

**หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**  
**การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ**  
**รอบที่ 1/2564 (1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564)**  
(แบบท้ายประกาศสำนักข้าราชการแห่งชาติ ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563)

♦ **หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจน มีหลักฐานตรวจสอบได้ และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่สำนักข้าราชการแห่งชาติกำหนด

2. ผู้ประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับการประเมินผลงานโดยยึดหลักโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ มีการบันทึกผลงานที่โดดเด่นหรือต้องปรับปรุงไว้เป็นหลักฐาน สามารถชี้แจงผู้บังคับบัญชาได้ เพื่อลดปัญหาการอุทธรณ์ร้องทุกข์

3. ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม

รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน

4. ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแต่ละประเภท และระดับประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการใน 2 องค์กรประกอบ ดังนี้

4.1 **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดค้ำค่าในการใช้ทรัพยากรในสัดส่วนร้อยละ 70

4.2 **พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ** ในสัดส่วนร้อยละ 30 ให้ประเมิน (ตามรายละเอียดในผนวก 1)

5. ในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสมแทนได้

6. ให้ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) โดยระบุข้อมูลเกี่ยวกับความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ผู้รับการประเมินต้องได้รับการพัฒนา โดยให้สำนัก/กอง เป็นผู้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ผู้รับการประเมินในสังกัดจะต้องได้รับการพัฒนา ส่งให้สถาบันการข้าราชการเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ผู้ที่จะต้องมีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ได้แก่

- ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ

- ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน

7. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ค่าจำกัดความ และพฤติกรรมบ่งชี้ของแต่ละระดับ (รายละเอียดตามผนวก 2)

8. ข้าราชการผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 50 และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะร้อยละ 50

9. ให้สำนัก/กอง นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ คือ

ดีเด่น ผลประเมินอยู่ระหว่าง ร้อยละ 90 – 100

ดีมาก ผลประเมินอยู่ระหว่าง ร้อยละ 80 – 89.99

ดี ผลประเมินอยู่ระหว่าง ร้อยละ 70 – 79.99

พอใช้ ผลประเมินอยู่ระหว่าง ร้อยละ 60 – 69.99

ต้องปรับปรุง ผลประเมินต่ำกว่า ร้อยละ 60

10. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ โดยให้มีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

11. เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และ พฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล สำหรับในรอบการประเมินต่อไป

12. ให้ ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่นเป็นกรณีพิเศษในวงเงินผู้บังคับบัญชา ให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจพิเศษ นอกเหนือจากงานประจำ อาทิ ทม.ร.อ. คณะพูดคุยฯ ทั้งนี้ จะต้อง มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ โดยให้เสนอรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่น เป็นกรณีพิเศษในวงเงินผู้บังคับบัญชา ผ่านความเห็นชอบจาก รอง ผชช. และ ทพช. ในสายงาน ก่อนส่งรายชื่อให้ สำนักอำนวยการ เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

13. ให้ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า จัดส่งผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนัก/กอง เสนอผู้บังคับบัญชาในสายงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งให้ส่วน บริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักข้าราชการแห่งชาติ ทั้งนี้สำนัก/กอง จะตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการระดับสำนัก/กอง ด้วยก็ได้

14. ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมิน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อย 2 คน ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

15. ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจาก ราชการ และการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

16. ให้ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า ประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ ดีเด่น และ ดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้าง แรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

17. ให้ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า จัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุง ตนเอง” ให้ข้าราชการในสังกัดผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต่ำ หรือในระดับต้องปรับปรุง (คะแนน การประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ 60) ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีแนวทางการดำเนินการ ตามแผนก 3 (อ้างอิงจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 10 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2552 เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วย การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล พ.ศ.2552)

18. ให้ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการจัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไว้ในแฟ้มประวัติ และให้สำนัก/กอง จัดเก็บต้นฉบับไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

19. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภทและในกรณีที่ มีความจำเป็นเนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงานหรือมีเหตุผลอันสมควร สำนักข้าราชการแห่งชาติ อาจปรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร

#### ♦ หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

1. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับคะแนนประเมิน ปีละ 2 ครั้ง โดยให้เลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 ในวันที่ 1 เมษายน และครั้งที่ 2 ในวันที่ 1 ตุลาคม สำหรับ ผู้เกษียณอายุราชการให้เลื่อนเงินเดือนครั้งที่ 2 ในวันที่ 30 กันยายน

2. ให้แบ่งวงเงินการเลื่อนเงินเดือน ออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

- (1) กลุ่มประเภทบริหาร
- (2) กลุ่มประเภทอำนวยการ
- (3) กลุ่มประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

3. ให้ผู้อำนวยการสำนักข้าราชการแห่งชาติเป็นผู้บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง (รองผู้อำนวยการสำนักข้าราชการแห่งชาติ)

4. ให้ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ และรองผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เป็นผู้บริหารวงเงินในการโอนเงินเดือนสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และระดับเชี่ยวชาญในสายการบังคับบัญชา

5. ให้ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เป็นผู้บริหารวงเงินในการโอนเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มชั้นตรงฯ สำนักงานผู้บังคับบัญชา และผู้เชี่ยวชาญที่ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

6. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า เป็นผู้บริหารวงเงินในการโอนเงินเดือนสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไประดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน

7. ให้สำนัก/กอง บริหารวงเงินในการโอนเงินเดือน ร้อยละ 2.9 ของฐานเงินเดือนข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริงในสำนัก/กอง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน อย่างเคร่งครัดก่อน โดยกัณวงเงินการโอนเงินเดือนไว้เพื่อการบริหารในอัตราร้อยละ 0.1 ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ และให้ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ/รองผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติเป็นผู้มีอำนาจในการบริหารวงเงิน ทั้งนี้ หากสำนัก/กองใดมีข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการ ลาศึกษา ลาติดตามคู่สมรส หรือลาประเภทอื่นที่มีเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละรอบไม่ถึง 4 เดือน และไม่ได้โอนเงินเดือน ให้ตัดฐานเงินเดือนมารวมไว้ที่ส่วนกลาง

8. ให้โอนเงินเดือนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ โดยห้ามใช้วิธีการหารเฉลี่ย ดังนี้

- (1) ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น  
ให้ได้รับการโอนเงินเดือนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 3.20 ของฐานในการคำนวณ
- (2) ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีมาก  
ให้ได้รับการโอนเงินเดือนระหว่าง ร้อยละ 2.60 – 3.19 ของฐานในการคำนวณ
- (3) ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดี  
ให้ได้รับการโอนเงินเดือนระหว่าง ร้อยละ 1.91 – 2.59 ของฐานในการคำนวณ
- (4) ผู้ที่มีผลการประเมินระดับพอใช้  
ให้ได้รับการโอนเงินเดือนได้ไม่เกิน ร้อยละ 1.90 ของฐานในการคำนวณ
- (5) ผู้ที่มีผลการประเมินระดับต้องปรับปรุง  
ไม่ได้โอนเงินเดือน

9. กรณีให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.2/258 ลงวันที่ 27 กันยายน 2559 สรุปสาระสำคัญดังนี้

9.1 ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับใดที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.กำหนด ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่ง เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ โดยให้ได้รับไม่เกินอัตราที่ ก.พ. กำหนด
- (2) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกินขั้นสูงของประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ
- (3) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

9.2 ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อ 9.1 ให้ได้รับเงินเดือนในวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยคำนวณจากฐานในการคำนวณสำหรับเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2552 ยกเว้นกรณีผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานที่ ก.พ. กำหนดอัตราเงินเดือนสูงสุดไว้ เมื่อได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสและผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตามข้อ 3 (1) และ (2) ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือน

สามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ.2551 แล้วแต่กรณีแล้ว ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนโดยคำนวณจากฐานในการคำนวณ สำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสหรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ระดับบน 2 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2552

9.3 ข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนจนถึงอัตราขั้นสูงหรืออัตราเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดแล้ว ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

10. การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

11. ข้าราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(1) ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

(2) ต้องไม่ถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หรือ ไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(3) ต้องไม่เป็นผู้ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน หรือไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(4) ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(5) สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

(6) ผู้ที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติมีคำสั่งมอบหมายให้ไปศึกษา/ฝึกอบรมในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานให้นำผลการศึกษา/ฝึกอบรมมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

(7) สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

(8) ต้องไม่ลาป่วย/ลากิจ เกินกว่า 23 วันทำการหรือไม่เกิน 10 ครั้ง หรือมาสายไม่เกิน 18 ครั้ง แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

- ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วัน
- ลาป่วยซึ่งต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ
- ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการหรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหน้าที่
- ลาพักผ่อน
- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ไม่เกิน 15 วันทำการ (ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร)

12. ในการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการในสำนัก/กอง **ผู้อำนวยการสำนัก/กองต้องเสนอผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้รองผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ/ที่ปรึกษาสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ตามสายบังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งให้สำนักอำนวยการทางระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลฯ (DPIS) สำหรับกลุ่มขึ้นตรง ให้เสนอผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติให้ความเห็นชอบ**

13. ผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

14. ให้สำนักอำนวยการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบเป็นรายบุคคล

15. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติจะต้องประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้ทราบทั่วกัน อย่างซ้ำให้ดำเนินการพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

♦ หลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

1. การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ให้พิจารณาจากประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน โดยประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้
  - (1) ผลประเมินได้คะแนน ร้อยละ 90-100 (ดีเด่น) อยู่ในระดับได้เลื่อน 1 ชั้น
  - (2) ผลประเมินได้คะแนน ร้อยละ 60-89 (เป็นที่ยอมรับได้) อยู่ในระดับได้เลื่อน 0.5 ชั้น
  - (3) ผลประเมินได้คะแนนต่ำกว่า ร้อยละ 60 (ต้องปรับปรุง) อยู่ในระดับไม่สมควรเลื่อนค่าจ้าง
2. ให้เลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างปีละ 2 ครั้ง ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานครั้งแรกในวันที่ 1 เมษายน และครั้งที่สองในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี ยกเว้น ผู้ที่เกษียณอายุราชการให้เลื่อนชั้นครั้งที่สองในวันที่ 30 กันยายน
3. การเลื่อนชั้นค่าจ้างในวันที่ 1 เมษายน ให้มีโควตาการเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น สำหรับผู้มีผลงานดีเด่นได้ในโควตาไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้าง ณ วันที่ 1 มีนาคม และการเลื่อนชั้นค่าจ้างในวันที่ 1 ตุลาคม ให้เลื่อนได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 6 ของอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้นำวงเงินที่ใช้เลื่อนชั้นค่าจ้างเมื่อ 1 เมษายน มาหักออกก่อน ทั้งนี้ ให้สำนัก/กอง เลื่อนชั้นค่าจ้างได้ในโควตา ร้อยละ 12 และกันไว้เป็นโควตาผู้บังคับบัญชา ร้อยละ 3 ตามบัญชีที่สำนัก/กอง อำนวยการแจ้ง
4. การนับจำนวนลูกจ้างในสำนัก/กองให้นับจำนวนลูกจ้าง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน ปฏิบัติหน้าที่ในสำนัก/กองใดให้นับเป็นจำนวนลูกจ้างในสำนัก/กองนั้น
5. การเสนอรายชื่อผู้ที่มีผลงานดีเด่นสมควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น ให้ สำนัก/กอง จัดทำเอกสารเสนอชื่อผู้ที่สมควรได้รับการพิจารณาในวงเงินของ สำนัก/กอง ตามที่สำนัก/กอง อำนวยการแจ้ง เฉพาะจำนวนเต็มหน้าจุดทศนิยม (จำนวนหลังจุดทศนิยมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณา) และหากสำนัก/กอง มีผู้ที่มีผลงานดีเด่นที่จะขอในโควตาผู้บังคับบัญชา ให้จัดทำบัญชีรายชื่อแยกต่างหากอีก 1 บัญชี ทั้งนี้ รายชื่อที่สำนัก/กอง เสนอต้องไม่เกินโควตาของผู้บังคับบัญชาที่มีอยู่ด้วย
6. ให้สำนัก/กอง จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่สมควรได้เลื่อน 1 ชั้น 0.5 ชั้น ไม่ได้เลื่อนชั้นและขอสำรอง 1 ชั้น ในวงเงินผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) แยกมาเป็น 4 บัญชี ทั้งนี้ ผู้ที่ขอสำรอง 1 ชั้นในวงเงินผู้บังคับบัญชาจะต้องมีรายชื่ออยู่ในลำดับแรก ๆ ของบัญชี 0.5 ชั้น ด้วย
7. การเรียงลำดับรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น ให้เรียงลำดับตามความดีความชอบของแต่ละคน เพราะหากผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาตัดลดจำนวน โดยจะตัดจากลำดับล่างขึ้นไป
8. การพิจารณาบำเหน็จกรณีพิเศษ 1 ชั้น ให้แก่ลูกจ้างผู้ใดให้พิจารณาผลงานโดยละเอียดรอบคอบไม่ควรพิจารณาให้ 1 ชั้นแก่ผู้ที่ไม่สมควรได้หรือให้เพราะสำนัก/กองมีโควตาเหลืออยู่ จะทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ส่วนรวม
9. การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างกรณีที่มีข้อตกลงระหว่างสำนัก/กอง เกี่ยวกับการรวมโควตาและวงเงินให้สำนัก/กอง ที่ได้รับโควตาหรือวงเงินพิจารณาโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเป็นสำคัญ ไม่ควรพิจารณาโดยใช้ระบบหมุนเวียนกันเพียงอย่างเดียว
10. ให้พิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างตามคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด โปร่งใส และชี้แจงผู้ได้บังคับบัญชาได้
11. สำนัก/กอง ที่มีลูกจ้างในสังกัดได้รับการพิจารณาสับเปลี่ยนโยกย้ายในสำนัก/กองเดียวกัน หรือต่างสำนัก/กองให้นำผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างผู้นั้นก่อนการโยกย้ายมาประกอบการพิจารณาด้วย
12. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาเสนอชื่อผู้ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง 1 ชั้น อย่างรอบคอบ ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นค่าจ้าง หากผู้อำนวยการสำนัก/กอง เสนอชื่อผู้ไม่สมควรได้รับการพิจารณาหรือผิดหลักเกณฑ์ ผู้บังคับบัญชาจะใช้สิทธินำโควตาส่วนนี้มาไว้ที่ส่วนกลาง เพื่อพิจารณาให้กับลูกจ้างสำนัก/กองอื่นที่เหมาะสมกว่า โดยไม่คืนให้สำนัก/กอง
13. ผู้ที่จะได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการในแต่ละรอบไม่น้อยกว่า 4 เดือน
14. ให้สำนัก/กอง ดูแลเรื่องการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้สำนัก/กอง สามารถกำหนดเวลาได้ตามความเหมาะสมหรือตามภารกิจของกอง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง จะต้องมิวิวนลาป่วย/กิจ ในรอบการประเมินแต่ละครั้ง ไม่เกิน 23 วันทำการหรือไม่เกิน 10 ครั้ง หรือมา

สายไม่เกิน 18 ครั้ง ยกเว้น การลาป่วยจำเป็นที่ต้องรักษาตัวเป็นเวลานานในคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ หากมีผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานเหมาะสม ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกิน 0.5 ขั้น

15. ลูกจ้างที่ถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์ ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ยกเว้น การถูกลงโทษทางวินัยที่ไม่สูงกว่าภาคทัณฑ์ หากมีผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานเหมาะสม ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกิน 0.5 ขั้น

16. ลูกจ้างที่ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน หรือ ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน และมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบนั้น ๆ ไม่ถึง 4 เดือน หากมีผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานเหมาะสม ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกิน 0.5 ขั้น

17. กรณีลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60) ให้จัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ทั้งนี้ ให้นำแนวทาง/วิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 10 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2552 เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.2552 มาใช้บังคับโดยอนุโลม) ซึ่งมีแนวทางการดำเนินการ ตามผนวก 3

---

## ผนวก 1

1. ข้าราชการทุกประเภทและทุกระดับ ประกอบด้วย
    - ประเภทบริหาร ระดับสูง
    - ประเภทอำนวยการระดับต้น และอำนวยการระดับสูง
    - ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ
    - ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน ให้ประเมินสมรรถนะหลักตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 5 ด้าน ดังนี้
      - (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
      - (2) บริการที่ดี
      - (3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
      - (4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
      - (5) การทำงานเป็นทีม
  2. ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพิ่ม 3 ด้าน ดังนี้
    - (1) การคิดวิเคราะห์
    - (2) การสืบเสาะหาข้อมูล
    - (3) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
  3. ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหารเพิ่ม 6 ด้าน ดังนี้
    - (1) สภาวะผู้นำ
    - (2) วิสัยทัศน์
    - (3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
    - (4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
    - (5) การควบคุมตนเอง
    - (6) การสอนงานและการมอบหมายงาน
  4. ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ (ที่ปรึกษา) ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหารเพิ่ม 3 ด้าน ดังนี้
    - (1) วิสัยทัศน์
    - (2) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
    - (3) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
-

**ผนวก 2**

**ระดับสมรรถนะประจำชั้นงานที่ใช้ในการประเมิน**

ประเภทชั้นงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะทางการบริหารสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญ
	(5 ด้าน) ระดับที่คาดหวัง	(3 ด้าน) ระดับที่คาดหวัง	(6 ด้าน) ระดับที่คาดหวัง	(3 ด้าน) ระดับที่คาดหวัง
<b>ประเภททั่วไป</b>				
ปฏิบัติงาน	ระดับ 1	ระดับ 1	-	-
ชำนาญงาน	ระดับ 1	ระดับ 1	-	-
อาวุโส	ระดับ 2	ระดับ 2	-	-
<b>ประเภทวิชาการ</b>				
ปฏิบัติการ	ระดับ 1	ระดับ 1	-	-
ชำนาญการ	ระดับ 2	ระดับ 2	-	-
ชำนาญการพิเศษ	ระดับ 3	ระดับ 3	-	-
เชี่ยวชาญ	ระดับ 4	ระดับ 4	-	ระดับ 2
ทรงคุณวุฒิ (ที่ปรึกษา)	ระดับ 5	ระดับ 5	-	ระดับ 3
<b>ประเภทอำนวยการ</b>				
อำนวยการ ต้น (ผอ.กอง)	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 1	-
อำนวยการ สูง (ผอ.สำนัก)	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 2	-
<b>ประเภทบริหาร</b>				
บริหาร สูง	ระดับ 5	-	ระดับ 4	-

**สมรรถนะหลัก 5 ด้าน**

(สำหรับข้าราชการทุกประเภท/ระดับ) ได้แก่

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. บริการที่ดี
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
5. การทำงานเป็นทีม

**สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 3 ด้าน**

(สำหรับประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ) ได้แก่

1. การคิดวิเคราะห์
2. การสืบเสาะหาข้อมูล
3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

**สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน**

(สำหรับประเภทบริหารและอำนวยการ) ได้แก่

1. สภาวะผู้นำ
2. วิสัยทัศน์
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
5. การควบคุมตนเอง
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน

**สมรรถนะทางการบริหาร 3 ด้าน**

(สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญ) ได้แก่

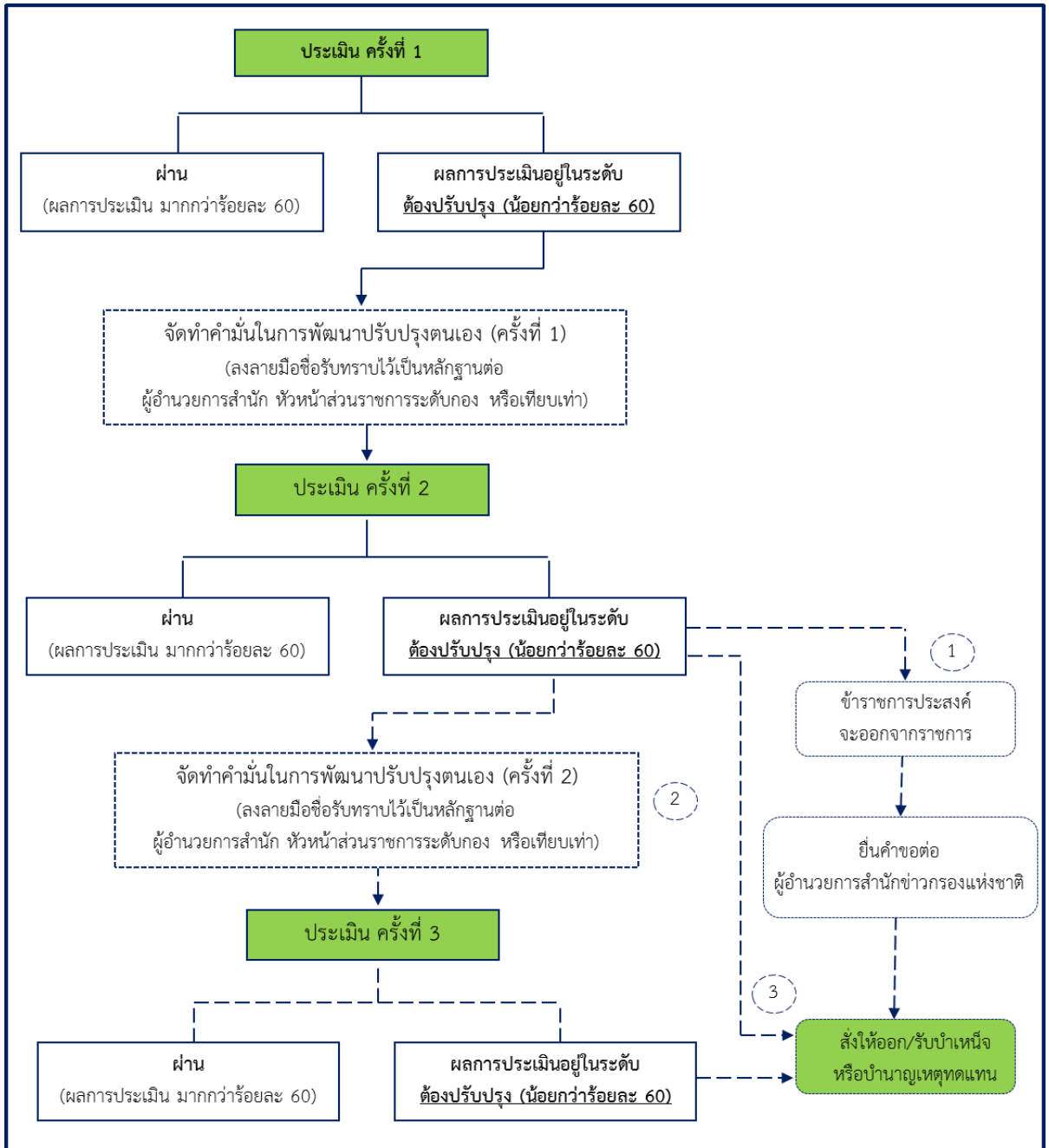
1. วิสัยทัศน์
2. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
3. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

**หมายเหตุ :** รายละเอียดเกี่ยวกับคำจำกัดความ และพฤติกรรมบ่งชี้ของแต่ละระดับ สามารถดาวน์โหลดได้จากเครือข่ายวังปารุสก์ เชื่อมโยงมาที่สำนักอำนวยการ ส่วนบริหารงานบุคคล



### ผนวก 3

แนวทางการดำเนินการ กรณีผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต่ำ หรือในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ 60)



**หมายเหตุ :** อ้างอิงจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 10 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2552 เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.2552



คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง  
ครั้งที่.....  
รอบการประเมินที่.....  
เขียนที่.....  
วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ตามที่ข้าพเจ้า.....ข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ตำแหน่ง/ระดับ.....สังกัด.....  
สำนัก/กอง.....ได้ทราบว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับ  
ที่ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ในปีงบประมาณ พ.ศ.....รอบที่.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองว่าจะปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในการ  
ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และมีระเบียบวินัยยิ่งขึ้นในรอบประเมินถัดไป ในปีงบประมาณ พ.ศ.....  
รอบที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

หากข้าพเจ้าไม่ปรับปรุงตนเอง และผลการประเมินยังอยู่ในระดับต้องปรับปรุงอีก ข้าพเจ้า  
ยินยอมให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการ  
ปฏิบัติราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลของ  
ผู้ปฏิบัติงานในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ลงนาม.....ผู้รับการประเมิน  
วันที่...../...../.....

ลงนาม.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
(ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า)  
วันที่...../...../.....

ลงนาม.....ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ  
วันที่...../...../.....

ลงนาม.....พยาน  
วันที่...../...../.....

ลงนาม.....พยาน  
วันที่...../...../.....