



สำนักงาน ก.พ.  
Office of the Civil Service Commission

การประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง...

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

และการเลื่อนเงินเดือน

ของข้าราชการพลเรือนสามัญ

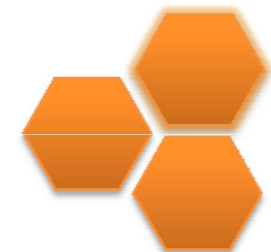
: ภาคใต้



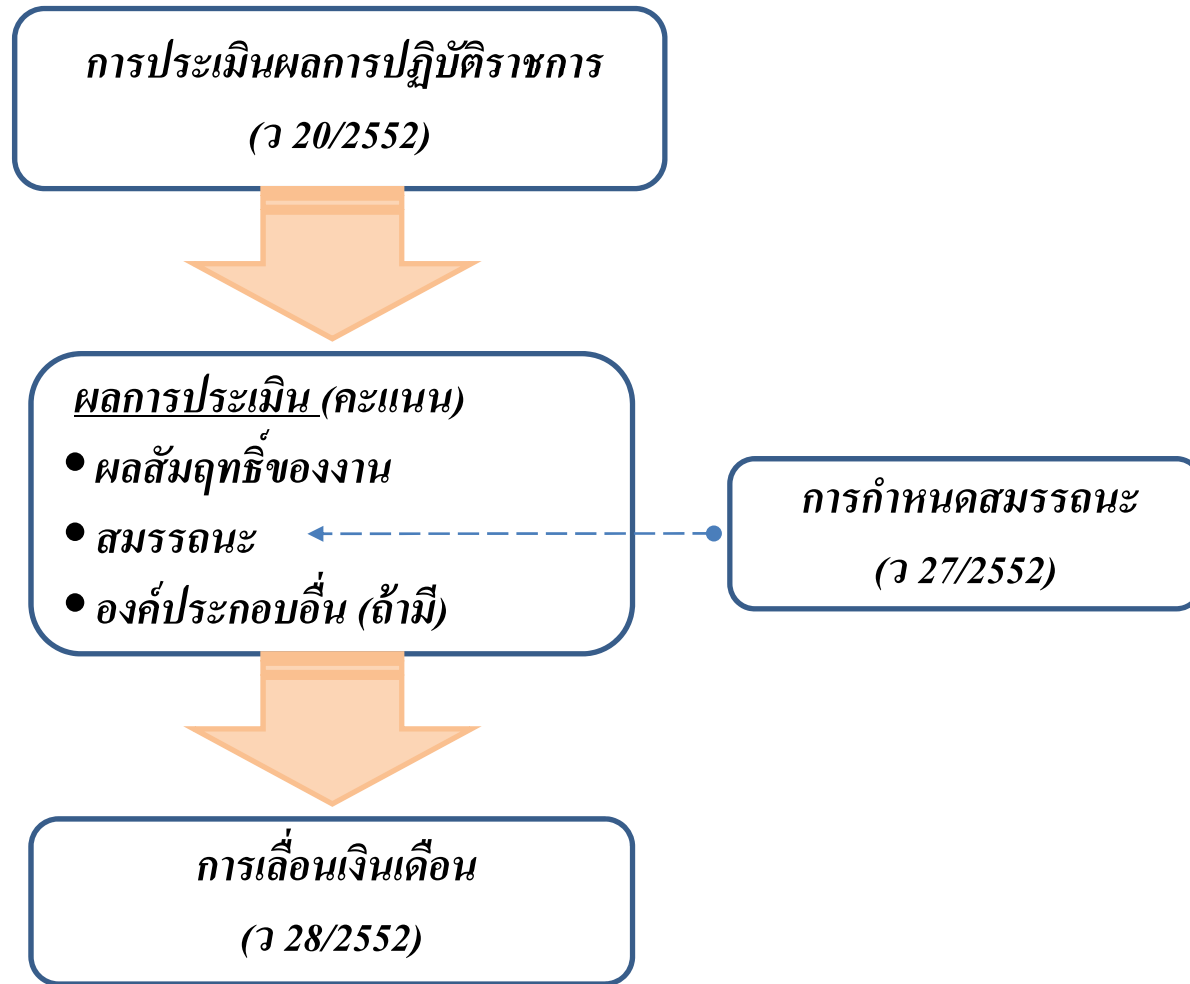
ศูนย์สร้างความเข้มแข็งในการบริหารทรัพยากรบุคคล

ของจังหวัดและท้องถิ่น (ศท.)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ  
การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ



# ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน

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

ขณะนี้

30 พ.ย. 52/  
30 ธ.ค. 52

มีนาคม 53

1 เม.ย. 53

# ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการ (ภายใน 30 ก.ย. / 1 มี.ค.)

## ฝ่ายบริหาร

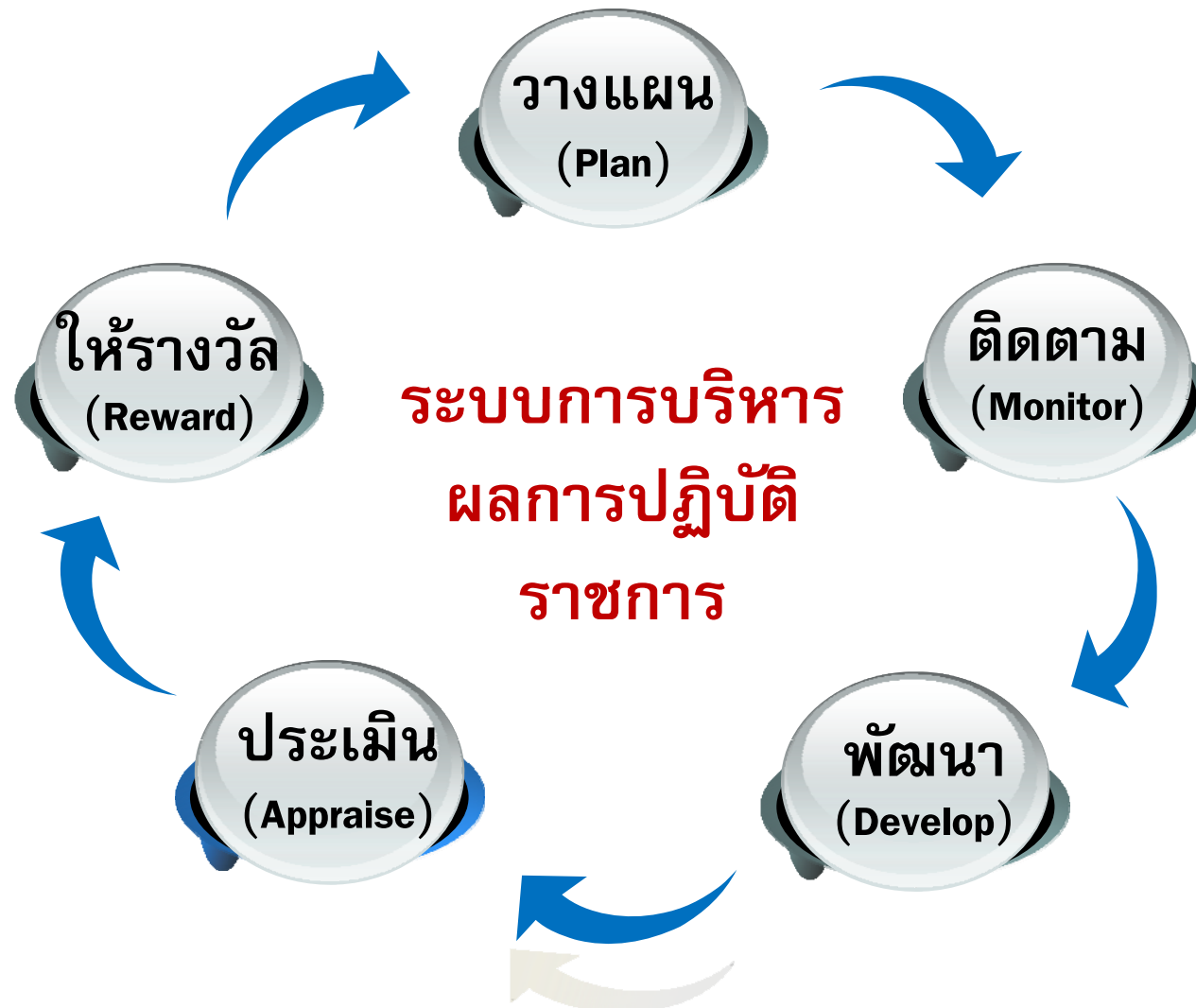
- |   |  |
|---|--|
| 1. ทบทวนงานที่ผ่านมา  | <ul style="list-style-type: none"><li>■ ต้องทำอะไรให้สำเร็จ และจะวัดความสำเร็จอย่างไร</li><li>■ มอบหมายงานให้ชัดเจน</li></ul>  |
| 2. เป้าหมายของงาน   | <ul style="list-style-type: none"><li>■ แผนงาน/โครงการ และผลผลิต ตามเอกสารงบประมาณ และงานตามพันธกิจหลัก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

# ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการ (ต่อ)

## หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)

- |   |  |
|---|--|
| <b>1. ศึกษารายละเอียด<br/>นว 20/2552</b>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>■ วัตถุประสงค์เป็นเครื่องมือฝ่ายบริหาร/ผู้บังคับบัญชา</li><li>■ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการ (มาตรฐาน + ความยืดหยุ่น)</li></ul>  |
| <b>2. จัดทำแผน</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>■ รายละเอียดการดำเนินการ/กรอบเวลา/ผู้รับผิดชอบ</li><li>■ แจ้งเวียน สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน</li></ul>  |
| <b>3. จัดทำรายละเอียด<br/>และหลักเกณฑ์<br/>วิธีการประเมิน</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ องค์ประกอบการประเมิน</li><li>■ สัดส่วนน้ำหนักขององค์ประกอบการประเมิน</li><li>■ ระดับผลการประเมิน</li><li>■ แบบฟอร์มการประเมิน + แนวทางการให้คะแนน</li><li>■ การจัดตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</li></ul> |

# ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ



**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552)**

## วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการกำกับติดตามเพื่อให้ส่วนราชการและจังหวัดสามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
- เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และการให้เงินรางวัลประจำปี แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหลักการของระบบคุณธรรม

## หลักการ

- มีความยืดหยุ่นในการเลือกวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมกับลักษณะงาน และมีความคล่องตัวในการนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- มีความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้

## รอบการประเมิน

ปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ

- รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม
- รอบที่ 2 : 1 เมษายน – 30 กันยายน

# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ(ต่อ)

## ผู้มีหน้าที่ประเมิน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
นายกรัฐมนตรี	ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี / ปลัดกระทรวง	หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือสำนักงานปลัดกระทรวง

# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ(ต่อ)

## ผู้มีหน้าที่ประเมิน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
หัวหน้าส่วนราชการระดับ กรม	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ข้าราชการพลเรือน สามัญในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ
หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มี ฐานะเป็นกรม แต่มี ผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดี	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
เลขาธิการรัฐมนตรี	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ(ต่อ)

## ผู้มีหน้าที่ประเมิน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือเทียบเท่า	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
ปลัดจังหวัด / หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วน ราชการประจำอำเภอ
นายอำเภอ	ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ
ปลัดอำเภอ / หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ(ต่อ)

ผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบกำรประเมินของผู้มีอำนาจประเมินในกรณีต่าง ๆ

ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น	ผู้รับการประเมิน
ผู้ว่าราชการจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น
หัวหน้าคณะผู้แทน (การบริหารราชการในต่างประเทศ)	ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งประจำอยู่ต่างประเทศแต่มิใช่บุคคลในคณะผู้แทน

## หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ(ต่อ)

วางอยู่บนแนวทางซึ่งผสมผสานระหว่าง ข้อกำหนดที่ใช้เป็น มาตรฐานเดียวทั่วทุกส่วนราชการ กับ ความยืดหยุ่น ที่ส่วนราชการสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะกับตนเอง

- ▣ การประเมินจะต้องพิจารณาจากอย่างน้อย 2 องค์ประกอบหลัก ได้แก่  
(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ (2) สมรรถนะ โดยให้น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างน้อยร้อยละ 70
- ▣ การประเมินองค์ประกอบสมรรถนะ จะประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลักที่สำนักงาน ก.พ. ประกาศ จำนวน 5 ตัว
- ▣ การเลื่อนเงินเดือน ให้พิจารณาจากผลการประเมิน โดยผู้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนต้องมีคะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน
- ▣ ฯลฯ

# องค์ประกอบการประเมิน

## 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

เป้าหมายเชิง  
ยุทธศาสตร์

(สอดคล้องกับงานตาม  
ยุทธศาสตร์ขององค์กร)

เป้าหมายตาม  
ภารกิจ

(สอดคล้องกับงาน  
ตามภารกิจ )

เป้าหมาย  
อื่นๆ

(สอดคล้องกับ  
งานอื่นๆ)

ผลสัมฤทธิ์หลัก  
ตัวชี้วัด- KPI  
ค่าเป้าหมาย

## 2. พฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ

- สมรรถนะหลัก
  - พฤติกรรมบ่งชี้ตามระดับที่กำหนด
- สมรรถนะอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

## 3. องค์ประกอบการ ประเมินอื่น

## หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ(ต่อ)

### องค์ประกอบ : สัดส่วนคะแนน

กรณี	สัดส่วนองค์ประกอบกาประเมิน
ข้าราชการทั่วไป	ผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 เช่น 70:30 หรือ 80:20 หรือ 90:10 หรือสัดส่วนอื่นที่ผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ก็ได้)
ข้าราชการผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต่อพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการร้อยละ 50:50

## ระดับผลการประเมิน อย่างน้อย ๕ ระดับ

ระดับผลฯ	คะแนนในแต่ละระดับ	หมายเหตุ
ดีเด่น	ส่วนราชการสามารถกำหนดช่วง คะแนนของแต่ละระดับได้ตามความ เหมาะสม	ต้องประกาศให้ทราบทั่วกัน
ดีมาก		
ดี		-
พอใช้	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60	-
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ 60	-

# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

## กลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม : คณะกรรมการกลั่นกรอง

➔ หน้าที่ : พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของ  
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด

➔ องค์ประกอบ :

➔ คณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม

- รอง หน.สรก. ซึ่งทำหน้าที่ CHRO ประธาน
- ขรก.ในส่วนราชการ ตามที่ หน.สรก.เห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน กรรมการ
- หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เลขานุการ

คณะกรรมการระดับจังหวัด

- ➔ • รอง ผวจ. ซึ่งทำหน้าที่ CHRO ประธาน
- ขรก.ในจังหวัด ตามที่ ผวจ.เห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน กรรมการ
- หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เลขานุการ

**มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ  
(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552)**

# เค้าโครงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก .....

1. ด้านการปฏิบัติการ
  - หน้าที่ความรับผิดชอบ
2. ด้านการวางแผน
  - หน้าที่ความรับผิดชอบ
3. ด้านการประสานงาน
  - หน้าที่ความรับผิดชอบ
4. ด้านการบริการ
  - หน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ตัวอย่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

ระบุสาระสำคัญของตำแหน่งซึ่งแยกเป็น 3 ส่วน

ระบุหน้างานและรายละเอียดของหน้าที่รับผิดชอบหลักของชั้นงานในแต่ละสายงานอย่างชัดเจน

ระบุวัตถุประสงค์ของแต่ละภาระหน้าที่อย่างชัดเจน โดยกำหนดผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์เป้าหมายของภาระหน้าที่นั้น

วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ที่จำเป็นในงานของชั้นงานในแต่ละสายงานอย่างชัดเจน

ระบุสมรรถนะที่จำเป็นในงานของชั้นงานในแต่ละสายงานอย่างชัดเจน

ประเภท /ชั้นงาน	ความรู้		ทักษะ				สมรรถนะ			
	ในงาน	กฎหมาย	คอมฯ	อังกฤษ	คำนวณ	จัดการ ข้อมูล	หลัก	ทางการ บริหาร	เฉพาะ	ผู้ทรง*
ปฏิบัติงาน	O1	1	1	1	1	1	1		1	
ชำนาญงาน	O2	1	1	1	1	1	1		1	
อาวุโส	O3	2	2	2	2	2	2		2	
ทักษะพิเศษ	O4	2	2	2	2	2	3		3	
ปฏิบัติการ	K1	2	2	2	2	2	1		1	
ชำนาญการ	K2	2	2	2	2	2	2		2	
ชำนาญการ พิเศษ	K3	3	2	2	2	2	3		3	
เชี่ยวชาญ	K4	3	2	2	2	2	4		4	
ทรงคุณวุฒิ	K5	3	2	2	2	2	5		5	3
อำนวยการต้น	MS1	3	2	2	2	2	3	1	3	
อำนวยการสูง	MS2	3	2	2	2	2	4	2	4	

\*วิสัยทัศน์, การวางกลยุทธ์ภาครัฐ, ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

## หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ [ต่อ]

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาจากสมรรถนะหลัก 5 ตัวของสำนักงาน ก.พ. และสมรรถนะอื่น ๆ เพิ่มเติมตามที่ส่วนราชการกำหนด และสามารถกำหนดมาตรฐานวัดในการประเมินได้ด้วยตนเอง

- ▣ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ▣ บริการที่ดี
- ▣ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ▣ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- ▣ การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะหลัก 5 ตัว  
(ว 27/2552)

# การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

**คำจำกัดความ:** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้
<p><b>ระดับที่ 0:</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ 1: <u>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</u></b> ตัวอย่างเช่น ....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ<u>สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</u></b> ตัวอย่างเช่น .....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ<u>สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</u></b> ตัวอย่างเช่น .....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ<u>สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</u></b> ตัวอย่างเช่น .....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้อย่างยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ<u>กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</u></b> ตัวอย่างเช่น .....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> </ul>

• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

# สาระสำคัญของ ว 27/2552

## แนวทางและกรอบเวลาให้ส่วนราชการปฏิบัติ ตาม ว 27/2552

กำหนดพฤติกรรมบ่งชี้/ตัวอย่างพฤติกรรมของ  
สมรรถนะหลักภายใน ธันวาคม 2552

กำหนดรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะเฉพาะฯ ภายใน กันยายน 2553

กำหนดแล้วเสนอ อ.ก.พ. กรม เพื่อพิจารณาเห็นชอบ แล้ว  
รายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. ทราบ

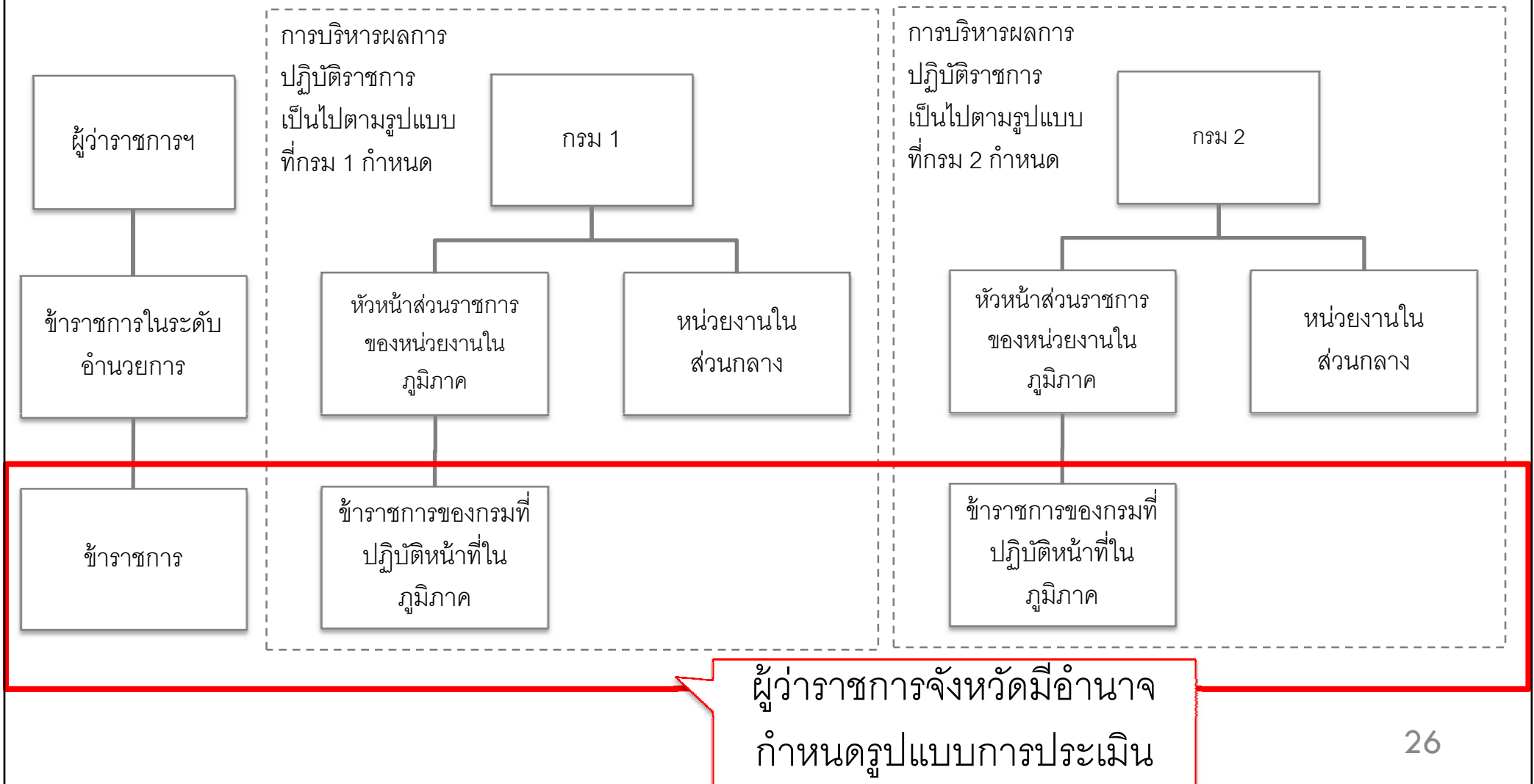
## ขั้นตอนที่ 2 : การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการฯ (ภายใน...พ.ย.52)

### หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)

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

# การประยุกต์ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการสำหรับส่วนภูมิภาค

1. ผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถกำหนด/ปรับเปลี่ยนรูปแบบของระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการได้



## การประยุกต์ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการสำหรับส่วนภูมิภาค [ต่อ]

1. [ต่อ] การกำหนด/ปรับเปลี่ยนรูปแบบของระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการของ  
ผู้ว่าราชการจังหวัด อาจทำได้ดังนี้

- ▣ ให้แต่ละหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางของกรมต้นสังกัด

หรือ

- ▣ กำหนดรูปแบบของระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการขึ้นเป็นการเฉพาะของ  
จังหวัด

# หลักเกณฑ์การประเมินของข้าราชการในจังหวัด

กรณีให้แต่ละหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางของกรมต้นสังกัด



## หลักเกณฑ์การประเมินของข้าราชการในจังหวัด

กรณีกำหนดหลักเกณฑ์กลางให้ทุกหน่วยงานในจังหวัดใช้เกณฑ์ประเมินเดียวกัน

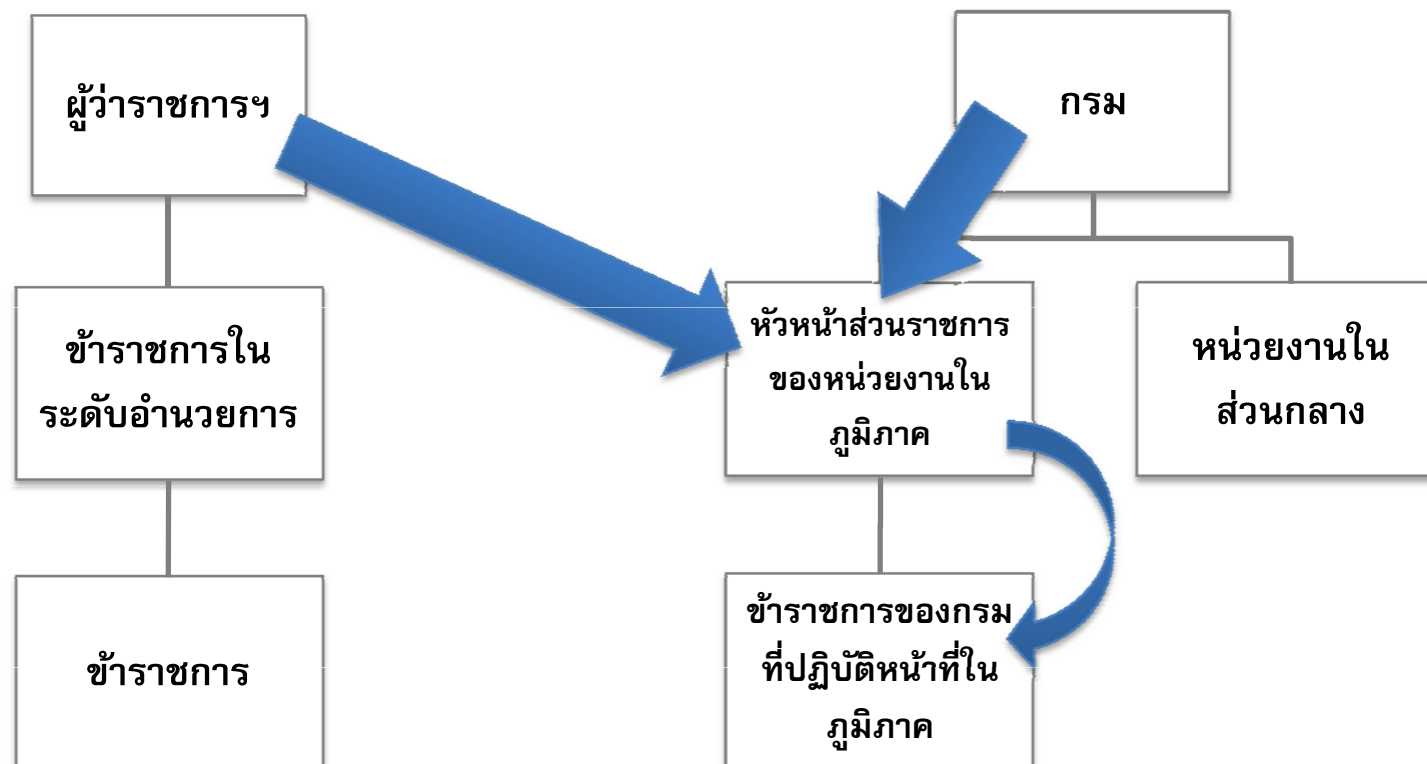
จังหวัด.....

หลักเกณฑ์การประเมินของข้าราชการพลเรือนสามัญ

- สัดส่วน 70:30
- การประเมินอิงเกณฑ์
- 5 ระดับผลการประเมิน
  - ฯลฯ

## การประยุกต์ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการสำหรับส่วนภูมิภาค [ต่อ]

2. หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ประมวลตัวชี้วัดและเป้าหมายซึ่งถ่ายทอดมาจากส่วนราชการต้นสังกัด และ จากผู้ว่าราชการจังหวัด กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของตน และกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา



## ขั้นตอนที่ 3 : การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล (ภายใน 30 พ.ย.52)

ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน

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

นิยามของ

**kpi**

✍ ตัวชี้วัด (KPIs) เป็นดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้

# ประเภทตัวชี้วัด

## เชิงประสิทธิภาพ

### ด้านคุณภาพ (Quality)

- Specification
- ข้อร้องเรียน
- ค่าชม
- ความพึงพอใจของลูกค้า

### ด้านปริมาณ (Quantity)

- หน่วย/วัน
- จำนวนโทรศัพท์/ชั่วโมง
- จำนวนหน่วยที่ผลิต
- ปริมาณการให้บริการ
- จำนวนโครงการที่สำเร็จ
- จำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้
- จำนวนโทรศัพท์ที่รับสาย

### ด้านกำหนดเวลา (Timeliness)

- ตารางการทำงานสำเร็จตามแผน
- งานเสร็จตามวันครบกำหนด
- ส่งงานตามกำหนดการ
- งานเสร็จภายใน Cycle time

### ด้านความคุ้มค่าของต้นทุน (Cost-Effectiveness)

- จำนวนเงินที่ใช้จ่าย
- จำนวนคำแนะนำที่มีการปฏิบัติตาม
- ค่าใช้จ่ายนอกเหนืองบประมาณ
- ร้อยละของเงินงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามเวลาที่กำหนด

## เชิงประสิทธิผล

### การบรรลุผลตามเป้าหมาย (ความสำเร็จโดยรวม)

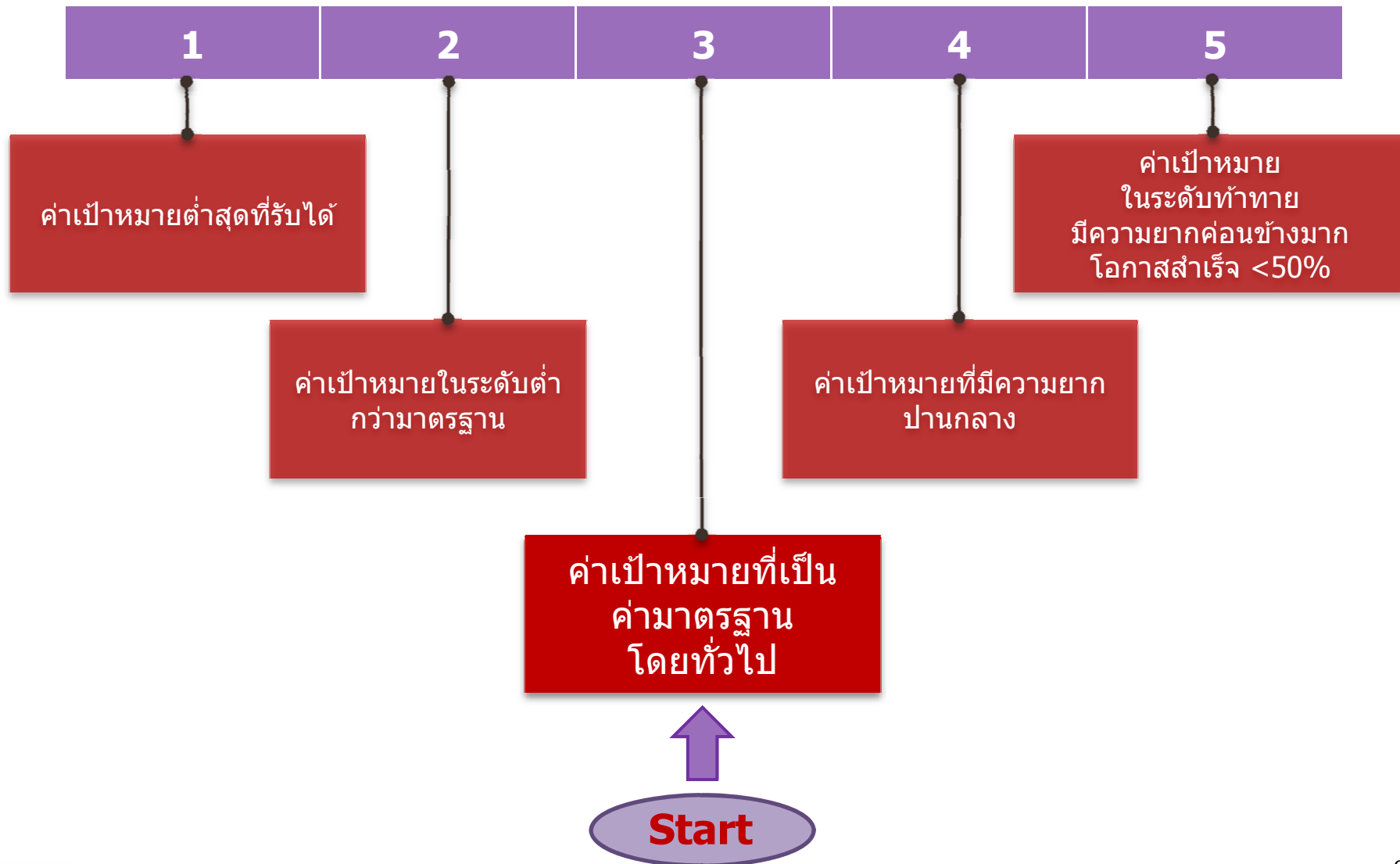
- ด้านคุณภาพ
- ด้านกำหนดเวลา
- ด้านปริมาณ
- ด้านความคุ้มค่าของต้นทุน



## การกำหนดค่าเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Targets)

**ค่าเป้าหมาย (Targets) หมายถึง เป้าหมายในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ หรือทั้งสองส่วน ที่ทำให้แยกแยะได้ว่า การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน**

# แนวทางการกำหนดค่าเป้าหมาย (5 ระดับ)



# การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

## ข้อพึงระวัง

S  
M  
A  
R  
T

เจาะจง (Specific)

มีความเจาะจง ว่าต้องการทำอะไร และ ผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร

วัดได้ (Measurable)

ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ไม่เป็นภาระ ตัวชี้วัดไม่มากเกินไป

เห็นชอบ (Agreed Upon)

ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชา และ ผู้บังคับบัญชา

เป็นจริงได้ (Realistic)

ต้องท้าทาย และสามารถทำสำเร็จได้

ภายใต้กรอบเวลาที่  
เหมาะสม (Time Bound)

มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่สั้นไม่  
ยาวเกินไป

# การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

## การสรุปตัวชี้วัดลงในแบบฟอร์มสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน

คัดกรองจาก  
ตัวชี้วัดที่ได้  
วิเคราะห์โดยการ  
ใช้เทคนิค 4 วิธี  
หรือ อาจสรุปได้  
จากวิธีอื่นที่ส่วน  
ราชการเลือกใช้

สรุปและเลือก  
เฉพาะที่สำคัญ

**เอกสารแนบท้าย**

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ ดงนาม \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ ดงนาม \_\_\_\_\_

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน (กxข)
	1	2	3	4	5			
ค.								
ด.								
ค.	1		2				3	
ด.								

ระบุ ค่าเป้าหมาย 5 ระดับ

กำหนดน้ำหนัก  
ให้กับตัวชี้วัดแต่ละตัว โดย  
น้ำหนักรวมกัน  
= 100%

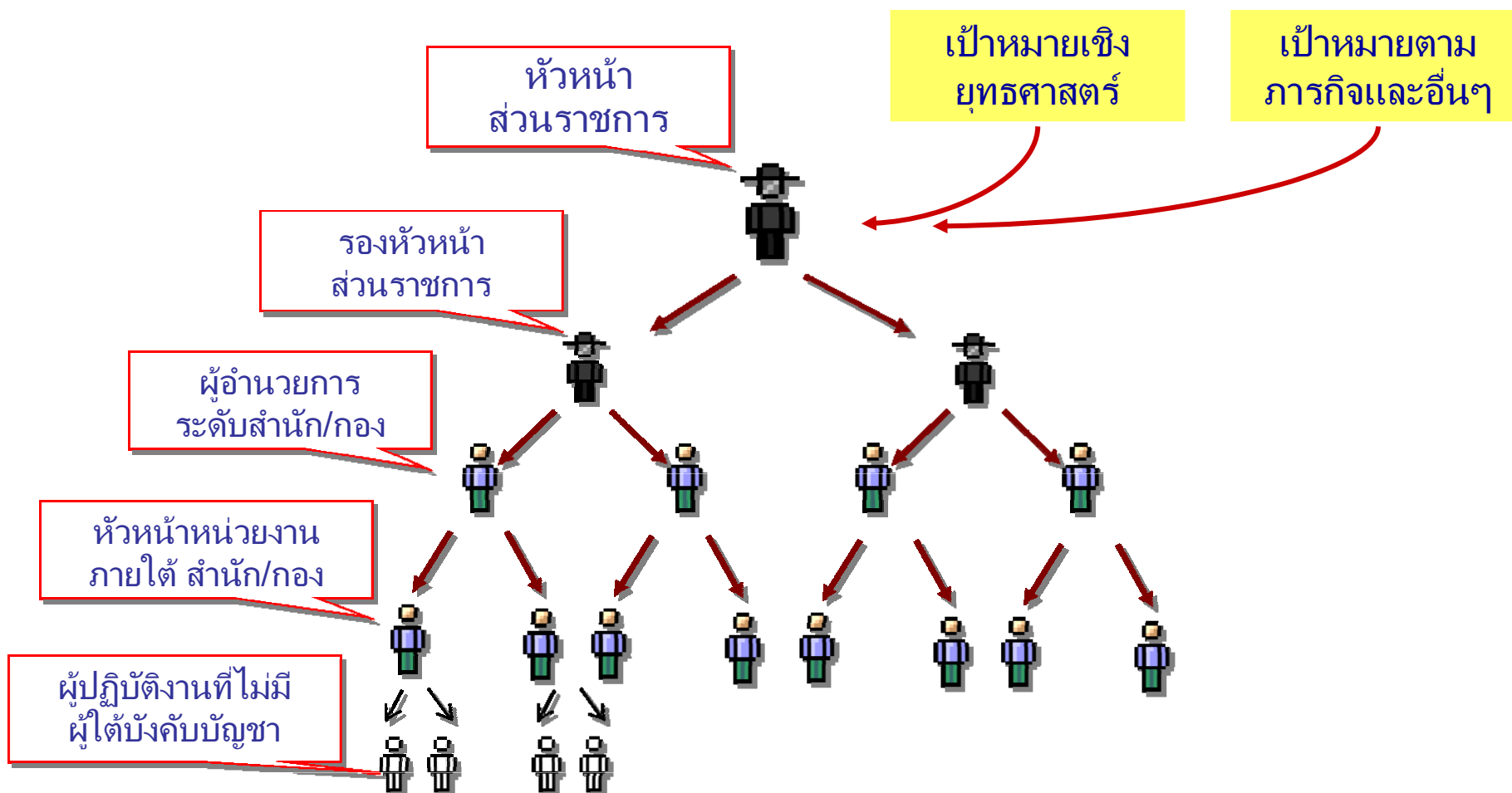
น้ำหนักของ  
ตัวชี้วัดแต่ละตัว  
ไม่ควรต่ำกว่า  
10%

# การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

## ○ เลือกใช้เทคนิควิธีการวัด

- การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
- การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method)
- การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)
- การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue- Driven)
- สรุปตัวชี้วัดในแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ระบุค่าเป้าหมายโดยแบ่งเป็น 5 ระดับ
- กำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด

# ถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

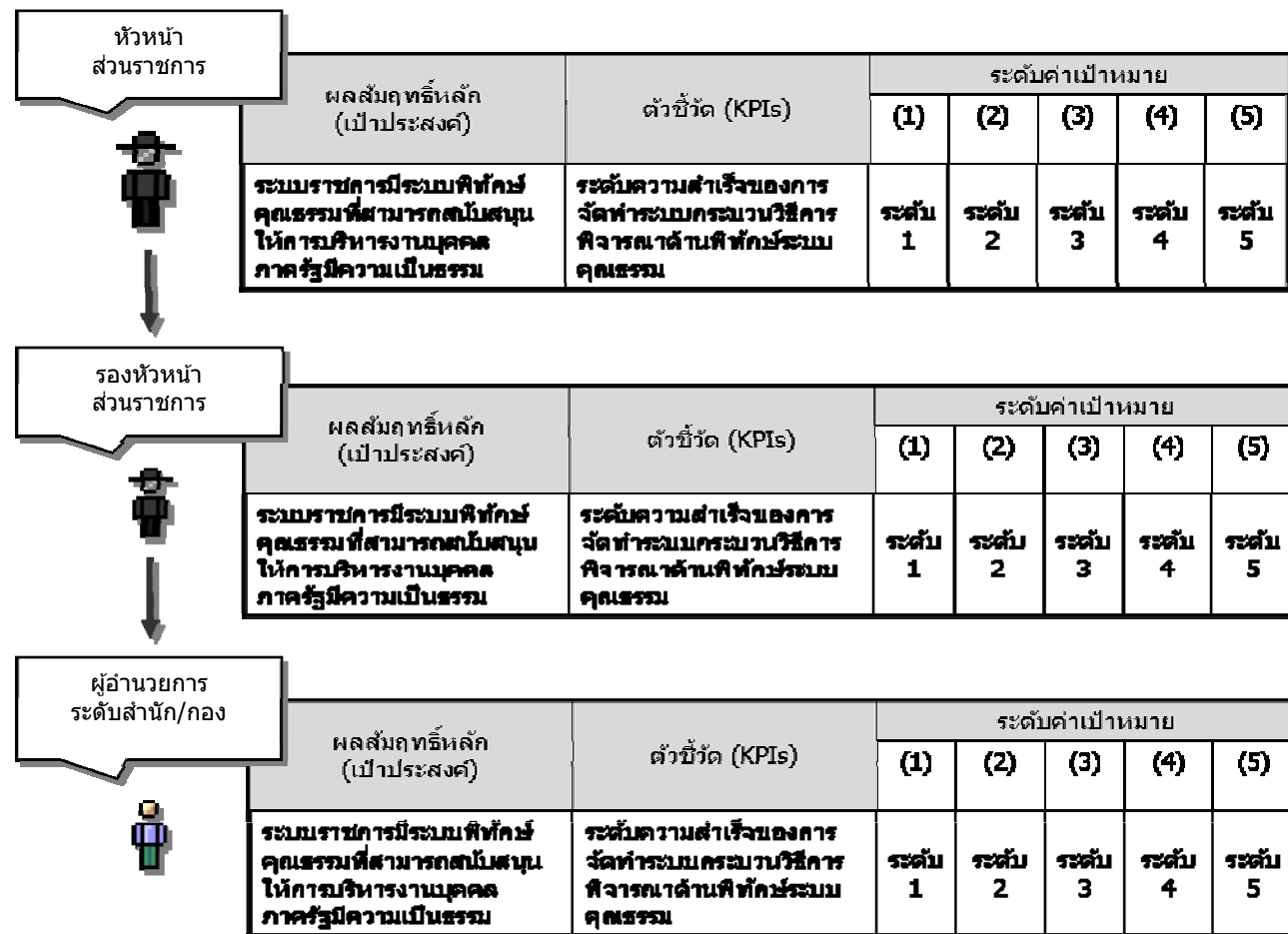


# เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

## 1.การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

### 1.1 การถ่ายทอดลงมาโดยตรง

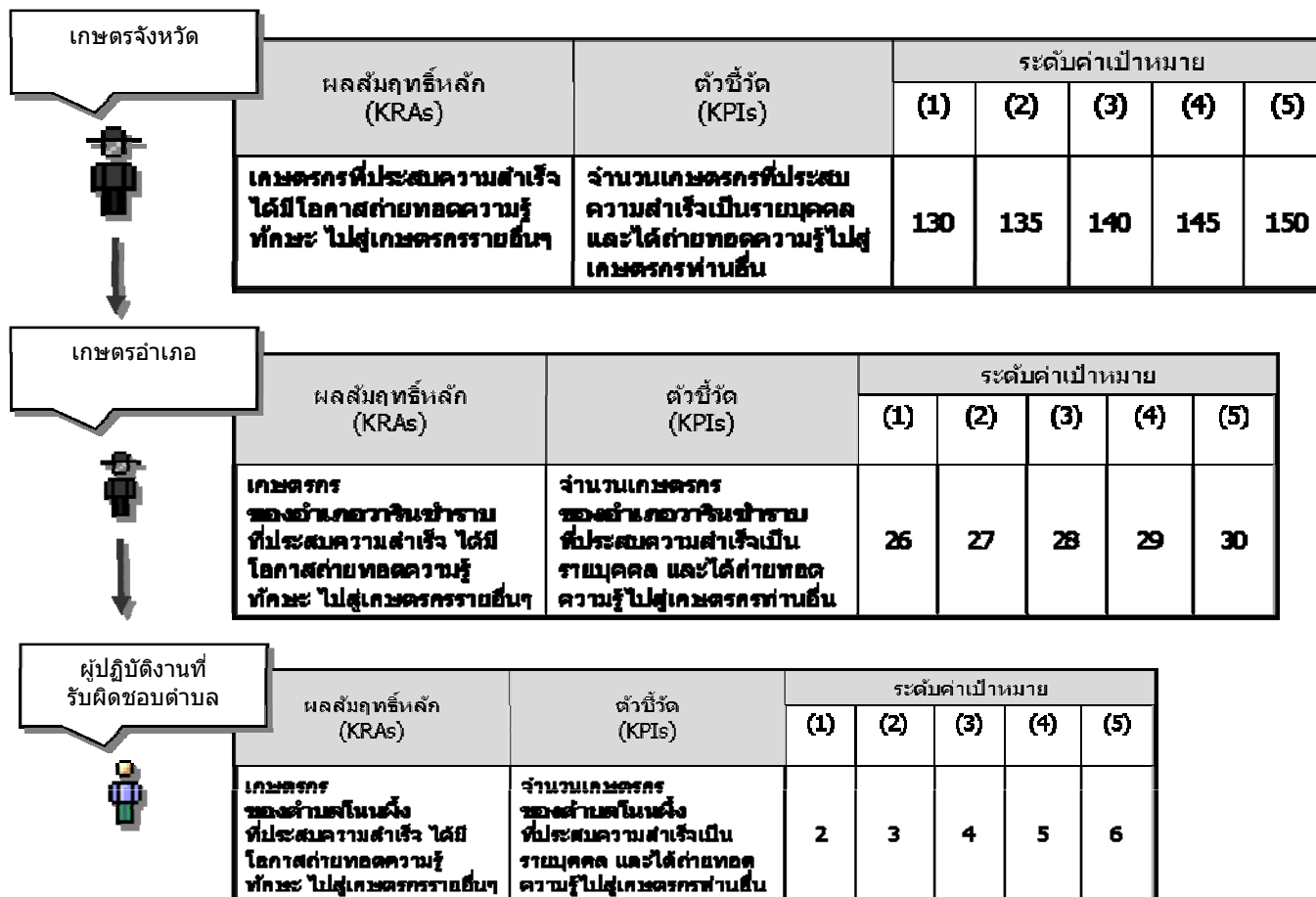
- มอบหมายความรับผิดชอบทั้ง ตัวชี้วัด (KPIs) และ ค่าเป้าหมายในแต่ละข้อ จากผู้บังคับบัญชาสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งหมด
- มักใช้ในกรณีที่เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง



# เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

## 1.การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (ต่อ)

### 1.2 การถ่ายทอดโดยการแบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย



- ยังใช้ตัวชี้วัดเดิมเป็นหลัก แต่อาจกำหนดระดับพื้นที่หรือขอบเขตความรับผิดชอบ และมีการกำหนดตัวเลขเป้าหมายที่ลดลงตามส่วน
- มักใช้ในกรณีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ หรือการแบ่งการปฏิบัติงานตามกลุ่มเป้าหมาย

ค่าตัวเลขเป้าหมายของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน ในระดับเดียวกันรวมแล้ว เท่ากับหรือมากกว่า ค่าตัวเลขเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา



# เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

## 1.การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (ต่อ)

### 1.3 การแบ่งเฉพาะด้านที่มอบ

ผู้อำนวยการ  
ศูนย์เทคโนโลยี  
สารสนเทศฯ

ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย				
		1	2	3	4	5
ระบบเครือข่ายสารสนเทศภายในมีความพร้อมใช้งาน	จำนวนครั้ง(ต่อปี)ที่ระบบเครือข่ายสารสนเทศไม่สามารถใช้งานได้เกินกว่า 48 ชั่วโมง	4	3	2	1	0

ผู้ดูแลระบบ  
เครือข่ายฯ

ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย				
		1	2	3	4	5
ระบบเครือข่ายสารสนเทศได้รับการตรวจสอบให้สามารถใช้งานได้ภายในเวลาที่กำหนด	จำนวนครั้ง (ต่อปี) ที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถแก้ไขระบบเครือข่ายให้ใช้งานได้ตามปกติภายใน 24 ชั่วโมง	4	3	2	1	0

ผู้รับผิดชอบ  
การอบรม

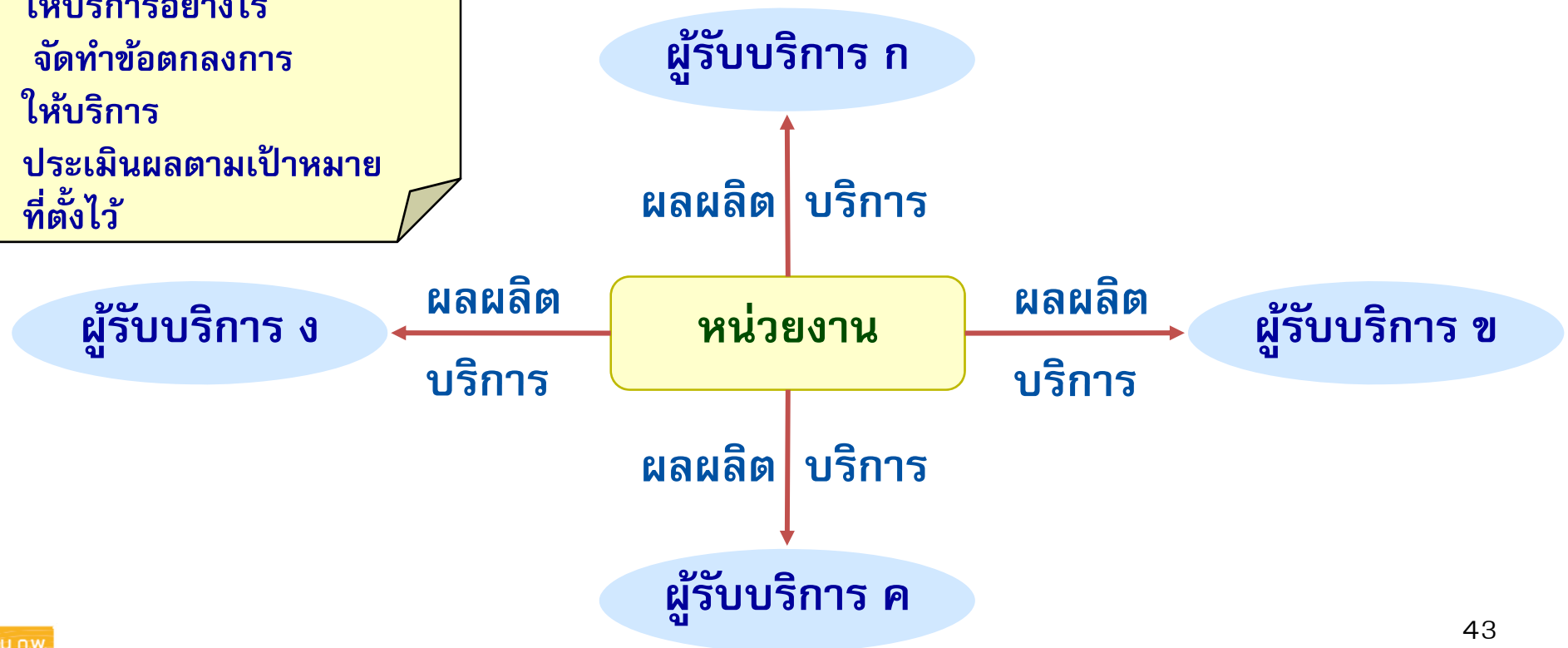
ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย				
		1	2	3	4	5
ผู้ใช้งานระบบเครือข่ายมีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบอย่างถูกต้อง	ร้อยละผู้ใช้งานที่สอบผ่านการทดสอบความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบเครือข่าย	65	70	75	80	85

# เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

## 2. การสอบถามความคาดหวังจากผู้รับบริการ

- ใครคือผู้รับบริการ
- ผู้รับบริการต้องการ/คาดหวังอะไร
- จะตั้งเป้าหมายในการให้บริการอย่างไร
- จัดทำข้อตกลงการให้บริการ
- ประเมินผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

แนวทางนี้เหมาะกับงานที่ต้องทำหน้าที่ให้บริการกับผู้อื่นเป็นสำคัญ ผลสำเร็จของงาน คือสิ่งที่ได้ทำ หรือให้บริการกับลูกค้า หรือผู้รับบริการ



# เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

## 2. การสอบถามความคาดหวังจากผู้รับบริการ : ขั้นตอนดำเนินการ

1. เลือกภาระงานบริการ  
ของผู้รับการประเมิน

เช่น การให้บริการแก่ลูกค้าภายนอก และการให้บริการแก่  
ลูกค้าภายใน

2. เลือกมิติการบริการที่จะ  
ใช้ประเมินพร้อมตัวชี้วัด

เช่น ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความสุภาพในการให้  
บริการ และกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนมิติการให้บริการนั้น

3. ตัดสินใจในรายละเอียด  
เกี่ยวกับการประเมิน

ช่วงเวลาที่จะประเมิน กำหนดกลุ่มตัวแทนผู้ให้ข้อมูล  
ออกแบบวิธีการและแบบฟอร์มสำหรับการประเมิน

4. จัดเก็บข้อมูล และ  
ประมวลผล

เช่น ให้ผู้รับบริการกรอกแบบสอบถาม หรือสัมภาษณ์  
ผู้รับบริการ และนำข้อมูลไปประมวลผล

5. สรุปผลการประเมิน

เปรียบเทียบผลการประมวลผลข้อมูลที่เก็บกับระดับค่าเป้าหมาย  
ที่ตั้งไว้ แล้วสรุปเป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

# เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

## 3. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน

### ตัวอย่าง

**งาน :** การจัดทำระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวง

**KPI :** ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลกลางกระทรวง

ขั้นตอนหลักในการดำเนินการ	วางแผนการจัดทำระบบศูนย์ข้อมูลกลาง	วางแผนติดตั้งอุปกรณ์ระบบศูนย์ข้อมูลกลาง	ติดตั้งระบบศูนย์ข้อมูลกลาง/บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา	สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	สรุปผลการปรับปรุงระบบศูนย์ข้อมูลกลาง
หัวหน้ากลุ่ม	✓			✓	✓
คุณสมใจ	✓	✓	✓		
คุณสมชาย	✓		✓	✓	
คุณสมศักดิ์	✓		✓		

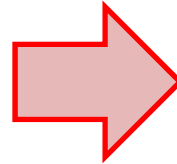
# เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

## 4. การพิจารณาประเด็นที่ต้องปรับปรุง

ปัญหา/ประเด็น ของหน่วยงาน	แนวทาง/โครงการ ในการปรับปรุง แก้ไข	หน้าที่รับผิดชอบ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง แนวทาง/ โครงการในการ ปรับปรุง	ตัวชี้วัดผลงาน	วิธีการประเมิน
ชุมชนร้องเรียน ว่าไม่ได้รับข้อมูล ข่าวสารการจัด ฝึกอบรมของ สำนักงานคุม ประพฤติ	พัฒนาระบบ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารการ ฝึกอบรมที่ สำนักงาน ดำเนินการ	พัฒนาช่องทาง ประชาสัมพันธ์ ของสำนักงาน	จำนวนช่องทาง ประชาสัมพันธ์ที่ เพิ่มขึ้นในปี 2551	ใช้ข้อมูลจาก รายงานการ พัฒนาช่องทาง ประชาสัมพันธ์ที่ ดำเนินการเสร็จ ในการประเมิน

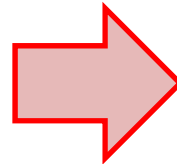
# ลำดับขั้นตอนในการจัดทำตัวชี้วัด

1. งานในความรับผิดชอบ  
คืออะไร



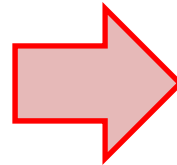
งาน/โครงการ

2. ผลสัมฤทธิ์ของงาน  
คืออะไร



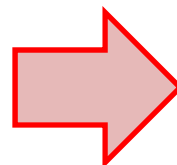
ผลสัมฤทธิ์หลัก/  
KRAs

3. จะทราบได้อย่างไรว่า  
งานนั้นเกิดผลสัมฤทธิ์



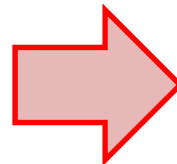
ดัชนีชี้วัด/KPIs  
-เชิงประสิทธิภาพ  
-เชิงประสิทธิผล

4. จะทราบได้อย่างไรว่า  
ผลงานนั้น บรรลุเป้าหมาย  
ที่กำหนดมากน้อยเพียงใด



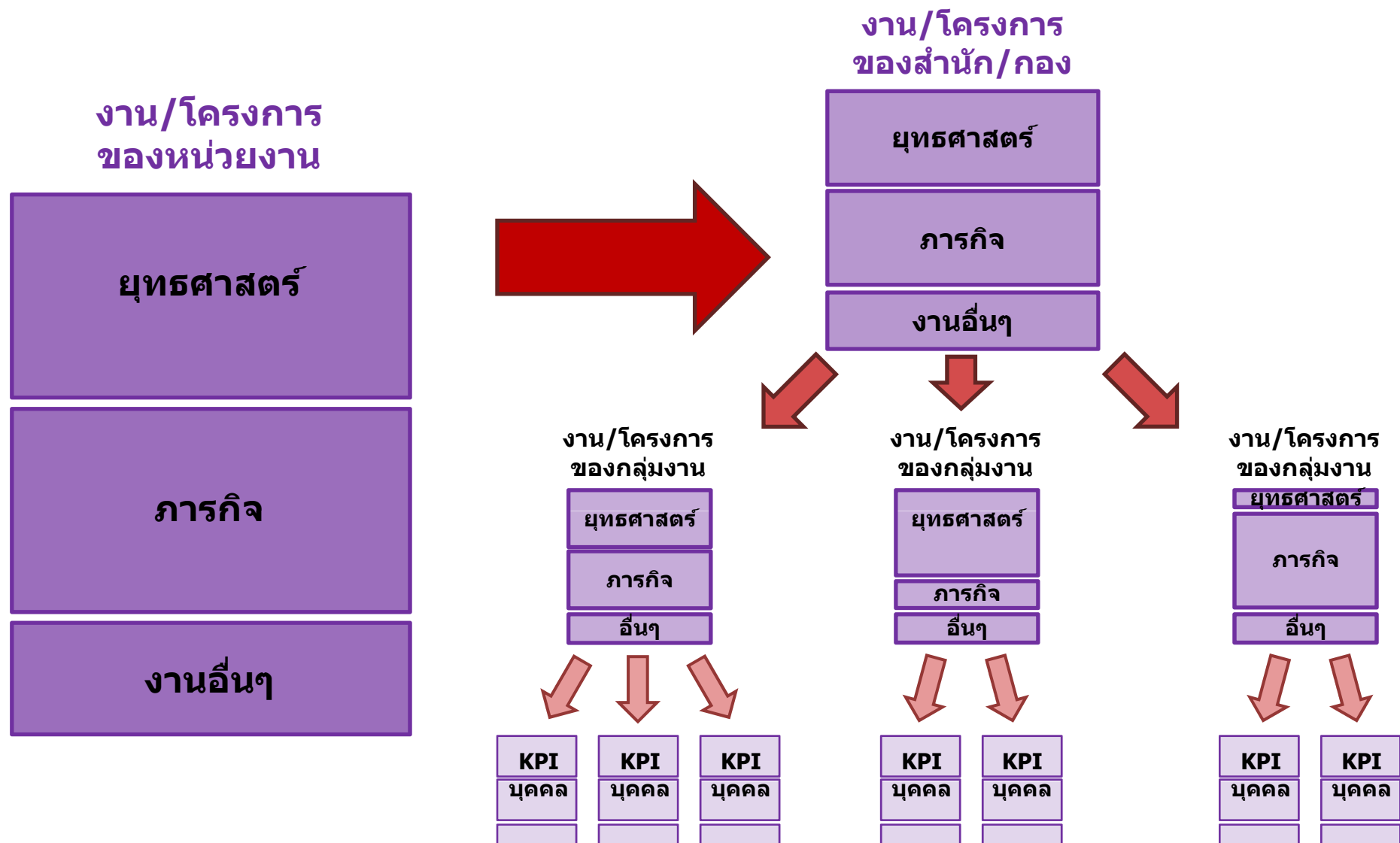
ค่าเป้าหมาย  
5 ระดับ

5. ใครคือผู้รับผิดชอบ  
งานนั้น



บุคคล/ทีมงาน

# ลำดับขั้นในการจัดทำตัวชี้วัด



**ตัวอย่างดัชนีชี้วัดและ  
ค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน  
ของสำนักงานจังหวัด**

**การกำหนดตัวชี้วัดระดับกลุ่มงาน**  
**กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี**  
**รอบการประเมินที่ 1 (1 ต.ค.2552-31 มี.ค.2553)**

งาน/ โครงการ	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			1	2	3	4	5
งานจัดทำและ ประสาน แผนพัฒนา จังหวัด	ดำเนินการจัดทำแผน ตามขั้นตอน กระบวนการจัดทำแผน และแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ระดับความสำเร็จ ของการจัดทำ แผนพัฒนาจังหวัด/ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	จัดทำ Flow Chart การ ปฏิบัติงานเสนอ ผู้บริหารให้ความ เห็นชอบ	ดำเนินการจัดทำ แผนตาม Flow Chart	จัดประชุมรับ ฟังความ คิดเห็นจากทุก ภาคส่วน	จัดทำเอกสาร แผนเสนอ ก.บ.จ. ให้ความเห็นชอบ	จัดส่งแผน ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด
งานติดตามและ ประเมินผล	หน่วยงานรับผิดชอบ โครงการสามารถ ดำเนินการโครงการ เป็นไปตามแผนการ ปฏิบัติงาน	ร้อยละของโครงการ พัฒนาจังหวัดที่ ดำเนินการเป็นไป ตามระยะเวลาที่ กำหนดในแผนการ ปฏิบัติงาน	65	70	75	80	85
งานตัวชี้วัดตามคำ รับรองการปฏิบัติ ราชการประจำปี ของจังหวัด	จังหวัดสามารถกำกับ ติดตามการประเมินการ ปฏิบัติราชการประจำปี ได้บรรลุเป้าหมาย	ระดับความสำเร็จ ของการดำเนินการ ตัวชี้วัดตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ประจำปีของจังหวัด	มอบหมาย หน่วยงาน เจ้าภาพ รับผิดชอบ	จัดทำ รายละเอียด ตัวชี้วัดส่งภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	ติดตามการ ดำเนินงาน ตัวชี้วัดไม่น้อย กว่า 3 ครั้ง	รายงานผลตาม รอบระยะเวลาที่ กำหนดได้ ทันเวลา	จัดทำสรุป รายงานการ ประเมินผลการ ดำเนินงานของ ส่วนราชการ พร้อม ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง
งานนโยบาย เร่งด่วนของ มท.	จังหวัดสามารถ ดำเนินการตาม นโยบายเร่งด่วนของ มท.บรรลุผลสำเร็จ	ร้อยละของการ ดำเนินงานตาม นโยบายเร่งด่วนของ มท.ได้บรรลุ เป้าหมาย	70	75	80	85	90

งาน/โครงการ	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			1	2	3	4	5
งานตัวชี้วัด "ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ"	สามารถดำเนินการตามตัวชี้วัดได้บรรลุค่าเป้าหมาย	ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ	86	88	90	92	94
งานตัวชี้วัด PMQA หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	สามารถดำเนินการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ (PMQA หมวด 2)	60	70	80	90	100
งานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ	สามารถจัดทำรายงานผลการตรวจราชการได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละจำนวนครั้งที่สามารถจัดทำรายงานผลการตรวจราชการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	65	70	75	80	85
งานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด	หน่วยงานรับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินการโครงการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของโครงการที่ได้รับงบประมาณจาก ศตส.จ. ที่ดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	70	75	80	85	90

งาน/ โครงการ	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			1	2	3	4	5
งาน เลขานุการ ก.บ.จ.	สามารถ ดำเนินการ จัดทำรายงาน การประชุม การประชุม ก.บ.จ. ได้แล้ว เสร็จและจัดส่ง ผู้เกี่ยวข้อง ภายใน 5 วัน ทำการ	ระดับ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน เลขานุการ ก.บ.จ.	จัดทำ แผนการ ประชุม ก.บ.จ.	จัดประชุม ก.บ.จ. ได้ ตามแผนที่ กำหนด	จัดทำ รายงาน การ ประชุม แล้วเสร็จ ก่อนการ ประชุม ครั้งต่อไป	จัดทำ รายงาน และส่ง ผู้เกี่ยวข้อง ภายใน 7 วันทำการ	จัดทำ รายงาน และส่ง ผู้เกี่ยวข้อง ภายใน 5 วันทำการ

## การกำหนดตัวชี้วัดระดับกลุ่มงาน

**นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี  
รอบการประเมินที่ 1 (1 ต.ค.2552-31 มี.ค.2553)**

งาน/ โครงการ	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			1	2	3	4	5
งานจัดทำและ ประสาน แผนพัฒนา จังหวัด	ดำเนินการจัดทำแผน ตามขั้นตอน กระบวนการจัดทำแผน และแล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ระดับความสำเร็จ ของการจัดทำ แผนพัฒนาจังหวัด/ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	จัดทำ Flow Chart การ ปฏิบัติงานเสนอ ผู้บริหารให้ความ เห็นชอบ	ดำเนินการจัดทำ แผนตาม Flow Chart	จัดประชุมรับ ฟังความ คิดเห็นจากทุก ภาคส่วน	จัดทำเอกสาร แผนเสนอ ก.บ.จ. ให้ความเห็นชอบ	จัดส่งแผน ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด
งานตัวชี้วัดตามคำ รับรองการปฏิบัติ ราชการประจำปี ของจังหวัด	จังหวัดสามารถกำกับ ติดตามการประเมินการ ปฏิบัติราชการประจำปี ได้บรรลุเป้าหมาย	ระดับความสำเร็จ ของการดำเนินการ ตัวชี้วัดตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ประจำปีของจังหวัด	มอบหมาย หน่วยงาน เจ้าภาพ รับผิดชอบ	จัดทำ รายละเอียด ตัวชี้วัดส่งภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	ติดตามการ ดำเนินงาน ตัวชี้วัดไม่น้อย กว่า 3 ครั้ง	รายงานผลตาม รอบระยะเวลาที่ กำหนดได้ ทันเวลา	หน่วยงาน สามารถ ดำเนินการตาม ขั้นตอนตัวชี้วัด ที่กำหนด บรรลุผลสำเร็จ
งานนโยบาย เร่งด่วนของ มท.	จังหวัดสามารถ ดำเนินการตาม นโยบายเร่งด่วนของ มท.บรรลุผลสำเร็จ	ร้อยละของการ ดำเนินงานตาม นโยบายเร่งด่วนของ มท.ได้บรรลุ เป้าหมาย	75	80	85	90	95
งานตัวชี้วัด "ระดับ ความสำเร็จของ ร้อยละเฉลี่ยถ่วง น้ำหนักในการ รักษามาตรฐาน ระยะเวลาการ ให้บริการ"	สามารถดำเนินการตาม ตัวชี้วัดได้บรรลุค่า เป้าหมาย	ระดับความสำเร็จ ของร้อยละเฉลี่ยถ่วง น้ำหนักในการรักษา มาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ	88	90	92	94	96

งาน/โครงการ	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			1	2	3	4	5
งานตัวชี้วัด PMQA หมวด 2 การ วางแผนเชิง ยุทธศาสตร์	สามารถดำเนินการวางแผน เชิงยุทธศาสตร์ตามเกณฑ์ คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐระดับพื้นฐาน	ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินการวางแผนเชิง ยุทธศาสตร์ (PMQA หมวด 2)	60	70	80	90	100
งานตรวจราชการ ของผู้ตรวจ ราชการ	สามารถจัดทำรายงานผล การตรวจราชการได้แล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด	ร้อยละจำนวนครั้งที่ สามารถจัดทำรายงานผล การตรวจราชการได้แล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด	70	75	80	85	90
งานศูนย์ ปฏิบัติการต่อสู้ เพื่อเอาชนะยาเสพติด	หน่วยงานรับผิดชอบ โครงการสามารถ ดำเนินการโครงการได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของโครงการที่ ได้รับงบประมาณจาก ศต ส.จ.ที่ดำเนินการเป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนดใน โครงการ	75	80	85	90	95
งานเลขานุการ ก.บ.จ.	สามารถดำเนินการจัดทำ รายงานการประชุม ก.บ.จ. ได้แล้วเสร็จและจัดส่ง ผู้เกี่ยวข้องภายใน 5 วันทำ การ	ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานเลขานุการ ก.บ.จ.	จัดทำแผนการ ประชุม ก.บ.จ.	จัดประชุม ก.บ.จ. ได้ตาม แผนที่กำหนด	จัดทำรายงาน การประชุมแล้ว เสร็จก่อนการ ประชุมครั้ง ต่อไป	จัดทำรายงาน และส่ง ผู้เกี่ยวข้อง ภายใน 7 วันทำ การ	จัดทำรายงาน และส่ง ผู้เกี่ยวข้อง ภายใน 5 วัน ทำการ

**การกำหนดตัวชี้วัดระดับกลุ่มงาน  
กลุ่มทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดตรัง  
รอบการประเมินที่ 1 (1 ต.ค.2552-31 มี.ค.2553)**

งาน/ โครงการ	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			1	2	3	4	5
การจัดทำ ฐานข้อมูล บุคคลจังหวัด	จังหวัดมีฐานข้อมูล บุคลากรครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย ครบทุกส่วน ราชการในสังกัดภูมิภาค 34 หน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของ การจัดทำฐานข้อมูล บุคคล	แต่งตั้ง คณะทำงาน จัดทำ ฐานข้อมูล บุคคลจังหวัด	จัดประชุม ชี้แจงส่วน ราชการ	ติดตั้งระบบ ฐานข้อมูล บุคคลแล้วเสร็จ	แจ้งส่วนราชการให้ จัดทำฐานข้อมูล	มีการกรอกข้อมูล ในระบบฐานข้อมูล ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยงาน
งานวาง แผนพัฒนา บุคลากรใน จังหวัด	จังหวัดมีแผนกลยุทธ์การ บริหารทรัพยากรบุคคล จังหวัด 4 ปี เพื่อใช้ในการ บริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับความสำเร็จของ การจัดทำแผนกล ยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล 4 ปี	ประชุมจัดทำ แผน ฯ	จัดทำร่าง แผน ฯ	จัดทำแผน ฯ แล้วเสร็จ	ผวจ.ให้ความเห็นชอบ แผนกลยุทธ์ฯ	แจ้งเวียนให้ส่วน ราชการทราบ
งานพัฒนา บุคลากรใน จังหวัด	บุคลากรได้รับการพัฒนา ตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของ การพัฒนาบุคลากร	ขออนุมัติ โครงการตาม แผนฯ	โครงการ ได้รับอนุมัติ ภายใน 15 วัน	ดำเนินการตาม โครงการได้ แล้วเสร็จ ภายใน 1 เดือน หลังอนุมัติ โครงการ	มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านช่องทาง ต่าง ๆ อย่างน้อย 2 ช่องทาง ภายใน 2 วัน	จัดทำรายงาน สรุปผลการจัด โครงการเสนอ ผู้บริหาร ภายใน 10 วัน หลังสิ้นสุด โครงการ
		ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับการพัฒนาตาม เป้าหมาย	80	85	90	95	100
							55

งาน/โครงการ	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			1	2	3	4	5
การจัดการความรู้	มีองค์ความรู้ตาม แผนการจัดการ ความรู้	ระดับความสำเร็จ ของการจัดการ ความรู้	แต่งตั้ง คณะทำงาน KM	ประชุม คณะทำงาน เพื่อ จำแนกองค์ ความรู้ที่จำเป็น	จัดทำแผน KM แล้วเสร็จ	ผู้บริหารให้ความ เห็นชอบแผน KM	ดำเนินการตาม กระบวนการจัดการ ความรู้ครบ 2 ขั้นตอน ( การบ่งชี้ความรู้ / การสร้างและแสวงหา ความรู้ )
งานประสานกับ ภาคประชาสังคม และพลังมวลชน	จังหวัดมีเครือข่าย ภาคประชาสังคม เป็นภาคีร่วม ดำเนินการในการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	ร้อยละของกิจกรรม ของภาคประชาสังคม ( เครือข่ายภาค ศีลธรรม ) ที่จังหวัดมี ส่วนร่วมดำเนินการ	80	85	90	95	100
งาน อ.ก.พ. จังหวัด	อ.ก.พ. จังหวัด สามารถดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่	ระดับความสำเร็จ ของการประชุม อ.ก.พ. จังหวัด	แต่งตั้ง อ. ก.พ.จังหวัด	จัดประชุม อ. ก.พ.จังหวัด	จัดทำรายงานการ ประชุม ฯแล้ว เสร็จ ภายใน 5 วัน หลังประชุม อ.ก.พ.จังหวัด	นำเสนอประธาน อ.ก.พ.ให้ความ เห็นชอบ	แจ้งเวียนมติ อ.ก.พ.ให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ ภายใน 5 วัน หลังจาก ประธาน อ.ก.พ. ให้ ความเห็นชอบ
งานประเมินผล การปฏิบัติงานและ เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	จังหวัดดำเนินการ เลื่อนเงินเดือนได้ ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และ ทันเวลา	ระดับความสำเร็จ ของการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ประชุม ซักซ้อม ความเข้าใจ ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง	แจ้งส่วนราชการ จัดทำตัวชี้วัด ระดับบุคคล	แต่งตั้ง คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมิน ฯ	แจ้งส่วนราชการ พิจารณาเลื่อน เงินเดือนภายใน วันที่ 10 มี.ค.53	แจ้งส่วนราชการทราบ ผลการประเมิน เพื่อ ออกคำสั่งเลื่อน เงินเดือน ภายในวันที่ 31 มี.ค.53

งาน/ โครงการ	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			1	2	3	4	5
การจัดสรร เงินรางวัล	จัดสรรเงินรางวัล ได้ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการในการ จัดสรรฯ	ระดับ ความสำเร็จของ การจัดสรรเงิน รางวัลประจำปี	แต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดสรรเงิน รางวัล	ประชุม คณะกรรมการ กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการจัดสรร เงินรางวัล	แจ้งส่วน ราชการ ดำเนินการ จัดสรรเงิน รางวัลตาม หลักเกณฑ์	รายงานผล การจัดสรร ให้ สำนักงาน ก.พ.ร.ทราบ	ไม่มีเรื่อง ร้องเรียนเป็น ลายลักษณ์ อักษรเกี่ยวกับ การจัดสรรเงิน รางวัลฯ

การกำหนดตัวชี้วัดระดับกลุ่มงาน  
หัวหน้ากลุ่มทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดตรัง  
รอบการประเมินที่ 1 (1 ต.ค. 2552-31 มี.ค. 2553)

งาน/โครงการ	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			1	2	3	4	5
การจัดทำ ฐานข้อมูล บุคคลจังหวัด	จังหวัดมีฐานข้อมูลบุคลากรครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย ครบทุกส่วนราชการในสังกัดภูมิภาค 34 หน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลบุคคล	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด	จัดประชุมชี้แจงส่วนราชการ	ติดตั้งระบบฐานข้อมูลบุคคลแล้วเสร็จ	แจ้งส่วนราชการให้จัดทำฐานข้อมูล	มีการกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลไม่น้อยกว่า 15 หน่วยงาน
งานวางแผนพัฒนาบุคลากรในจังหวัด	จังหวัดมีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล จังหวัด 4 ปี เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล 4 ปี	ประชุมจัดทำแผน ฯ	จัดทำร่างแผน ฯ	จัดทำแผน ฯ แล้วเสร็จ	ผวจ.ให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ ฯ	แจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบ
งานพัฒนาบุคลากรในจังหวัด	บุคลากรได้รับการพัฒนาตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร	ขออนุมัติโครงการตามแผน ฯ	โครงการได้รับอนุมัติภายใน 15 วัน	ดำเนินการตามโครงการได้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน หลังอนุมัติโครงการ	มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย 2 ช่องทาง ภายใน 2 วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการจัดโครงการเสนอผู้บริหาร ภายใน 10 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ
		ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามเป้าหมาย	80	85	90	95	100  58

งาน/ โครงการ	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			1	2	3	4	5
งาน อ.ก.พ. จังหวัด	อ.ก.พ. จังหวัด สามารถ ดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่	ระดับ ความสำเร็จของ การประชุม อ.ก.พ. จังหวัด	แต่งตั้ง อ.ก.พ.จังหวัด	จัดประชุม อ.ก.พ.จังหวัด	จัดทำรายงานการ ประชุม ฯ แล้ว เสร็จ ภายใน 5 วัน หลังประชุม อ.ก.พ.จังหวัด	นำเสนอ ประธาน อ.ก.พ. ให้ความ เห็นชอบ	แจ้งเวียนมติ อ.ก.พ.ให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ ภายใน 5 วัน หลังจากประธาน อ.ก.พ. ให้ความเห็นชอบ
การเลื่อน เงินเดือน	จังหวัดดำเนินการ เลื่อนเงินเดือนได้ ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และ ทันเวลา	ระดับความสำเร็จ ของการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ประชุมซักซ้อม ความเข้าใจส่วน ราชการที่ เกี่ยวข้อง	แจ้งส่วนราชการ จัดทำตัวชี้วัด ระดับบุคคล	แต่งตั้ง คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมิน ฯ	แจ้งส่วนราชการ พิจารณาเลื่อน เงินเดือนภายใน วันที่ 10 มี.ค.53	แจ้งส่วนราชการทราบผล การประเมิน เพื่อออก คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ภายในวันที่ 31 มี.ค.53
การจัดสรร เงินรางวัล	จัดสรรเงินรางวัล ได้ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการในการ จัดสรรฯ	ระดับ ความสำเร็จของ การจัดสรรเงิน รางวัลประจำปี	แต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดสรรเงิน รางวัล	ประชุม คณะกรรมการ ฯ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจัดสรรเงิน รางวัล	แจ้งส่วนราชการ ดำเนินการ จัดสรรเงิน รางวัลตาม หลักเกณฑ์	รายงานผลการ จัดสรรให้ สำนักงาน ก.พ.ร.ทราบ	ไม่มีเรื่องร้องเรียนเป็น ลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับ การจัดสรรเงินรางวัลฯ
การจัดการ ความรู้	มีองค์ความรู้ ตามแผนการ จัดการความรู้	ระดับ ความสำเร็จของ การจัดการ ความรู้	แต่งตั้ง คณะทำงาน KM	ประชุมคณะทำงาน ฯ เพื่อจำแนกองค์ ความรู้ที่จำเป็น	จัดทำแผน KM แล้วเสร็จ	ผู้บริหารให้ ความเห็นชอบ แผน KM	ดำเนินการตามกระบวนการ จัดการความรู้ครบ 2 ขั้นตอน ( การบ่งชี้ความรู้ / การสร้างและแสวงหา ความรู้ )

งาน/โครงการ	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			1	2	3	4	5
งานประสานกับ ภาคประชา สังคมและพลัง มวลชน	จังหวัดมีเครือข่ายภาค ประชาสังคมเป็นภาคี ร่วมดำเนินการในการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	ร้อยละของกิจกรรมของภาค ประชาสังคม (เครือข่ายภาค ศีลธรรม) ที่จังหวัดมีส่วนร่วม ดำเนินการ	80	85	90	95	100

## ขั้นตอนที่ 4 : การติดตามและให้คำปรึกษา (ก.พ. 53)

### 1. ผู้บังคับบัญชา

- ต้องติดตาม และให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อผลักดันงานให้สำเร็จ
- บันทึกผลงาน พฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

### 2. ผู้ใต้บังคับบัญชา / ทีมงาน

- รายงานผลการดำเนินการ
- ขอคำแนะนำ/ปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา
- การสื่อสารเป็นเรื่องสำคัญ

## ขั้นตอนที่ 5 : การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน (สัปดาห์ที่ 1-2 มี.ค.53)

ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน

- ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา
- กรอกรายละเอียดในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ [ต่อ]

แบบประเมินที่ใช้ บังคับเฉพาะ “แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” จำนวน 3 แผ่น โดย “แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “แบบประเมินสมรรถนะ” เป็นเอกสารแนบที่ส่วนราชการปรับเปลี่ยนได้

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 \_\_\_\_\_

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น

☐ ดีมาก

☐ ดี

☐ พอใช้

☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องการ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ผู้ประเมิน:

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี \_\_\_\_\_ เป็นพยาน

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

คำชี้แจง: แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

คำชี้แจง: แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

คำชี้แจง: แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

# แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

## ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม \_\_\_\_\_ ถึง 31 มีนาคม \_\_\_\_\_

☐ รอบที่ 2 1 เมษายน \_\_\_\_\_ ถึง 30 กันยายน \_\_\_\_\_

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ประเภทตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ระดับตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

## ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		$\geq 70\%$	
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		$\leq 30\%$	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		100%	

### ระดับผลการประเมิน

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

## ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการ พัฒนา

#### ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน:

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

วันที่ : .....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี..... เป็นพยาน

ชื่อ : .....พยาน

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

#### ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ : .....

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ตำแหน่ง : .....

.....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ : .....

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ตำแหน่ง : .....

.....

วันที่ : .....

## แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

## รอบการประเมิน

☒ รอบที่ 1    ☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมศักดิ์ สุขใจ ลงนาม \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมหวัง ดีเสมอ ลงนาม \_\_\_\_\_

[illegible]

# แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

☒ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมศักดิ์ สุขใจ ลงนาม \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมหวัง ดีเสมอ ลงนาม \_\_\_\_\_

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

## ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

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

## ระดับผลการประเมิน

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

### ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

<b>แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</b>		รอบการประเมิน <input checked="" type="checkbox"/> รอบที่ 1 <input type="checkbox"/> รอบที่ 2						
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมศักดิ์ สุขใจ		ลงนาม _____						
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมหวัง ดีเสมอ		ลงนาม _____						
ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับความพึงพอใจ					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = กxข)
	1	2	3	4	5			
ร้อยละของจำนวนคดีสืบเสาะและพินิจที่สามารถส่งรายงานการสืบเสาะและพินิจต่อศาลก่อนวันทบทวนไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	60 หรือ น้อยกว่า	70	80	90	95 หรือ สูงกว่า	4	50%	2.0
ร้อยละของจำนวนรายงานการสืบเสาะและพินิจที่มีค่ามีความเห็นสอดคล้องกับความเห็นของกองควบคุมประพฤติ	70 หรือ น้อยกว่า	75	80	85	90 หรือ สูงกว่า	3	50%	1.5
						<b>รวม</b>	<b>100 %</b>	<b>3.5</b>
องค์ประกอบรวม (ค) เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 →								<b>70</b>

<b>แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติตามราชการหรือสมรรถนะ</b>		การประเมิน <input checked="" type="checkbox"/> รอบที่ 1 <input type="checkbox"/> รอบที่ 2		
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมศักดิ์ สุขใจ		ลงนาม _____		
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) สมหวัง ดีเสมอ		ลงนาม _____		
สมรรถนะ	ระดับดี ก้าวหน้า	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กxข)
สมรรถนะหลัก				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	20%	0.6
2. บริการที่ดี	2	4	20%	0.8
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	4	20%	0.8
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	2	3	20%	0.6
5. การทำงานเป็นทีม	2	3	20%	0.6
สมรรถนะอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด				
<b>รวม</b>			<b>100%</b>	<b>3.4</b>
แปลงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน →				<b>68</b>

# เกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

ส่วนราชการสามารถเลือกวิธี และมาตรวัดในการประเมินสมรรถนะได้

## ▣ วิธีการ : จะประเมินโดย

- (1) วิธีผู้ประเมินคนเดียว เช่น ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
- (2) วิธีให้ผู้รับการประเมินทำการประเมินตนเองก่อน และสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน
- (3) วิธีผู้ประเมินหลายคน เช่น 360 องศา

## ▣ มาตรวัด: จะใช้มาตรวัดแบบ

- (1) มาตรวัดแบบ Bar Scale
- (2) มาตรวัดแบบ Rating Scale
- (3) มาตรวัดแบบ Hybrid Scale

## การประเมินสมรรถนะด้วย Bar Scale

การประเมินสมรรถนะโดย Bar Scale จะใช้พฤติกรรมสมรรถนะในพจนานุกรม เป็น Scale ในการเทียบประเมิน

### บริการที่ดี (Service Mind)

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการแท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

Scale

## การประเมินสมรรถนะด้วย Bar Scale [ต่อ]

การประเมินสมรรถนะโดย Bar Scale เมื่อคิดคะแนนการประเมิน จะเป็นดังนี้

1. พิจารณาสมรรถนะของผู้ถูกประเมินว่าทำได้ตามที่ระบุในนิยามสมรรถนะอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และ สม่ำเสมอ สูงสุด ณ. ระดับใด

- สมมติว่า ได้สูงสุดที่สมรรถนะระดับ 3

2. พิจารณาว่าสมรรถนะที่ประเมินได้ดังกล่าว เมื่อเทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง สูงกว่า เท่ากับ หรือ ต่ำกว่า เพียงใด และให้คะแนนตามตารางข้างล่าง

- สมมติว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง คือ ระดับ 4

- สมรรถนะที่ประเมินได้คือระดับ 3 ต่ำกว่าระดับ 4 หนึ่งระดับ = 2 คะแนน

๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน
<u>สมรรถนะที่ประเมินอยู่ใน</u> <u>ระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ</u> <u>สมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ</u>	<u>สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ</u> <u>สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะ</u> <u>ที่คาดหวัง ๒ ระดับ</u>	<u>สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ</u> <u>สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะ</u> <u>ที่คาดหวัง ๑ ระดับ</u>	<u>สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ</u> <u>สมรรถนะที่เท่ากับ หรือ สูงกว่า</u> <u>ระดับสมรรถนะที่มุ่งหวัง</u>

## การประเมินสมรรถนะด้วย Bar Scale [ต่อ]

๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน
สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง ๓ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง ๒ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง ๑ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ สมรรถนะที่เท่ากับ หรือ สูงกว่าระดับ สมรรถนะที่มุ่งหวัง

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลประเมิน	คะแนน
1. มุ่งผลสัมฤทธิ์	3	2	2
2. บริการที่ดี	2	3	3
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ	3	3	3
4. การยึดมั่นในความถูกต้อง	4	2	1
5. การทำงานเป็นทีม	3	3	3

12

$$\text{คะแนนสมรรถนะ} = \frac{12 \times 100}{15} = 80$$

# การประเมินสมรรถนะด้วย Rating Scale

ตัวอย่างการประเมินสมรรถนะโดยใช้ Rating Scale เป็นดังแสดง ซึ่งวิธีดังกล่าว จะดึงพฤติกรรมที่ในระดับที่มุ่งหวังเป็นฐานอ้างอิง เพื่อเทียบกับ Scale ที่ใช้ในการประเมิน

## บริการที่ดี (Service Mind)

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

เกณฑ์  
อ้างอิง

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการแท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

# การประเมินสมรรถนะด้วย Rating Scale (ต่อ)

ในกรณีของ Rating Scale ส่วนราชการสามารถกำหนดมาตรวัดได้หลายรูปแบบ

## ตัวอย่างที่ 1

	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>ประเมิน จุดแข็ง</b>	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา อย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถ แสดงออกให้เห็นถึง พฤติกรรมตามที่ระบุไว้ใน พจนานุกรมสมรรถนะได้	ต้องได้รับการพัฒนา ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่า ครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่ กำหนด มีพฤติกรรมในบาง รายการที่ต้องได้รับการ พัฒนาอย่างเด่นชัด	อยู่ในระดับใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่า ครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่ กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบาง เรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่ กระทบต่อผลการปฏิบัติ ราชการ	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินทำได้ตาม สมรรถนะที่กำหนดได้ โดยมาก เป็นไปอย่างคง เส้นคงวา และทำได้ดีกว่า ผลปฏิบัติราชการใน ระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่ เป็นประเด็นสำคัญ	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม ผู้ถูกประเมินทำได้ครบ ทั้งหมดตามสมรรถนะที่ กำหนด และสิ่งที่แสดงออก ตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุด แข็ง (Strength) ของผู้ถูก ประเมิน

## ตัวอย่างที่ 2

	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา อย่างยิ่ง	กำลังพัฒนา	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Proficient)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (Very Proficient)	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model)
<b>ประเมิน ระดับการ พัฒนา</b>	ผู้ถูกประเมินไม่สามารถ แสดงออกให้เห็นถึง พฤติกรรมตามที่ระบุไว้ใน พจนานุกรมสมรรถนะได้	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ ตามสมรรถนะที่กำหนด บ้าง แต่ยังทำได้บ้างไม่ได้ บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ ต้องได้รับการพัฒนา โดย ไม่สามารถปรับแก้ได้ โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนา อีกระยะหนึ่ง	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ ถึงระดับที่คาดหวัง ได้ โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อน บ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้ โดยง่าย	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ ครบหรือเกือบครบตาม สมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ ปรากฏประเด็นที่เป็น จุดอ่อนต้องปรับแก้ใดๆ	ผู้ถูกประเมินทำได้ครบ ทั้งหมดตามสมรรถนะที่ กำหนดในระดับที่สามารถ ใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับผู้อื่น

ประเมิน จุดแข็ง	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา อย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถ แสดงออกให้เห็นถึง พฤติกรรมตามที่ระบุไว้ใน พจนานุกรมสมรรถนะได้	ต้องได้รับการพัฒนา ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่า ครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่ กำหนด มีพฤติกรรมในบาง รายการที่ต้องได้รับการ พัฒนาอย่างเด่นชัด	อยู่ในระดับใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่า ครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่ กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบาง เรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่ กระทบต่อผลการปฏิบัติ ราชการ	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินทำได้ตาม สมรรถนะที่กำหนดได้ โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้น คงวา และทำได้ดีกว่าผล ปฏิบัติราชการใน ระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่ เป็นประเด็นสำคัญ	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม ผู้ถูกประเมินทำได้ครบ ทั้งหมดตามสมรรถนะที่ กำหนด และสิ่งที่แสดงออก ตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุด แข็ง (Strength) ของผู้ถูก ประเมิน

สมรรถนะหลัก	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ก x ข)
1.มุ่งผลสัมฤทธิ์	3	5	20 %	5 x 20% = 1.0
2.บริการที่ดี	2	2	20 %	2 x 20% = 0.4
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ	3	3	20 %	3 x 20% = 0.6
4.การยึดมั่นในความถูกต้อง	4	4	30 %	4 x 30% = 1.2
5.การทำงานเป็นทีม	3	3	10 %	3 x 10% = 0.3

$$\text{คะแนนสมรรถนะ} = \frac{3.5 \times 100}{5} = 70$$

# การประเมินสมรรถนะด้วย Hybrid Scale

การประเมินสมรรถนะโดย Hybrid Scale จะผสมผสานการใช้พฤติกรรมสมรรถนะเป็นมาตรวัดเบื้องต้น เมื่อประเมินได้ระดับสมรรถนะแล้ว จึงลงใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale

พฤติกรรมสมรรถนะระดับ 5

พฤติกรรมสมรรถนะระดับ 4

พฤติกรรมสมรรถนะระดับ 3

พฤติกรรมสมรรถนะระดับ 2

พฤติกรรมสมรรถนะระดับ 1

ไม่แสดงพฤติกรรมสมรรถนะ

	สมบรูณ์น้อยกว่า ๔๐%	สมบรูณ์ในระดับ ๔๐ – ๘๐%	สมบรูณ์มากกว่า ๘๐%
สม่ำเสมอเป็นครั้ง คราว	E (Entry)	E (Entry)	D (Developing)
สม่ำเสมอ ปานกลาง	E (Entry)	D (Developing)	P (Proficient)
สม่ำเสมอเป็น ประจำ	D (Developing)	P (Proficient)	VP (Very Proficient)

คะแนนประเมิน = ระดับสมรรถนะ - ตัวทอน

	E	D	P	VP
ตัวทอน	๐.๗๕	๐.๕๐	๐.๒๕	๐

## การประเมินสมรรถนะด้วย Hybrid Scale [ต่อ]

การประเมินสมรรถนะโดย Hybrid Scale เมื่อคิดคะแนนการประเมิน จะเป็นดังนี้

1. พิจารณาสมรรถนะของผู้ถูกประเมินว่าทำได้ตามที่ระบุในนิยามสมรรถนะ ณ.ระดับใด

- สมมุติว่า สมศักดิ์ทำได้ผ่านสมรรถนะระดับ 2 และมีพฤติกรรมที่แสดงออกในช่วงสมรรถนะระดับ 3

2. พิจารณารายละเอียดของสมรรถนะระดับ 3 ในมิติของ (1) ความครบถ้วนสมบูรณ์ และ (2) ความสม่ำเสมอ

- สมมุติว่า ได้ผลประเมินดังแสดง

3. คะแนนประเมิน =

ระดับสมรรถนะ – ตัวทอน

$$= 3 - 0.5 = 2.5$$

	สมบูรณ์น้อยกว่า ๔๐%	สมบูรณ์ในระดับ ๔๐ – ๘๐%	สมบูรณ์มากกว่า ๘๐%
สม่ำเสมอเป็นครั้ง คราว	E (Entry)	E (Entry)	D (Developing)
สม่ำเสมอปานกลาง	E (Entry)	D (Developing)	P (Proficient)
สม่ำเสมอเป็น ประจำ	D (Developing)	P (Proficient)	VP (Very Proficient)

	E	D	P	VP
ตัวทอน	๐.๗๕	๐.๕๐	๐.๒๕	๐

## การประเมินสมรรถนะด้วย Hybrid Scale [ต่อ]

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่แสดง	คะแนนที่ ได้
1.มุ่งผลสัมฤทธิ์	3	สมบุรณ์ระดับ 2 <u>และ</u> มีระดับ 3 เกินครึ่ง (40-80%)	2.50
2.บริการที่ดี	2	สมบุรณ์ระดับ 2 <u>และ</u> แสดงออกอย่างสม่ำเสมอ	2.00
3.การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	สมบุรณ์ระดับ 1 <u>และ</u> มีระดับ 2 บางส่วน (น้อยกว่า 40%)	1.25
4.การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมฯ	4	สมบุรณ์ระดับ 3 <u>และ</u> มีระดับ 4 เกือบสมบูรณ์ (มากกว่า 80%)	3.75
5.การทำงานเป็นทีม	3	สมบุรณ์ระดับ 3 <u>และ</u> แสดงออกอย่างสม่ำเสมอ	3.00

15

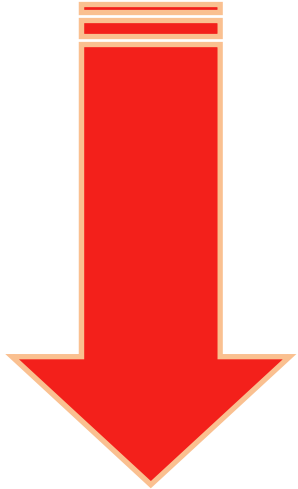
12.5

$$\text{คะแนนสมรรถนะ} = \frac{12.5 \times 100}{15} = 83$$

## ขั้นตอนที่ 6 : พิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณ (สัปดาห์ที่ 2 มี.ค.53)

- |   |  |
|---|--|
| 1. หน่วยงานด้านบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคล (HR) | ■ คำนวณวงเงิน 3% ณ 1 มี.ค. และ 1 ก.ย. เสนอ<br>ฝ่ายบริหารพิจารณาจัดสรรให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/<br>หน่วยงาน  |
| 2. สำนัก/ศูนย์/กอง/<br>หน่วยงาน             | ■ นำวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาคำนวณกับ<br>ผลคะแนนประเมินในแต่ละระดับ เพื่อจัดว่าใน<br>แต่ละระดับผลการประเมินจะให้เลื่อนได้เท่าไร<br><br>■ รวบรวมผลการประเมินส่งให้ HR |
| 3. หัวหน้าส่วนราชการ                        | ■ จัดสรรวงเงินให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน   |

1 มี.ค./1 ก.ย.



31 มี.ค./30 ก.ย.

1 เม.ย./1 ต.ค.

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

- พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ

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

- ประกาศร้อยละ/ออกคำสั่ง/แจ้งผลเลื่อนเงินเดือน

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

มี.ค./ก.ย.

กำหนดวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือน

- การเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด

พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ

- ผู้บริหารวงเงิน

1 เม.ย./1 ต.ค.

ประกาศร้อยละ/ออกคำสั่ง/แจ้งผลเลื่อนเงินเดือน

- ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

## คำนวณวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือน

- 3% ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มี.ค. และ 1 ก.ย.
- แยกวงเงินเป็น 3 กลุ่ม : **บริหาร** **อำนวยการ** **วิชาการและทั่วไป**
- ส่วนภูมิภาคแยกวงเงินตามจำนวนคนและจำนวนเงินของข้าราชการฯที่ผู้ว่าฯ มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
  - **วิชาการ** - **ชำนาญการพิเศษ** **ชำนาญการ** **ปฏิบัติการ**
  - **ทั่วไป** - **อาวุโส** **ชำนาญงาน** **ปฏิบัติงาน**
- **นำวงเงินที่เหลือของรอบการประเมินที่แล้วมาใช้ไม่ได้**
- แต่ละหน่วยงานได้รับวงเงินที่เท่ากันหรือต่างกันก็ได้ กรณีต่างกันควรมีระบบประเมินผลงานของหน่วยงาน

## พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ

**ผู้บริหารวงเงิน** : นำคะแนนผลการประเมินมาพิจารณากับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ  
จัดสรรแล้วกำหนดร้อยละของการโอนเงินเดือน และจำนวนข้าราชการในแต่ละร้อยละ  
การโอนเงินเดือน

**ฐานในการคำนวณ** : ตัวเลขที่จะนำไปคิดคำนวณเพื่อโอนเงินเดือน  
มี 2 ตัวเลข คือ ฐานในการคำนวณระดับล่าง และ ฐานในการคำนวณระดับบน


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

## การคิดฐานในการคำนวณ

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

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

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

## การคิดฐานในการคำนวณ

ค่ากลาง

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

ประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน

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

ฐานในการคำนวณบน

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

ฐานในการคำนวณล่าง

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

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

ประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน

## ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน

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

\* สำหรับสายงานดังนี้ : การเกษตร/ประมง/  
ป่าไม้/สัตวบาล/อุตสาหกรรมวิทยา/อุทกวิทยา/สาธารณสุข/  
สัตวแพทย์/ช่างศิลปกรรม/ช่างเครื่องกล/ช่างเทคนิค/  
ช่างไฟฟ้า/ช่างโยธา/ช่างรังวัด/ช่างสำรวจ/ช่างชลประทาน/คัต  
ศิลป์/ดุริยางคศิลป์/นาฏศิลป์

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

\* แพทย์/นักกม.กฤษฎีกา

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

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

## ตัวอย่าง 1 การบริหารการเงินในระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน

วงเงินที่ได้รับการจัดสรร 45,300 บาท

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

## ตัวอย่าง 2 การบริหารการเงินในระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน

วงเงินที่ได้รับการจัดสรร 45,300 บาท

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

### ตัวอย่าง 3 การบริหารวงเงินในระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน

วงเงินที่ได้รับการจัดสรร 45,300 บาท

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

## ตัวอย่าง การคำนวณเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

เงินเดือน 22,250 บาท

ทั่วไป - ชำนาญงาน

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

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

## ตัวอย่าง การคำนวณค่าตอบแทนพิเศษ

ทั่วไป - ชำนาญงาน

●
27,710
●
16,030

33,540

21,880

21,870

10,190

เงินเดือน 33,000 บาท

อัตราการเลื่อน	จำนวนเงิน	เงินที่ได้เลื่อน
3 %	831.3	840

รับเงินเดือน  $33,540 - 33,000 = 540$  บาท

รับค่าตอบแทนพิเศษ  $840 - 540 = 300$  บาท

## ขั้นตอนที่ 7 : เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ (สัปดาห์ 2-4 มี.ค.)

### 1. หน่วยงานด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR)

- นำผลการประเมิน และ ผลการเลื่อนเงินเดือน  
เสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงที่ได้รับมอบหมาย  
เช่น รองหัวหน้าส่วนราชการ
- รวบรวมผลการประเมินของทุกหน่วยงาน  
ส่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

### 2. คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ

- เสนอความเห็นในภาพรวมของผลการประเมินทั้งหมด  
ต่อหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด

## ขั้นตอนที่ 8 : การแจ้งผลการประเมิน (สัปดาห์ 2-4 มี.ค.)

ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมิน

---

- แจ้งผลการประเมิน (บอกจุดเด่น จุดด้อย ฯลฯ)

- วางแผนการพัฒนา

- ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

---

## ขั้นตอนที่ 9 : การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน (สัปดาห์ 2-4 มี.ค.)

- ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลงาน “ดีเด่น” และ “ดีมาก”
- หัวหน้าส่วนราชการประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน

<u>ระดับการประเมิน</u>	<u>ร้อยละ</u>
ดีเด่น	4.5 – 5
ดีมาก	3.5 – 4
ดี	2.5 – 3
พอใช้	1.5 – 2
ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

## ขั้นตอนที่ 10 : ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

### ■ ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน : ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม ม. 57

สั่งเลื่อนเงินเดือน 1 เม.ย. / 1 ต.ค.

ยกเว้น ผู้ที่เกษียณอายุราชการ สั่งเลื่อนเงินเดือน 30 ก.ย.

ผู้เสียชีวิต (ปฏิบัติงานครบ 4 เดือน) สั่งเลื่อนโดยให้มีผลวันที่เสียชีวิต

### ■ แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มี

- การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะบุคคล  
(ร้อยละ ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้ เงินเดือนที่ได้)
- การแจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

## หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ ตามกฎ ก.พ.

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

## หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ ตาม กฎ ก.พ.

---

- **ลาศึกษา/ฝึกอบรม : จะต้องทำงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน**
  - **ผู้ไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ : เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้ส่ง  
เลื่อนเงินเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ 3 ของเงินเดือนข้าราชการผู้นั้น**
  - **เสียชีวิต : จะต้องทำงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน และให้เลื่อนเงินเดือนได้  
ในวันเสียชีวิต**
-

## หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ ตาม กฎ ก.พ.

---

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

\*\*\*\*\*



รายละเอียด [www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th)