

หลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนข้าราชการ
และการให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
ของสถาบันพระบรมราชชนก

กองทรัพยากรบุคคล
สถาบันพระบรมราชชนก
กระทรวงสาธารณสุข

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ความหมายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่ข้าราชการที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒
๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๓
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดและเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ.จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ โดยให้ใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน สรุปได้ ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาที่กำหนดไว้ตาม ข้อ ๒ (๔) ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง หากผู้บังคับบัญชาประสงค์จะมอบให้หัวหน้าหน่วยงานระดับรองลงมาเป็นผู้ประเมินแทนตนก็ให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามที่ได้รับมอบแล้ว ก็ให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้มอบหมายเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ
 - รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
 - รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓. การประเมิน...

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สำหรับสมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ของแต่ละตำแหน่ง)

ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
พิจารณาจาก

- สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งสายงานละ ๓ สมรรถนะ (เพิ่มเติม)
รวมทั้งหมด ๘ สมรรถนะ

ประเภทอำนวยการต้น ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พิจารณาจาก

- สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งสายงานละ ๓ สมรรถนะ (เพิ่มเติม)
- สมรรถนะทางการบริหาร ๓ สมรรถนะ (เพิ่มเติม)
รวมทั้งหมด ๑๑ สมรรถนะ

สถาบันพระบรมราชชนกกำหนดให้สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีคะแนน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐/๘๐ โดยเมื่อรวมคะแนนในส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะกับองค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) แล้วคะแนนรวมกันทั้งสิ้นจะต้องเท่ากับ ๑๐๐ (ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ร้อยละ ๗๐ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ร้อยละ ๘๐)

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินกำหนด ให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นสัดส่วนเท่ากันคือร้อยละ ๕๐ จนกว่าจะสิ้นสุดรอบการประเมินนั้น

๔. ในแต่ละ...

๔. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง สำหรับช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับสถาบัน และหน่วยงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้ทราบ โดยทั่วกัน

๕.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๕.๓ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๕.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คนในส่วนราชการหรือจังหวัดนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๕.๕ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๕.๖ ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

๕.๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับสถาบัน/วิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ดังนี้

๕.๗.๑ คณะกรรมการระดับสถาบัน มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ประกอบด้วย ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการในส่วนราชการนั้นตามที่อธิการบดีเห็นสมควรไม่น้อยกว่า ๔ คนเป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นเลขานุการ

๕.๗.๒ คณะกรรมการระดับวิทยาลัย มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ในหน่วยงานของตน ประกอบด้วยข้าราชการในส่วนราชการนั้นตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรไม่น้อยกว่า ๔ คนเป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นเลขานุการ

๕.๘ ให้สถาบัน...

๕.๘ ให้สถาบัน/วิทยาลัยจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

๖. สำหรับข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้ประเมินที่เป็นต้นสังกัด

การบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ ก.พ.ได้กำหนดวงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและกำหนดหลักเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือน โดยให้ถือปฏิบัติตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘) สรุปได้ดังนี้

๑. การเลื่อนเงินเดือนให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามตารางการกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน

๒. ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ตามลำดับ

๓. ให้แยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนออกเป็นอย่างน้อย ๓ กลุ่ม คือ

- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

โดยให้ส่วนราชการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

๔. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็นผู้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในแต่ละกลุ่มตำแหน่งในแต่ละรอบการประเมิน

ผู้บริหารวงเงิน	กลุ่มตำแหน่งที่บริหารวงเงิน	
กลุ่มที่ ๑	ปลัดกระทรวง	อธิการบดี
กลุ่มที่ ๒	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผอ.สำนักงานอธิการบดี ผอ.สำนักวิชาการ ผอ.วิทยาลัย ผอ.กอง

ผู้บริหาร...

ผู้บริหารวงเงิน	กลุ่มตำแหน่งที่บริหารวงเงิน	
กลุ่มที่ ๓	คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ ผอ.กอง	• ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ • ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน (ตำแหน่งในราชการบริหารส่วนภูมิภาค)

๕. ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุด (เต็มขั้น) หรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งตามฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ที่ ก.พ. กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ มีรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้

๑. การเลื่อนเงินเดือนให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

• ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

• ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรร

๒. ฐานในการคำนวณ หมายถึง ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ

๓. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ และไม่เกินเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.กำหนด อีกทั้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการโดยไม่ได้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันไม่ได้

ทั้งนี้ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินของข้าราชการมาจัดกลุ่มขนาดของวิทยาลัยตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำหลักเกณฑ์ระดับผลการประเมินการโอนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยมีหลักเกณฑ์ตามเอกสารแนบ การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการโอนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท เช่น จำนวนเงิน ๖๑๐.๕๐ บาท ให้ปัดขึ้นเป็น ๖๒๐ บาท

สำหรับข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามอัตราของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยการคำนวณจำนวนเงินที่ได้เลื่อนไม่ให้พิเศษ และไม่ให้ตัดตัวเลขหลังจุดทศนิยมทิ้ง

๔. กรณีที่มีการกัณวเงินไว้เพื่อการบริหาร ให้ผู้บริหารวงเงินกำหนดวงเงินการโอนเงินเดือน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กัณวไว้แล้วประกาศให้ข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ก่อนการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๕. ให้แจ้งผลการโอนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบ ซึ่งเป็นข้อมูลเฉพาะของแต่ละบุคคล ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่ได้รับ สำหรับข้าราชการที่ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

๖. ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๘ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๖.๑ ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐

๖.๒ ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการทั้งกรณีบรรจุใหม่ และบรรจุกลับ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน กล่าวคือ ถ้าจะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการภายในวันที่ ๑ ธันวาคม หรือวันที่ ๑ มิถุนายน แล้วแต่กรณี

๖.๓ ข้าราชการที่ถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนวันที่ถึงแก่ความตาย โดยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน สั่งเลื่อนเงินเดือนให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ เช่น ในรอบการเลื่อนเงินเดือน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ได้ถึงแก่ความตายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ นับเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ ครบ ๔ เดือนพอดี กรณีนี้จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ (วันที่ถึงแก่ความตาย)

๖.๔ ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

กรณีข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ ก.พ. ยกเว้นให้สามารถเลื่อนเงินเดือนได้ ดังนี้

๑. กรณีที่ส่วนราชการสั่งให้ข้าราชการไปเข้ารับการฝึกอบรมตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ข้อ ๘ กำหนดว่า “การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ถือเป็นการให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามระเบียบ...

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๔” ดังนั้นหากข้าราชการผู้ใดไปราชการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น จะทำให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเช่นเดียวกับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการปกติ

๒. กรณีผู้ไปฝึกอบรมจะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ตามข้อ ๘ (๖) ของกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ จะเกิดขึ้นเฉพาะกรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมีความประสงค์จะขอลาไปฝึกอบรม (ราชการมิได้ส่งไป) โดยจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓ ซึ่งกำหนดไว้โดยสรุปว่า “ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ดังนั้นการที่ทางราชการส่งข้าราชการไปเข้ารับการฝึกอบรมจะถือว่าข้าราชการผู้นั้นไปราชการ และข้าราชการผู้นั้นจะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เพราะเจตนารมณ์ของ ข้อ ๙ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ ต้องการคงสิทธิของข้าราชการที่ทางราชการส่งไปฝึกอบรมในประเทศให้ได้รับสิทธิที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้เช่นเดียวกับระเบียบหรือหลักเกณฑ์เดิม

๖.๕ ตามข้อ ๘ (๘) ของกฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าวกำหนดว่า “ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะงาน และสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงานซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการในสังกัดหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ดังนั้น หากส่วนราชการใดในส่วนภูมิภาคจะกำหนดหลักเกณฑ์การลา และการมาทำงานสายเพื่อให้ข้าราชการในสังกัดถือปฏิบัติ ก็ขอให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยจะต้องเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้พิจารณาในเรื่องดังกล่าว

๖.๖ ข้าราชการผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือถูกส่งให้ไปทำการใด ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเป็นเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหาอัตราเงินเดือนที่ได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ โดยเลื่อนเงินเดือนให้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมินสำหรับช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงาน หรือช่วงเวลาที่ถูกส่งให้ไปทำการนั้น

๖.๗ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา ถ้ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ก็ให้สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้นั้น โดยไม่ต้องรอการเลื่อนเงินเดือนแต่อย่างใด รายละเอียดตามข้อ ๘(๑) และข้อ ๑๒ ของ กฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าวข้างต้น

๖.๘ ข้าราชการผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือเกษียณอายุก่อนกำหนด (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน สั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่จะพ้นจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการซึ่งต้องพ้นจากราชการด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของสายงาน หรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดแล้ว (เต็มขั้น) จะไม่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษเนื่องจากตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดมิให้จ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ข้าราชการในกรณีดังกล่าว

๖.๙ ตามข้อ ๑๘ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๘ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีเหตุผลพิเศษ ที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอสภาสถาบัน พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า สภาสถาบันเห็นชอบด้วย จึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

การดำเนินการของส่วนราชการ

๑. จัดทำข้อมูลข้าราชการให้เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับจำนวนคน จำนวนเงิน ระดับ ที่มีผลต่อการบริหารการเงินให้ถูกต้องครบถ้วนในระบบบริหารงานบุคคล งานเงินเดือนและการถือจ่าย (HROPS)

๒. นับอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (จ.๑๘) (อัตรารว้างไม่นับ) และตามที่ปฏิบัติงานจริง แล้วแจ้งยืนยันยอดจำนวนคน จำนวนเงิน ให้สถาบันพระบรมราชชนก ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อกำหนดและบริหารการเงินเลื่อนเงินเดือนตามร้อยละที่ได้รับจัดสรร

๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑

กรณีข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างส่วนราชการหรือจังหวัด การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒ / ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒)

การคำนวณวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการและจังหวัด ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน จะรวมถึงเงินเดือนของข้าราชการที่อยู่ในสังกัดที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างส่วนราชการหรือจังหวัดด้วย

การบริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะรวมถึงข้าราชการที่อยู่ในสังกัดที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างส่วนราชการหรือจังหวัดด้วย

๔. กรณีที่มีการกัณวเงินไว้เพื่อการบริหาร ให้ผู้บริหารการเงินกำหนดวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารการเงินที่กัณไว้แล้วประกาศให้ข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ก่อนการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๕. ให้ส่วนราชการแจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภท
ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป (ตามที่ปฏิบัติจริง) รวมทั้งข้าราชการซึ่งจะต้องพ้นจากราชการเพราะครบ
เกษียณอายุ พร้อมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้สถาบันพระบรมราชชนกภายในเวลากำหนด

๖. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (ถ้ามี)
รวมทั้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้ครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น และจัดทำบัญชีรายชื่อ
ผู้ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนและการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๗. หากข้าราชการรายใดได้รับการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม
ไปแล้ว หากต่อมาภายหลังได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งต่างประเภท หรือต่างสายงานหรือต่างระดับ
โดยมีผลย้อนหลังไปก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ซึ่งทำให้ “ฐานในการคำนวณ” ที่ใช้ในการ
การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นเปลี่ยนไป กรณีนี้ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการผู้นั้นโดยให้นำอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนตามคำสั่งเดิมมาคำนวณเงินที่จะได้เลื่อนโดยใช้
“ฐานในการคำนวณ” ของตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับ ตามที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับแต่งตั้ง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว		ลงชื่อ: (.....) ตำแหน่ง: วันที่:
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมีเป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		ลงชื่อ: (.....) ตำแหน่ง: วันที่:

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: **สรุปผลการประเมิน** โดยใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: **แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: **การรับทราบผลการประเมิน** ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ☐ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ ☐ ๑ ตุลาคม

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

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข/๑๐๐)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
รวม							(ข) = ๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ชำต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)➔								

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- ๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง
- ๒ หมายถึง พอใช้
- ๓ หมายถึง ดี
- ๔ หมายถึง ดีมาก
- ๕ หมายถึง ดีเด่น

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ☐ เมษายน..... รอบที่ ๒ ☐ ตุลาคม.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค) = ก x ข	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารนำหลัก	แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมิน สมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕			☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมิน สมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะ
๒. บริการที่ดี			๑๕			ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละ ระดับคะแนน)
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕			หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการ ประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดย ถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะ แต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่ กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๑๕			
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
			๑๐			
			๑๐			
			๕			
รวม						
			รวม			
			= ๑๐๐%			
แปลงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน →						