้าราชการดำรงตำแหน่งอยู่ตัวอย่างเช่น ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ แม้ว่าจะได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์นั้นจนถึงอัตรา 58,900 บาท ก็ยังคงให้ใช้ฐานในการคำนวณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ เช่นเดิม ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่ง ต่อไปนี้ (1) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส (สายงานที่ไม่ได้กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงตามบัญชีเงินเดือนฯ เช่น เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส เป็นต้น) เมื่อได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนด (41,620บาท) แล้วในรอบการประเมินถัดไปเป็นต้นไปให้เปลี่ยนไปใช้ฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ระดับบน 2 (2) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ (สายงานที่ไม่ได้กำหนดในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงตามบัญชีเงินเดือน เช่น นิติกรทรงคุณวุฒิ นักบัญชีทรงคุณวุฒิ เป็นต้น) เมื่อได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนสูงสุด

ที่ ก.พ. กำหนด (34,320 บาท) แล้ว ในรอบการประเมินถัดไปเป็นต้นไป ให้เปลี่ยนไปใช้ฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ระดับบน 2

๓30. เมื่อหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนี้มีผลใช้บังคับ ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทต่างสายงาน หรือต่างระดับ และเงินเดือนที่ได้รับอยู่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงหรือเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งได้รับเงินเดือนเท่าเดิมใช้หรือไม่

**ตอบ** กรณีที่ 1 เงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมไม่เกินอัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ข้าราชการจะได้รับเงินเดือนเท่าเดิม เช่น นาย จ ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน อัตราเงินเดือน 30,000 บาท ต่อมาได้ย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ นาย จ จะได้รับเงินเดือน ในอัตรา 30,000 บาท เช่นเดิม เนื่องจากเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมยังไม่เกินอัตราเงินเดือน สูงสุดของตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการที่กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้ (ซึ่งสามารถให้ได้รับถึงอัตราขั้นสูงตามบัญชีเงินเดือนของตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ อัตรา 43,600 บาท) กรณีที่ 2 เงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมสูงกว่าอัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งที่กำหนดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ข้าราชการจะได้รับเงินเดือนเท่ากับอัตราเงินเดือนสูงสุดที่กำหนด ตามหลักเกณฑ์นี้ เช่น นาย ฉ ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้จนถึงอัตรา 70,360 บาท แล้ว ต่อมาได้ย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ นาย ฉ จะได้รับเงินเดือนในอัตรา 65,040 บาท ซึ่งเป็นอัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษที่กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้ (ซึ่งสามารถให้ได้รับถึงอัตราขั้นสูงตามบัญชีเงินเดือนของตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ อัตรา 65,040 บาท)

๓31. ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์นี้จะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 อีกหรือไม่

**ตอบ** เมื่อข้าราชการได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เช่น ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ เมื่อได้รับเงินเดือนถึงอัตรา 54,390 บาทแล้ว จึงจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๓32. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ใช้บังคับกับข้าราชการที่เงินเดือนต้นและเกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 หรือไม่ เพราะเหตุใด

**ตอบ** ไม่ เนื่องจากผู้ที่เกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 30 กันยายน 2559 ซึ่งเป็นวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีผลใช้บังคับ

๓33. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ครอบคลุมถึงข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทต่างสายงาน หรือต่างระดับ ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2559 หรือไม่

**ตอบ** ไม่ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับกับข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทต่างสายงาน หรือต่างระดับ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป เท่านั้น

.....



ภาคผนวก



ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพญาโลก ถนนพญาโลก กม. ๑๐๓๐๐

๓ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้  
ผู้บังคับบัญชาหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง  
และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติราชการ  
ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ  
และเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง  
เลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงมีมติให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการประเมินผล  
การปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรราชย์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๓ ๑๘๓๐

โทรสาร ๐ ๒๕๔๓ ๑๘๖๘



**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ**  
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒)

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

(๑) นายกรัฐมนตรี สำหรับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวงและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี

(๓) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง สำหรับหัวหน้าส่วนราชการตาม (๔) และ (๕) และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือสำนักงานปลัดกระทรวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น กรณีการประเมินตาม (๕) (๑๐) และ (๑๑)

(๕) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖) เลขาธิการรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๗) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๘) ปลัดจังหวัด และ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๙) นายอำเภอสำหรับปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๑๐) ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๑๑) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) หรือ (๑๐) แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เป็นการประเมินรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีใช้บุคคลในคณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือหัวหน้าคณะผู้แทน แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม กับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับ ก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการของตน หรือในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นควรจัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในกระทรวงของตนเป็นอย่างอื่น ก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระ ไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ

ส่วนราชการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดให้ส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลลูกใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานสำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับ

การประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจกผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการ ประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มี ผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการ ยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น สำหรับส่วนราชการที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกินกว่า ๕ ระดับ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่า ระดับดีขึ้นไป

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๗) หรือ (๘) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ถ้ามี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้า

ส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ

(๒) คณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับจังหวัด มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นๆ ยกเว้นรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด และผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ประกอบด้วย รองผู้ว่าราชการจังหวัดผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของจังหวัดเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุผลอันสมควร สำนักงาน ก.พ. อาจร่วมกับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

\*\*\*\*\*

# 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 และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 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 (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

**ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน**

| องค์ประกอบการประเมิน                                | คะแนน (ก)  | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก)x(ข) |
|---|------------|-------------|------------------|
| องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน                   |            |             |                  |
| องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) |            |             |                  |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)                              |            |             |                  |
|   | <b>รวม</b> | <b>๑๐๐%</b> |                  |

**ระดับผลการประเมิน**

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

**ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

| ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ<br>ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการ<br>การพัฒนา |
|--|--------------|--------------------------------|
|  |              |                                |
|  |              |                                |
|  |              |                                |
|  |              |                                |

**ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน**

|  |   |
|--|---|
| <b>ผู้รับการประเมิน:</b>   |   |
| <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ<br>รายบุคคลแล้ว         | ลงชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |
| <b>ผู้ประเมิน:</b>   |   |
| <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ                     | ลงชื่อ : .....                                      |
| <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....<br>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ | ตำแหน่ง : .....                                     |
| โดยมี..... เป็นพยาน  | วันที่ : .....                                      |
| ลงชื่อ : .....พยาน   |   |
| ตำแหน่ง : .....  |   |
| วันที่ : .....   |   |

**ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

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



ที่ นร ๑๐๑๒ /ว ๒๙

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๙/ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น

เรียน (เวียนกรม และจังหวัด)

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒ /ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๔๔

๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๗๓

ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕

ด้วยส่วนราชการขอหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ว่า หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ด้วย จะสามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นได้หรือไม่

ก.พ. ได้พิจารณาแล้ว จึงเห็นควรชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่ส่วนราชการมอบหมายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปช่วยราชการ หมายถึง การส่งราชการในลักษณะขี้นตัวไปปฏิบัติงานในส่วนราชการอื่น หรือต่างกรม และกรณีที่ส่วนราชการมอบหมายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น หมายถึง การมอบหมายให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในพื้นที่ จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นภายในกรมเดียวกัน

๒. กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นและมอบหมายให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ไปปฏิบัติงานในพื้นที่ จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นภายในกรมเดียวกัน หัวหน้าส่วนราชการควรพิจารณามอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติราชการอยู่ด้วย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๒ (๑๑) ของหนังสือที่อ้างถึง ๑

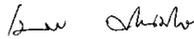


/อนึ่ง...

อนึ่ง เพื่อให้การใช้อัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของตำแหน่งและสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ อ.ก.พ. กระทรวงสามารถพิจารณาแก้ไข  
อัตราค่าจ้าง หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการนั้นๆ ให้เหมาะสม แทนการพิจารณา  
สั่งให้ไปช่วยราชการ หรือมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานที่อื่น หากจะส่งไปช่วยราชการ ควรคำนึงถึง  
มติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และ ๓ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางเบญจวรรณ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๔๗ ๑๘๓๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๔๗ ๑๘๖๘



ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการโอนเงินเดือน

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

ด้วยคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ มีมติเห็นชอบในหลักการให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. จึงขอชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการโอนเงินเดือนและบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการโอนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งจ่ายเงินเดือน

๒. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการโอนเงินเดือนและบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาการโอนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งจ่ายเงินเดือน

๓. กรณีที่มีการกัณวงเงินไว้เพื่อการบริหาร ให้ผู้บริหารวงเงินกำหนดวงเงินการโอนเงินเดือน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กัณไว้แล้วประกาศให้ข้าราชการทราบเป็นการทั่วไปก่อนการมีคำสั่งจ่ายเงินเดือน



๔. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้บริหารวงเงินการโอนเงินเดือนเพิ่มเติม

๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชา หรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการชั้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ฝ่ายข้าราชการประจำ (ตำแหน่งประเภทบริหาร)

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเลขานุการรัฐมนตรี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรี

๕. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินงบประมาณในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายมนตรี ภาณุจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

โครงการปรับระบบค่าตอบแทนฯ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๓ ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๗๙

๐ ๒๕๔๗ ๑๕๒๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๒

## ถาม – ตอบ

### เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

- ๑ ถาม การมอบหมายให้ไป ช่วยราชการ กับ การมอบหมายให้ไป ปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น มีความหมายแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร
- ตอบ มีความหมายแตกต่างกันตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๙ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ กล่าวคือ
- ๑.๑ การมอบหมายให้ไป ช่วยราชการ หมายถึง การส่งราชการในลักษณะยืมตัวไปปฏิบัติงานในส่วนราชการอื่น (ต่างกรม)
- ๑.๒ การมอบหมายให้ไป ปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น หมายถึง การมอบหมายให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในพื้นที่ จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นภายในกรมเดียวกัน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีมีคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งในทุกรณ
- ๒ ถาม กรณีได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง จะมีวิธีในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนอย่างไร
- ตอบ กรณีการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนที่หน่วยงานต้นสังกัด
- ๓ ถาม กรณีข้าราชการผู้ใดไปช่วยราชการหรือไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน โดยใช้หลักเกณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานใด
- ตอบ ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือไปปฏิบัติราชการ
- ๔ ถาม ผู้บริหารวงเงินในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ จะต้องบริหารวงเงินอย่างไร
- ตอบ ผู้บริหารวงเงินในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินจะต้องนำผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าวมาบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และในกรณีที่มีการกัณวงเงินไว้ก็สามารถนำวงเงินที่กัณไว้

พิจารณาโอนเงินเดือนให้ข้าราชการดังกล่าวซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการโอนเงินเดือน โดยใช้วงเงินที่กั้นไว้ได้

๕ ถาม กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น อีกหน้าที่หนึ่ง จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการโอนเงินเดือน โดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการโอนเงินเดือน

๖ ถาม กรณีข้าราชการผู้ใดไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น **เท่ากับ** กิ่งหนึ่ง (ปฏิบัติงานหน่วยงานละ ๓ เดือน) ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนของข้าราชการ

ตอบ ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการโอนเงินเดือน โดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการโอนเงินเดือน

๗ ถาม กรณีข้าราชการผู้ใดไปช่วยราชการหรือไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น **มากกว่า ๒ หน่วยงาน** ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนของข้าราชการ

ตอบ ๗.๑ **กรณีข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานใดเกินกว่ากิ่งหนึ่ง** ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (มากกว่า ๓ เดือน) ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากิ่งหนึ่ง ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบริหารวงเงินการโอนเงินเดือน และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่มีระยะเวลาน้อยกว่าส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการโอนเงินเดือน

๗.๒ **กรณีข้าราชการปฏิบัติราชการที่ต้นสังกัดและไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการโดยปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานไม่เกินกว่ากิ่งหนึ่ง** ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เช่น ปฏิบัติงาน ๓ หน่วยงาน หน่วยงานต้นสังกัดปฏิบัติงาน ๒ เดือน หน่วยงานที่ ๒ ปฏิบัติงาน ๓ เดือน และหน่วยงานที่ ๓ ปฏิบัติงาน ๑ เดือน)

ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน โดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

๘ ถาม กรณีข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นในช่วงแรกของรอบการประเมิน เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดในช่วงหลังของรอบการประเมินที่เหลือ เช่น ไปช่วยราชการในส่วนราชการอื่นตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๑ กรกฎาคม และปฏิบัติงานในส่วนราชการต้นสังกัดตั้งแต่ ๑ สิงหาคม ถึง ๓๐ กันยายน ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

ตอบ ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน แล้วส่งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดออกคำสั่งตามผลการพิจารณานั้น

๙ ถาม ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดให้ **ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ**แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากให้ทราบโดยทั่วกัน ในกรณีที่ผู้ประเมินไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้แจ้งผลการประเมิน และประกาศรายชื่อข้าราชการ

ตอบ ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นผู้แจ้งผลการประเมิน และประกาศรายชื่อข้าราชการ ดังนั้น หากข้าราชการไปช่วยราชการหรือไปปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นจะเป็นผู้ดำเนินการดังกล่าว

๑๐ ถาม กรณีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการใด มีข้าราชการถึงแก่ความตาย จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ๑๐.๑ กรณีข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายและปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๔ เดือนในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการผู้นั้นจะไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ยกเว้นกรณีผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาเห็นว่าข้าราชการ

ดังกล่าวมีเหตุสมควรได้เลื่อนเงินเดือนและ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาแล้วเห็นควรให้เลื่อนเงินเดือนได้ (ตามข้อ ๑๘ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒) ๑๐.๒ กรณีข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายและปฏิบัติราชการตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไปและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นควรให้เลื่อนเงินเดือนได้ (ตามข้อ ๑๘ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒)ให้นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน และบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวภายในวงเงินการเลื่อนเงินเดือนด้วย

๖ ถาม กรณีที่ข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตาย และมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน ส่วนราชการจะต้องประกาศผลการปฏิบัติราชการ และประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการที่ถึงแก่ความตายหรือไม่

ตอบ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้าราชการอื่น คือ กรณีที่ผู้ถึงแก่ความตายมีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นหรือดีมาก ให้ประกาศรายชื่อในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน สำหรับการประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนให้ประกาศครอบคลุมถึงร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของผู้ถึงแก่ความตายด้วย

-----



ที่ นร 1012/ว 10

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

24 มีนาคม 2552

เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552

ด้วย ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ กฎ ก.พ. ดังกล่าว ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 126 ตอนที่ 15 ก วันที่ 17 มีนาคม 2552 แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรากัญ)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. 0 2547 1841

โทรสาร 0 2547 1868





## กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ  
กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๑๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๒ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.พ. โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีจึงออกกฎ ก.พ. ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการนั้น ให้ส่วนราชการพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นเป็นหลัก และให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. นี้

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนา

ปรับปรุงตนเอง โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาไม่มีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๕ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๔ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

เมื่อได้รับรายงานตามวรรคหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่ง โดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งตาม (๑) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้รายงาน อ.ก.พ. กระทรวง ในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวง เห็นว่าคำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมและมีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติ

ข้อ ๖ เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติเป็นประการใดแล้ว และผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งหรือปฏิบัติตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติแล้ว ให้แจ้งคำสั่งหรือการปฏิบัติดังกล่าวให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทราบ

ข้อ ๗ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการตาม กฎ ก.พ. นี้ มีสิทธิอุทธรณ์ ต่อ ก.พ.ค. ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ ๕

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการดำเนินการเพื่อสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๔๗ ก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ การพิจารณาสั่ง ให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม กฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าว ต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติว่า เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๑ สั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นออกจากราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.พ. นี้



ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง  
กรณีข้าราชการไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฏ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดแล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๙ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ และที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ กรมการพัฒนาชุมชน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ดังนี้

๑. กรมการพัฒนาชุมชน ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน โดยกำหนดการแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ดังนี้

|              |                  |
|--------------|------------------|
| ดีเด่น       | ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐  |
| ดีมาก        | ร้อยละ ๘๐ - ๘๙   |
| ดี           | ร้อยละ ๗๐ - ๗๙   |
| พอใช้        | ร้อยละ ๖๐ - ๖๙   |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

ทั้งนี้ กรณีข้าราชการผู้ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามประกาศนี้ ให้หมายถึง ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)



/๒. เมื่อผู้...

๒. เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนา ปรับปรุงตนเองก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป โดยให้ใช้แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๓. กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามข้อ ๒ ระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

๔. ในกรณีที่ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา มีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

๕. เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๒ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

เมื่อได้รับรายงานตามวรรคหนึ่ง อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนหรือผู้ว่าราชการจังหวัดอาจดำเนินการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕ วรรคสอง ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอภิชาติ โตดิลกเวชช์)  
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



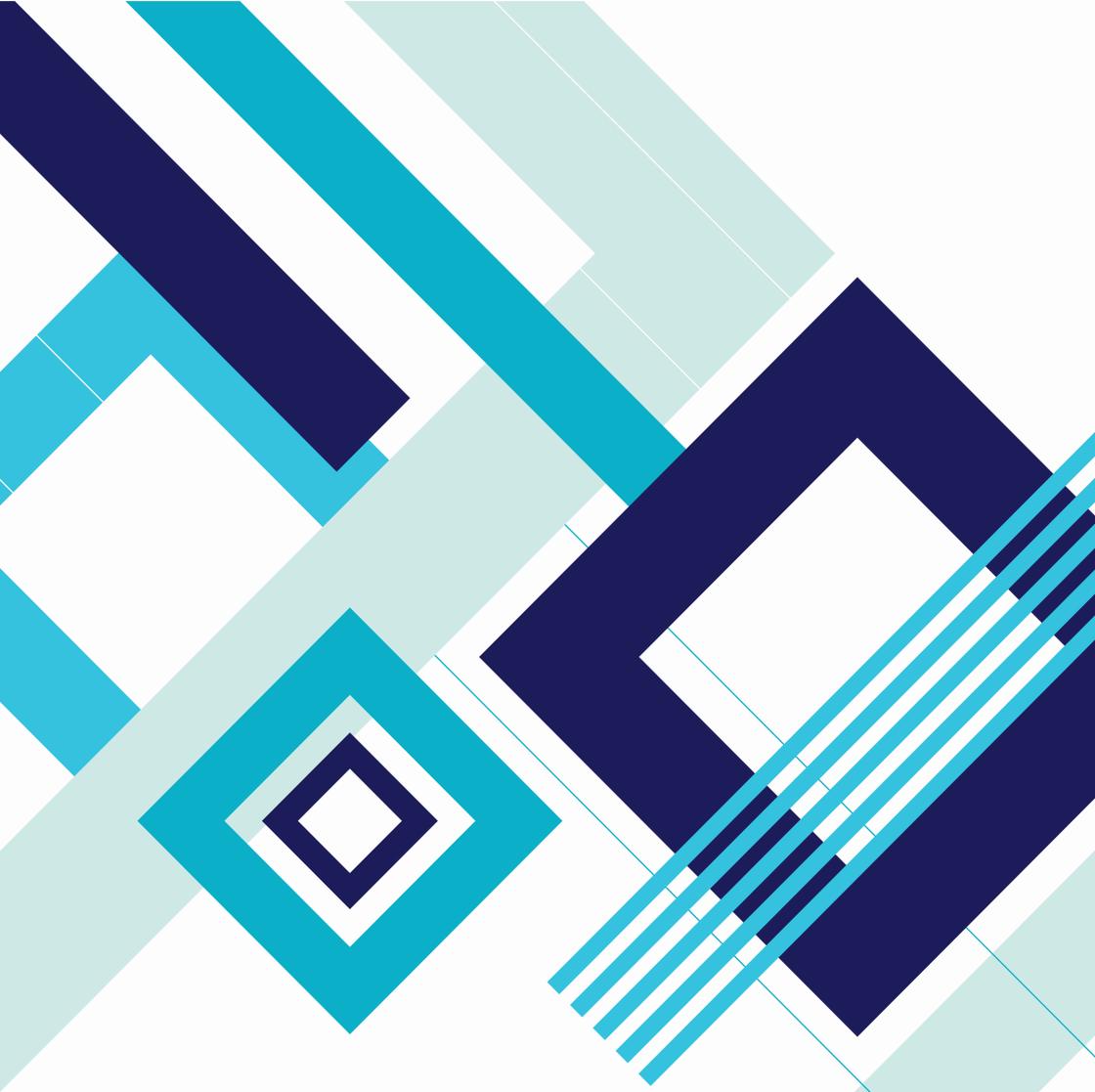
## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

- |                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| 1. นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ  | อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน       |
| 2. นางวิไลวรรณ ไกรโสดา    | รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน    |
| 3. นายนิวัติ น้อยผาง      | รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน    |
| 4. นายสุรศักดิ์ อักษรกุล  | รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน    |
| 5. นายนพรัตน์ อารังทรัพย์ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |

### คณะผู้จัดทำ

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. นางสาวสุนันทิพย์ ศรีสมวงศ์   | ผู้อำนวยการกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง                                  |
| 2. นายอัคเดช แจ้งอยู่           | ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติ<br>และสารสนเทศ                  |
| 3. นางวราพรพรณ บุญวัฒน์         | ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและพิทักษ์<br>ระบบคุณธรรม                 |
| 4. นายบุญเลิศ สายทอง            | ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินผล<br>การปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ |
| 5. นางสาวโสภิตา สีนปราณี        | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  |
| 6. นางสาวอรพรพรณ หิรัญศิริวัฒน์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  |
| 7. นายณัฐพงษ์ โพธิ์ศรี          | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  |



กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ  
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน  
<https://personnel.cdd.go.th>