



(สำเนา)

ประกาศสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
รอบที่ 1/2566 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566)

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 42 มาตรา 49 มาตรา 74 และมาตรา 76 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2552 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 10 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2552 ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 ที่ นร 1008/ว 7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553 ที่ นร 1008.1/ว 7 ลงวันที่ 5 เมษายน 2556 ที่ นร 1012.2/ว 6 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 ที่ นร 1012.2/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 ที่ นร 1012.2/258 ลงวันที่ 27 กันยายน 2559 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2553

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบที่ 1/2566 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) เรียบร้อยแล้ว สำนักข่าวกรองแห่งชาติ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบที่ 1/2566 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1๖ ธันวาคม พ.ศ. 2565


(นายธนากร บัวรัษฎ์)

ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวชिरภรณ์ อิมวิทยา)

นักการข่าวชำนาญการ

หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
รอบที่ 1/2566 (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)
(แนบท้ายประกาศสำนักข้าราชการแห่งชาติ ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2565)

♦ **หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจน มีหลักฐานตรวจสอบได้และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่สำนักข้าราชการแห่งชาติกำหนด
2. ผู้ประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับการประเมินผลงานโดยยึดหลักโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ มีการบันทึกผลงานที่โดดเด่นหรือต้องปรับปรุงไว้เป็นหลักฐาน สามารถชี้แจงผู้ได้บังคับบัญชาได้ เพื่อลดปัญหาการอุทธรณ์ร้องทุกข์
3. ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 รอบ ดังนี้
 - รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม
 - รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน
4. ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแต่ละประเภท และระดับประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการใน 2 องค์ประกอบ ดังนี้
 - 4.1 **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรในสัดส่วนร้อยละ 70
 - 4.2 **พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ** ในสัดส่วนร้อยละ 30 ให้ประเมิน (ตามรายละเอียดในผนวก 1)
5. ในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่มีอาจดำเนินการได้อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสมแทนได้
6. ให้ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) โดยระบุข้อมูลเกี่ยวกับความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ผู้รับการประเมินต้องได้รับการพัฒนา โดยให้สำนัก/กอง เป็นผู้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ผู้รับการประเมินในสังกัดจะต้องได้รับการพัฒนา ส่งให้สถาบันการข้าราชการ เพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ผู้ที่จะต้องมีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ได้แก่
 - ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ
 - ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน
7. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ค่าจำกัดความ และพฤติกรรมบ่งชี้ของแต่ละระดับ (รายละเอียดตามผนวก 2)
8. ข้าราชการผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 50 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะร้อยละ 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. เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล สำหรับในรอบการประเมินต่อไป

12. ให้ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือเทียบเท่า พิจารณาผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่นเป็นกรณีพิเศษในวงเงินผู้บังคับบัญชา ให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจพิเศษนอกเหนือจากงานประจำ ทั้งนี้ จะต้องมียุทธศาสตร์ดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ โดยให้เสนอรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นเป็นกรณีพิเศษในวงเงินผู้บังคับบัญชา ผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการสำนักข้าราชการแห่งชาติ และที่ปรึกษาสำนักข้าราชการแห่งชาติ ในสายงานก่อน ส่งรายชื่อให้สำนักอำนวยการ เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

13. ให้ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือเทียบเท่า จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนัก/กอง เสนอผู้บังคับบัญชาในสายงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งให้ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักข้าราชการแห่งชาติ ทั้งนี้สำนัก/กอง จะตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ด้วยก็ได้

14. ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ตัดจำนวนคนและฐานเงินเดือนไปพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ หากไม่ได้ตัดจำนวนคนและอัตราเงินเดือนไปให้หน่วยงานที่ไปช่วยราชการ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักข้าราชการแห่งชาติในการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

15. ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อย 2 คน ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

16. ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

17. ให้ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือเทียบเท่า ประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ ดีเด่น และ ดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

18. ให้ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือเทียบเท่า จัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” ให้ข้าราชการในสังกัดผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต่ำ หรือในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ 60) ลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีแนวทางการดำเนินการตามผนวก 3 (อ้างอิงจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 10 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2552 เรื่อง กฏ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.2552)

19. ให้ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักผู้อำนวยการ จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติ และให้สำนัก/กอง จัดเก็บต้นฉบับไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

20. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภทและในกรณีที่มีความจำเป็นเนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงานหรือมีเหตุผลอันสมควร สำนักข้าราชการแห่งชาติอาจปรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร

♦ หลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนข้าราชการ

1. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโอนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับคะแนนประเมิน ปีละ 2 ครั้ง โดยให้โอนเงินเดือน ครั้งที่ 1 ในวันที่ 1 เมษายน และครั้งที่ 2 ในวันที่ 1 ตุลาคม สำหรับผู้เกษียณอายุราชการให้โอนเงินเดือนครั้งที่ 2 ในวันที่ 30 กันยายน
2. ให้แบ่งวงเงินการโอนเงินเดือน ออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้
 - 2.1 กลุ่มประเภทบริหาร
 - 2.2 กลุ่มประเภทอำนวยการ
 - 2.3 กลุ่มประเภทวิชาการและประเภททั่วไป
3. ให้ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติเป็นผู้บริหารวงเงินในการโอนเงินเดือนสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (รองผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ และระดับเชี่ยวชาญ)
4. ให้ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เป็นผู้บริหารวงเงินในการโอนเงินเดือนสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และระดับเชี่ยวชาญในสายการบังคับบัญชา
5. ให้ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เป็นผู้บริหารวงเงินในการโอนเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มขั้นตรง สำนักงานผู้บังคับบัญชา และผู้เชี่ยวชาญที่ปฏิบัติงานขั้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
6. ให้ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือเทียบเท่า เป็นผู้บริหารวงเงินในการโอนเงินเดือนสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไประดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน
7. กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการโอนเงินเดือนและบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ตามผลการประเมิน แล้วส่งผลการพิจารณาการโอนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติเป็นผู้ออกคำสั่งโอนเงินเดือน
8. ให้ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือเทียบเท่า บริหารวงเงินในการโอนเงินเดือน ร้อยละ 2.9 ของฐานเงินเดือนข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริงในสำนัก/กอง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน อย่างเคร่งครัดก่อน โดยคำนวณวงเงินการโอนเงินเดือนไว้เพื่อการบริหารในอัตราร้อยละ 0.1 ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ และให้ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติและรองผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เป็นผู้ที่มีอำนาจในการบริหารวงเงิน ทั้งนี้ หากสำนัก/กองใด มีข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการลาศึกษา ลาติดตามคู่สมรส หรือลาประเภทอื่นที่มีเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละรอบไม่ถึง 4 เดือน และไม่ได้โอนเงินเดือน ให้ตัดฐานเงินเดือนมารวมไว้ที่ส่วนกลาง
9. ให้โอนเงินเดือนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ โดยห้ามใช้วิธีการหารเฉลี่ย ดังนี้

- 9.1 ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น
ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 3.20 ของฐานในการคำนวณ
- 9.2 ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีมาก
ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนระหว่าง ร้อยละ 2.60 - 3.19 ของฐานในการคำนวณ
- 9.3 ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดี
ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนระหว่าง ร้อยละ 1.91 - 2.59 ของฐานในการคำนวณ
- 9.4 ผู้ที่มีผลการประเมินระดับพอใช้
ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกิน ร้อยละ 1.90 ของฐานในการคำนวณ
- 9.5 ผู้ที่มีผลการประเมินระดับต้องปรับปรุง
ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ยกเว้น ผู้ที่ไปช่วยราชการแล้วไม่ได้ตัดฐานเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงิน การเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักข้าราชการแห่งชาติ ในการพิจารณาบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนตามที่เห็นสมควร

10. กรณีให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.2/258 ลงวันที่ 27 กันยายน 2559 สรุปลักษณะสำคัญดังนี้

10.1 ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับใดที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่งเว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

10.1.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ โดยให้ได้รับไม่เกินอัตราที่ ก.พ. กำหนด

10.1.2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกินขั้นสูงของประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

10.1.3 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

10.2 ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อ 10.1 ให้ได้รับเงินเดือนในวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยคำนวณจากฐานในการคำนวณสำหรับเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2552 ยกเว้นกรณีผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสและประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานที่ ก.พ. กำหนดอัตราเงินเดือนสูงสุดไว้ เมื่อได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสและผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตามข้อ 3 (1) และ (2) ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ.2551 แล้วแต่กรณีแล้ว ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนโดยคำนวณจากฐานในการคำนวณ

สำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสหรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ระดับบน 2 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2552

10.3 ข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนจนถึงอัตราขั้นสูงหรืออัตราเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดแล้ว ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

11. การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นจำนวนเต็มสิบ

12. ข้าราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

12.1 ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

12.2 ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หรือ ไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีไขความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

12.3 ต้องไม่เป็นผู้ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน หรือไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

12.4 ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

12.5 ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน โดยให้นำผลการศึกษา ฝึกอบรมมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

12.6 ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

12.7 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 นับแต่วันที่ภริยา

คลอดบุตร)

13. ในการโอนเงินเดือนให้กับข้าราชการในสำนัก/กอง ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกอง หรือเทียบเท่า ต้องเสนอผลการพิจารณาโอนเงินเดือน ให้รองผู้อำนวยการสำนัก ข้าราชการ แห่งชาติ หรือที่ปรึกษาสำนัก ข้าราชการ แห่งชาติ ตามสายบังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งให้ สำนักผู้อำนวยการทางระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลฯ (DPIS) สำหรับกลุ่มขึ้นตรง ให้เสนอผลการพิจารณา โอนเงินเดือนให้ผู้อำนวยการสำนัก ข้าราชการ แห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

14. ผู้ใดไม่ได้รับการโอนเงินเดือนให้ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือเทียบเท่า แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

15. ให้สำนักผู้อำนวยการแจ้งผลการโอนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบเป็นรายบุคคล

16. ผู้อำนวยการสำนัก ข้าราชการ แห่งชาติจะต้องประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็น เกณฑ์ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนให้ทราบทั่วกัน อย่างซ้ำให้ดำเนินการพร้อมกับการมีคำสั่งโอนเงินเดือน

♦ **หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ**

1. การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ให้พิจารณาจากประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน โดยประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้
 - 1.1 ผลประเมินได้คะแนน ร้อยละ 90-100 (ดีเด่น) อยู่ในระดับได้เลื่อน 1 ขั้น
 - 1.2 ผลประเมินได้คะแนน ร้อยละ 60-89 (เป็นที่ยอมรับได้) อยู่ในระดับได้เลื่อน 0.5 ขั้น
 - 1.3 ผลประเมินได้คะแนนต่ำกว่า ร้อยละ 60 (ต้องปรับปรุง) อยู่ในระดับไม่สมควรเลื่อนค่าจ้าง
2. ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างปีละ 2 ครั้ง ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานครั้งแรกในวันที่ 1 เมษายน และครั้งที่สองในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี ยกเว้น ผู้ที่เกษียณอายุราชการให้เลื่อนขั้นครั้งที่สองในวันที่ 30 กันยายน
3. การเลื่อนขั้นค่าจ้างในวันที่ 1 เมษายน ให้มีโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น สำหรับผู้มีผลงานดีเด่นได้ในโควตาไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้าง ณ วันที่ 1 มีนาคม และการเลื่อนขั้นค่าจ้างในวันที่ 1 ตุลาคม ให้เลื่อนได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 6 ของอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้นำวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างเมื่อ 1 เมษายน มาหักออกก่อน ทั้งนี้ ให้สำนัก/กอง เลื่อนขั้นค่าจ้างได้ในโควตา ร้อยละ 12 และกันไว้เป็นโควตาผู้บังคับบัญชา ร้อยละ 3 ตามบัญชีที่สำนักอำนวยการแจ้ง
4. การนับจำนวนลูกจ้างในสำนัก/กองให้นับจำนวนลูกจ้าง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน ปฏิบัติหน้าที่ในสำนัก/กองใด ให้นับเป็นจำนวนลูกจ้างในสำนัก/กองนั้น
5. การเสนอรายชื่อผู้ที่มีผลงานดีเด่นสมควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น ให้ สำนัก/กอง จัดทำเอกสารเสนอชื่อผู้ที่สมควรได้รับการพิจารณาในวงเงินของ สำนัก/กอง ตามที่สำนักอำนวยการแจ้ง เฉพาะจำนวนเต็มหน้าจุดทศนิยม (จำนวนหลังจุดทศนิยมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณา) และหากสำนัก/กอง มีผู้ที่มีผลงานดีเด่นที่จะขอในโควตาผู้บังคับบัญชา ให้จัดทำบัญชีรายชื่อแยกต่างหากอีก 1 บัญชี ทั้งนี้ รายชื่อที่สำนัก/กอง เสนอต้องไม่เกินโควตาของผู้บังคับบัญชาที่มีอยู่ด้วย
6. ให้สำนัก/กอง จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่สมควรได้เลื่อน 1 ขั้น 0.5 ขั้น ไม่ได้เลื่อนขั้นและขอสำรอง 1 ขั้น ในวงเงินผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) แยกมาเป็น 4 บัญชี ทั้งนี้ ผู้ที่ขอสำรอง 1 ขั้นในวงเงินผู้บังคับบัญชาจะต้องมีรายชื่ออยู่ในลำดับแรก ๆ ของบัญชี 0.5 ขั้น ด้วย
7. การเรียงลำดับรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น ให้เรียงลำดับตามความดีความชอบของแต่ละคน เพราะหากผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาตัดลดจำนวน โดยจะตัดจากลำดับล่างขึ้นไป
8. การพิจารณาบำเหน็จกรณีพิเศษ 1 ขั้น ให้แก่ลูกจ้างผู้ใดให้พิจารณาผลงานโดยละเอียดรอบคอบ ไม่ควรพิจารณาให้ 1 ขั้นแก่ผู้ที่ไม่สมควรได้หรือให้เพราะสำนัก/กองมีโควตาเหลืออยู่ จะทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ส่วนรวม
9. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างกรณีที่มีข้อขัดข้องระหว่างสำนัก/กอง เกี่ยวกับการรวมโควตาและวงเงินให้สำนัก/กอง ที่ได้รับโควตาหรือวงเงินพิจารณาโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเป็นสำคัญ ไม่ควรพิจารณาโดยใช้ระบบหมุนเวียนกันเพียงอย่างเดียว
10. ให้พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตามคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด โปร่งใส และชี้แจงผู้ได้บังคับบัญชาได้
11. สำนัก/กอง ที่มีลูกจ้างในสังกัดได้รับการพิจารณาสับเปลี่ยนโยกย้ายในสำนัก/กองเดียวกัน หรือต่างสำนัก/กอง ให้นำผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างผู้นั้นก่อนการโยกย้ายมาประกอบการพิจารณาด้วย

12. ให้ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือเทียบเท่า ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาเสนอชื่อผู้ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง 1 ชั้น อย่างรอบคอบ ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นค่าจ้าง หากผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือเทียบเท่า เสนอชื่อผู้ไม่สมควรได้รับการพิจารณาหรือผิดหลักเกณฑ์ ผู้บังคับบัญชาจะใช้สิทธินำโควตาส่วนนี้มาไว้ที่ส่วนกลาง เพื่อพิจารณาให้กับลูกจ้างสำนัก/กองอื่นที่เหมาะสมกว่า โดยไม่คืนให้สำนัก/กอง

13. ผู้ที่จะได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการในแต่ละรอบไม่น้อยกว่า 4 เดือน

14. ให้สำนัก/กอง ดูแลเรื่องการลงเวลาปฏิบัติงานหน้าที่ของลูกจ้างอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้สำนัก/กอง สามารถกำหนดเวลาได้ตามความเหมาะสมหรือตามภารกิจของกอง โดยผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง จะต้องมิวันลาป่วย/กิจ ในรอบการประเมินแต่ละครั้ง ไม่เกิน 23 วันทำการหรือไม่เกิน 10 ครั้ง หรือมาสายไม่เกิน 18 ครั้ง ยกเว้น การลาป่วยจำเป็นที่ต้องรักษาตัวเป็นเวลานานในคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ หากมีผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานเหมาะสม ให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้ไม่เกิน 0.5 ชั้น

15. ลูกจ้างที่ถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์ ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง ยกเว้น การถูกลงโทษทางวินัยที่ไม่สูงกว่าภาคทัณฑ์ หากมีผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเหมาะสม ให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้ไม่เกิน 0.5 ชั้น

16. ลูกจ้างที่ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน หรือ ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน และมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบนั้น ๆ ไม่ถึง 4 เดือน หากมีผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเหมาะสม ให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้ไม่เกิน 0.5 ชั้น

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
ประเภททั่วไป				
ปฏิบัติงาน	ระดับ 1	ระดับ 1	-	-
ชำนาญงาน	ระดับ 1	ระดับ 1	-	-
อาวุโส	ระดับ 2	ระดับ 2	-	-
ประเภทวิชาการ				
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
ประเภทอำนวยการ				
อำนวยการ ต้น (ผู้อำนวยการกอง)	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 1	-
อำนวยการ สูง (ผู้อำนวยการสำนัก)	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 2	-
ประเภทบริหาร				
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

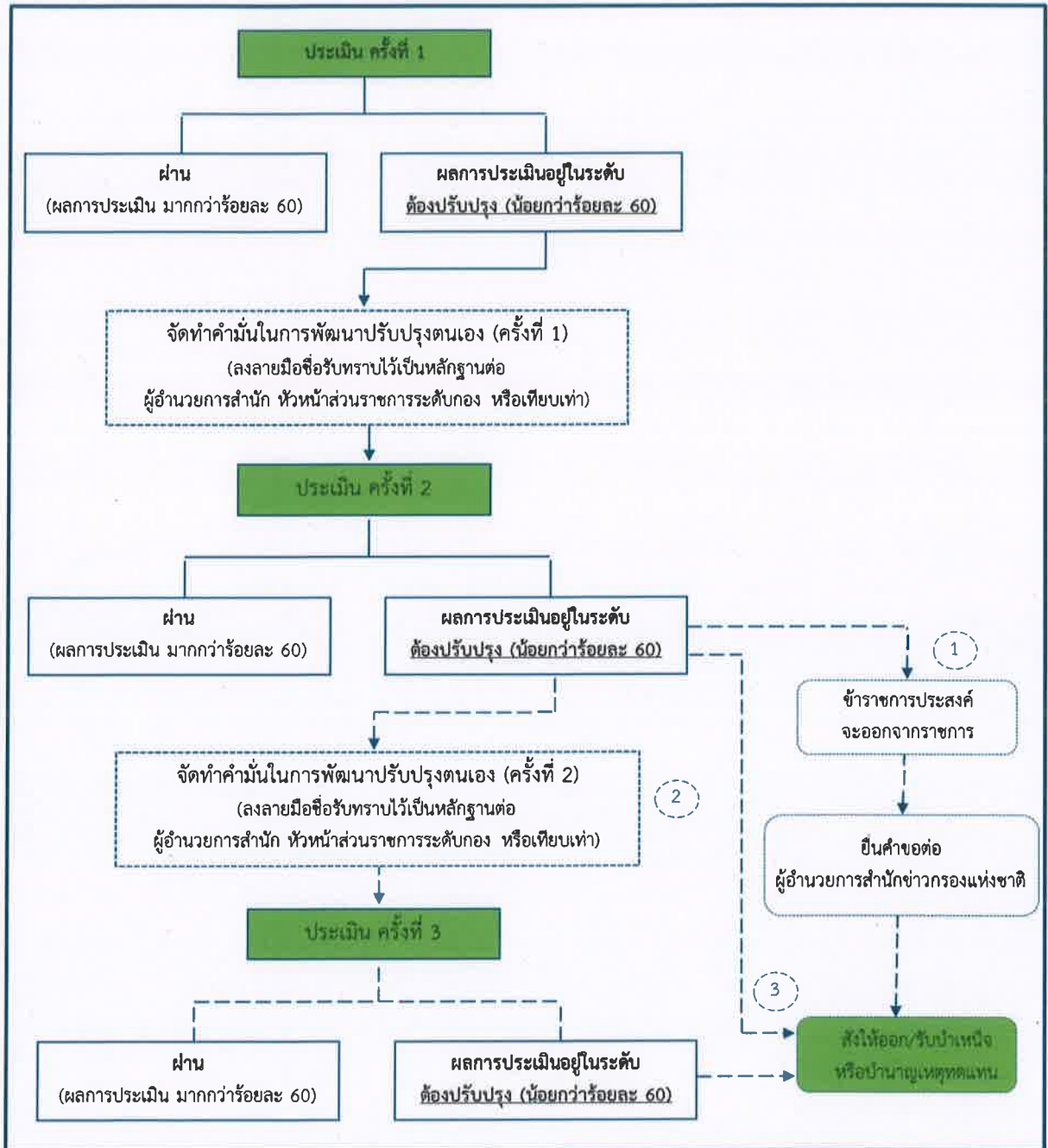
(สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญ) ได้แก่

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 กฏ ก.พ. ว่าด้วย การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.



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

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองว่าจะปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และมีระเบียบวินัยยิ่งขึ้นในรอบประเมินถัดไป ในปีงบประมาณ พ.ศ.....

รอบที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

หากข้าพเจ้าไม่ปรับปรุงตนเอง และผลการประเมินยังอยู่ในระดับต้องปรับปรุงอีก ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงานในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ลงนาม.....ผู้รับการประเมิน

วันที่...../...../.....

ลงนาม.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า)

วันที่...../...../.....

ลงนาม.....ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

วันที่...../...../.....

ลงนาม.....พยาน

วันที่...../...../.....

ลงนาม.....พยาน

วันที่...../...../.....



สำนักงานข้าราชการแห่งชาติ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม _____ ถึง 31 มีนาคม _____
 ครั้งที่ 2 1 เมษายน _____ ถึง 30 กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70%	
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		30%	
	รวม	100%	

**** ผลการประเมินรวม (%) = $\frac{\text{รวมคะแนน (ค)} \times 100}{5}$ = $\frac{\quad \times 100}{5}$ = _____ %

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น ผลประเมินอยู่ระหว่าง 90 – 100 %
- ดีมาก ผลประเมินอยู่ระหว่าง 80 – 89.99 %
- ดี ผลประเมินอยู่ระหว่าง 70 – 79.99 %
- พอใช้ ผลประเมินอยู่ระหว่าง 60 – 69.99 %
- ต้องปรับปรุง ผลประเมินต่ำกว่า 60 %

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบของผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน:

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ จึงให้ข้าราชการจำนวน 2 ราย
ลงชื่อเป็นพยาน ดังนี้

ลงชื่อ พยาน
()

ลงชื่อ พยาน
()

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

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

งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
		1	2	3	4	5			
๑.							%	
๒.							%	
๓.							%	
๔.							%	
5. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และมีความมีระเบียบวินัยในการปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาล	- ความมีระเบียบวินัยและความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาล	ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ มีวินัย และซื่อสัตย์สุจริต	มีจิตสำนึก ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	ปฏิบัติราชการด้วยความเสียสละ อุทิศตน และดำรงไว้ซึ่งความยุติธรรม	ปฏิบัติราชการด้วยหลักความคุ้มค่า มุ่งประโยชน์ของชาติและประชาชน	เป็นต้นแบบของการปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาล โดยเป็นที่ยอมรับแก่บุคคลทั่วไป		10 %	
								รวม 100%	

แบบประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1

ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ลงนาม _____

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน (กxข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ
สมรรถนะหลัก						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ ระบุ..... <input type="checkbox"/> ใช้แบบสรุปฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ดังนี้ คะแนน นิยาม 1 ไม่สังเกตเห็น (Not Observe) 2 กำลังพัฒนา โดยต้องใช้เวลาอีกมากจึงจะพัฒนาได้ 3 กำลังพัฒนา (Developing) 4 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Sufficient) 5 เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			15. %			
2. บริการที่ดี			15. %			
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			15. %			
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			15. %			
5. การทำงานเป็นทีม			15. %			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (ให้ค่าน้ำหนักตามลักษณะงาน)						
1. การคิดวิเคราะห์		%		** กำหนดน้ำหนักเอง ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รวม 3 สมรรถนะ = 25%)	
2. การสืบเสาะหาข้อมูล		%			
3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน		%			
รวม			100%			

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ _____

.....
.....
.....

สมรรถนะ _____

.....
.....
.....

สมรรถนะ _____

.....
.....
.....

สมรรถนะ _____

.....
.....
.....