

การเลื่อนเงินเดือนประจำปีและ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

บัญชีเงินเดือนท้ายพระราชบัญญัติฯ

กำหนดแบบช่วง/ 4 บัญชี

บริหาร

ขั้นสูง	64,340	66,480
ขั้นต่ำ	48,700	53,690
ขั้นต่ำชั่วคราว	23,230	28,550
ระดับ	ต้น	สูง

อำนวยการ

ขั้นสูง	50,550	59,770
ขั้นต่ำ	25,390	31,280
ขั้นต่ำชั่วคราว	18,910	23,230
ระดับ	ต้น	สูง

วิชาการ

ขั้นสูง	22,220	36,020	50,550	59,770	66,480
ขั้นต่ำ	7,940	14,330	21,080	29,900	41,720
ขั้นต่ำชั่วคราว	6,800	12,530	18,910	23,230	28,550
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

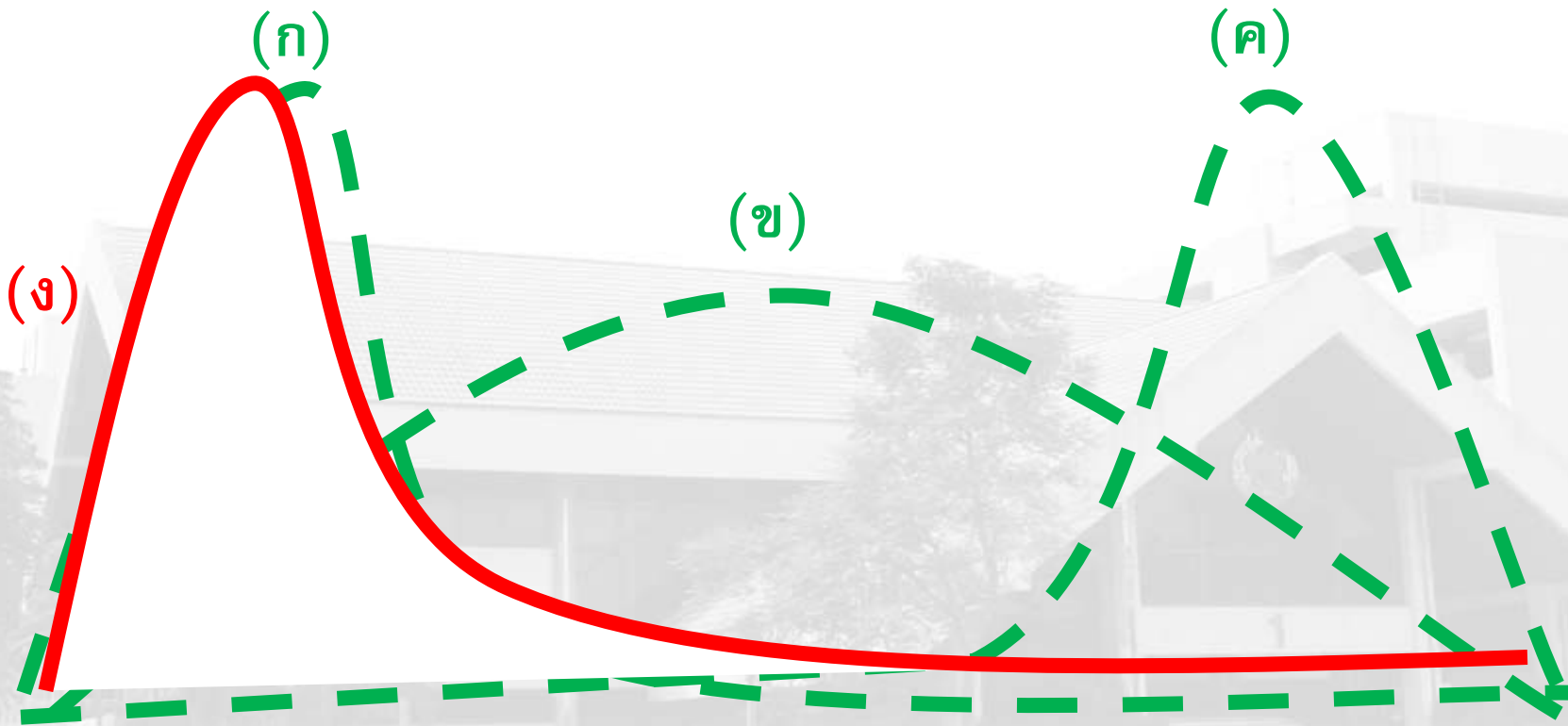
ทั่วไป

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

ผลงาน คะแนนประเมิน และผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน : ครึ่งปีแรก (ที่เป็นอยู่)

ผลงานจริง

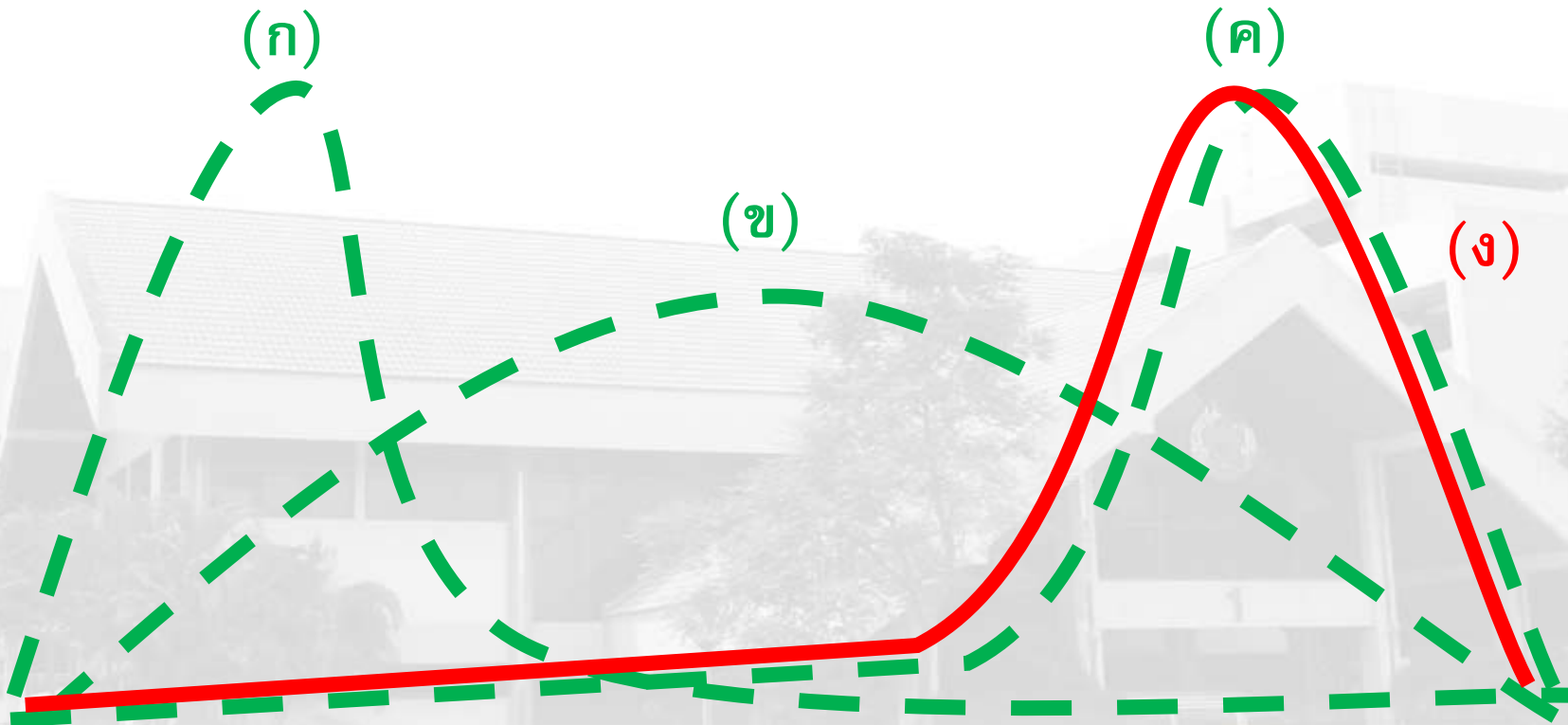
คะแนนประเมิน และ
ผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน



ผลงาน คะแนนประเมิน และผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน : ครึ่งปีหลัง (ที่เป็นอยู่)

ผลงานจริง

คะแนนประเมิน และ
ผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน



ผลงาน คะแนนประเมิน และผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน :
ครึ่งปีแรก/หลัง (ที่อยากเป็น และจะเป็น)



การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

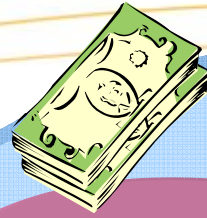
ประเมิน
ผลงาน
ประจำปี

เลื่อนเงินเดือน
เป็น % ของ
ค่ากลาง

ปีละ 2 ครั้ง/ไม่น้อยกว่า 5 ระดับ

การพิจารณา

: ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานระดับดีมาก/ดีเด่น
: แจงผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะตัวบุคคล



ยกเลิกโควตา 15%

ผลงานดีเด่น/ครึ่งปี :
ไม่เกิน 6% ของค่ากลาง

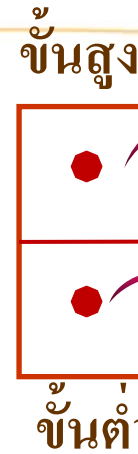
งบประมาณ/ครึ่งปี : 3%
ของเงินเดือนทุกคนใน
ส่วนราชการ

- ผลงานดีเด่นเลื่อนไม่เกิน 6 % / ผลงานระดับที่ลดหลั่นลงมาให้อิสระแต่ละส่วนราชการกำหนดเอง
- กำหนดค่ากลาง 2 ค่า ในแต่ละระดับ
- ไม่บังคับกำหนดสัดส่วนจำนวนคนแต่ละระดับ (Force Distribution)
- เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดของแต่ละสายงาน
- เงินเดือนต้นให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษเป็นร้อยละของค่ากลาง

การประเมินผลงาน (ระบบปัจจุบัน) กับ การเลื่อนเงินเดือน (ระบบใหม่)



2 ชั้น
1.5 ชั้น
1 ชั้น
0.5 ชั้น
ไม่เลื่อน



ค่ากลางบน
ค่ากลางล่าง

ผลงาน	เลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น (15%)	1 ชั้น (ร้อยละ 4)
ยอมรับได้	0.5 ชั้น (ร้อยละ 2)
ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อน



ผลงาน	เลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	ร้อยละ 4-6
ดีมาก	ร้อยละ 3-4
ดี	ร้อยละ 2-3
พอใช้	ร้อยละ 1-2
ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อน

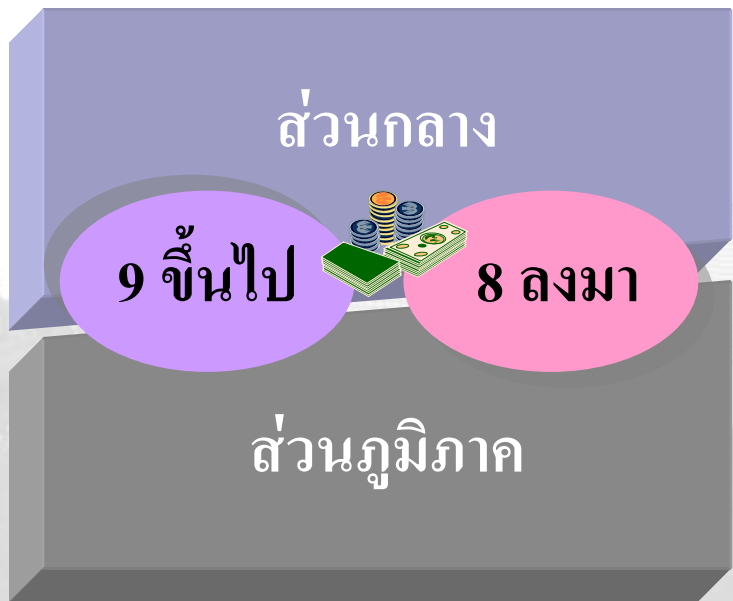
ตัวอย่างการจัดสัดส่วนจำนวนคนและวงเงินงบประมาณ

ผลการประเมิน	ร้อยละจำนวนคน *	วงเงินเดือนรายบุคคล* (ไม่เกิน 6%)
ดีเด่น	5 %	5 %
ดีมาก	10 %	4 %
ดี	50 %	3 %
พอใช้	30 %	2 %
ต้องปรับปรุง	5 %	0 %

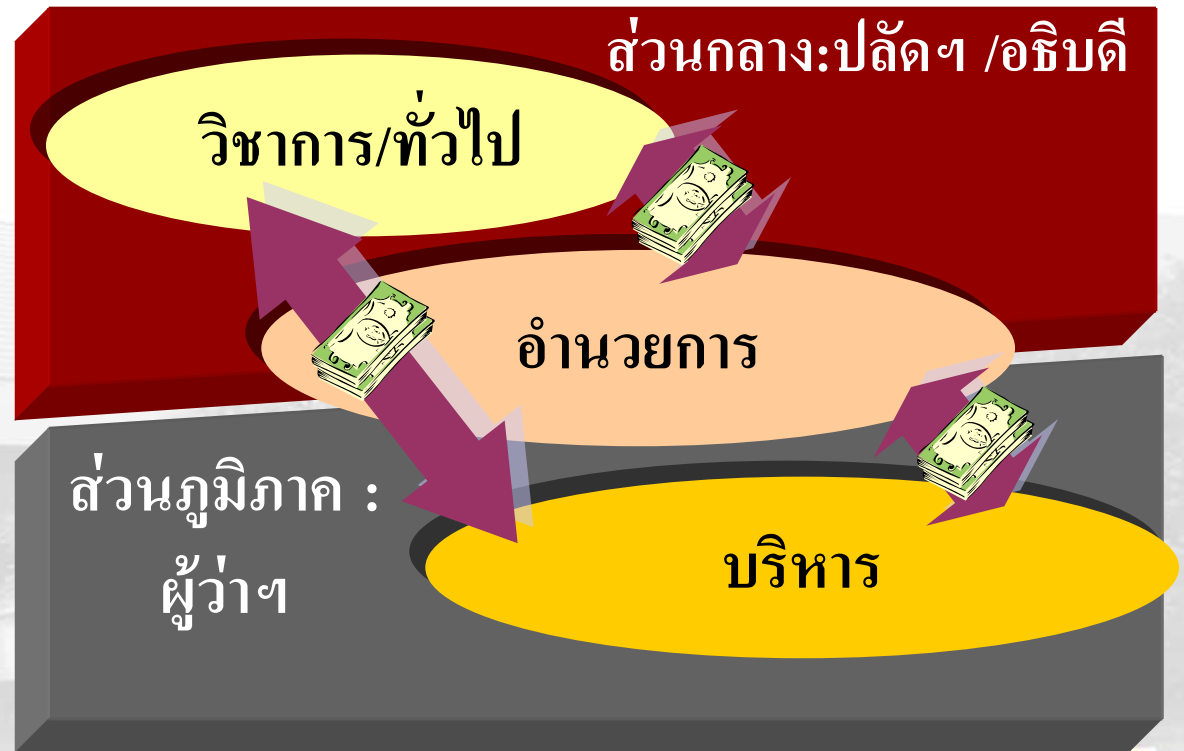
* ส่วนราชการสามารถปรับสัดส่วนร้อยละให้เหมาะสมได้

การจัดสรรวงเงินเดือนเงินเดือน

ระบบปัจจุบัน

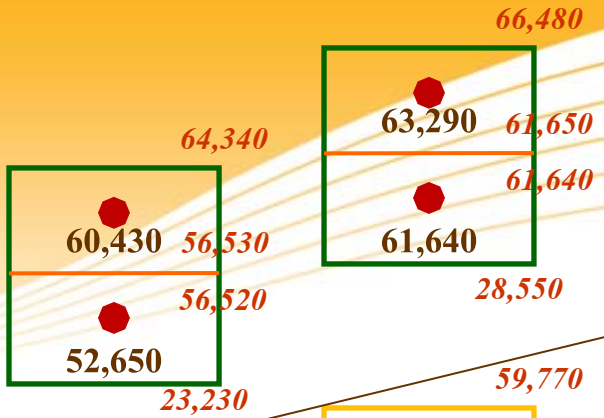


ระบบใหม่

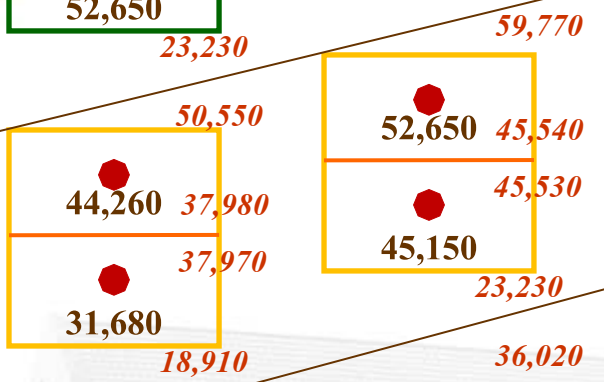


ค่ากลาง 2 ค่า และ ช่วงเงินเดือน
สำหรับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

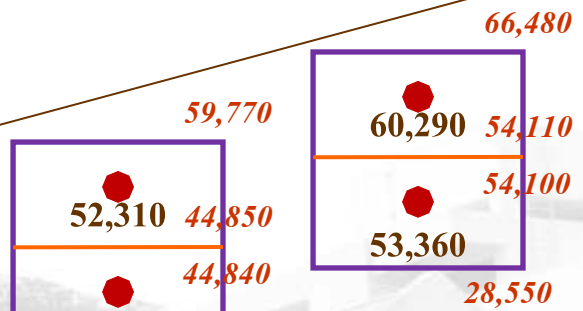
บริหาร (S)



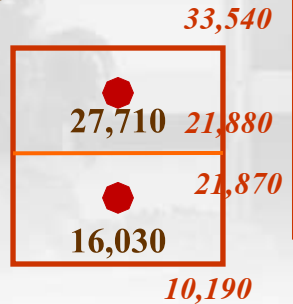
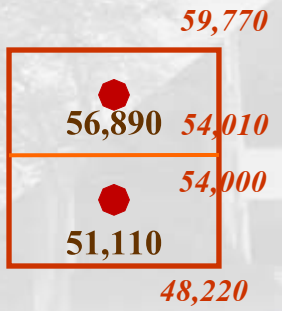
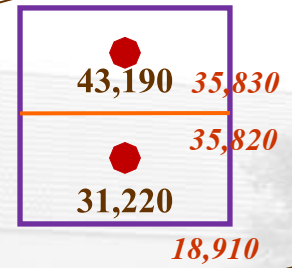
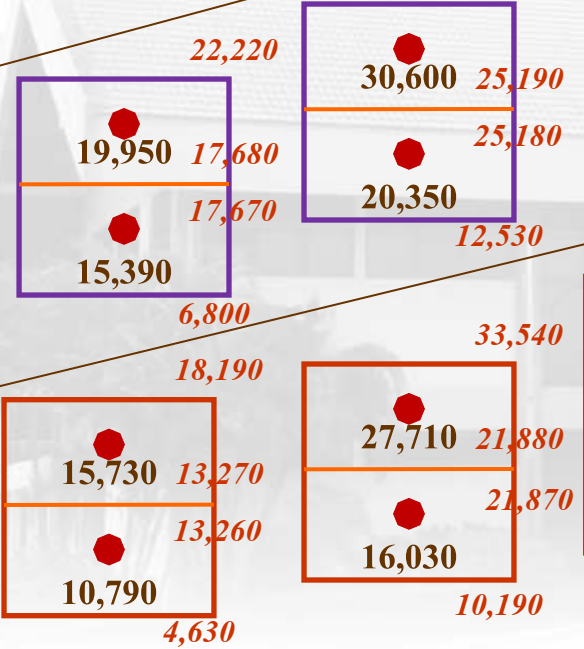
อำนวยการ (M)



วิชาการ (K)



ทั่วไป (O)



หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ

- **รอลุ้นเงินเดือน** : ผู้ถูกตั้งกรรมการสอบวินัยร้ายแรงและผู้ถูกฟ้องคดีอาญา

- **ลาศึกษา/ฝึกอบรม** : ต้องทำงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน จึงเลื่อนเงินเดือนได้ ยกเว้น ลาศึกษา/ฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ อ.ก.พ.กระทรวงกำหนด

- **ผู้ไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ** : เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจตั้งเงินเดือนในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนก่อนไป

- **เสียชีวิต** : ทำงานไม่น้อยกว่า 4 ให้เงินเดือนได้ในวันก่อนเสียชีวิต

- **เกษียณอายุราชการ** เลื่อนเงินเดือนในวันที่ 30 ก.ย.

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่น ๆ

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



แนวทางของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

1. แสดงองค์ประกอบทั้งสามกับคะแนนผลการปฏิบัติงาน

กำหนดโดยพิจารณา
ความสำเร็จของงาน
และตกลงกันระหว่าง
ผู้ปฏิบัติและ
ผู้บังคับบัญชา



ประเมิน



กำหนดโดยอ้างอิงจาก
ข้อกำหนดสมรรถนะ
ซึ่งประกาศโดยส่วน
ราชการ



ประเมิน



กำหนดโดยอ้างอิงจาก
ข้อกำหนดของส่วน
ราชการ



ประเมิน



พิจารณาเลื่อน
เงินเดือน

แจ้งผลการ
ปฏิบัติงาน และ
ปรึกษาหารือถึงการ
พัฒนาปรับปรุง

แนวทางของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน [ต่อ]

องค์ประกอบ : ระดับผลการประเมิน อย่างน้อย ๕ ระดับ

กรณี	ระดับผลฯ	คะแนนในแต่ละระดับ	หมายเหตุ
ข้าราชการ	ดีเด่น	ส่วนราชการสามารถกำหนดช่วง	ต้องประกาศให้ ทราบทั่วกัน
	ดีมาก	คะแนนของแต่ละระดับได้ตาม	
	ดี	ความเหมาะสม	
	พอใช้	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-

แนวทางของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน [ต่อ]

2. แบบฟอร์มฯที่ใช้ จะบังคับเฉพาะ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงาน จำนวน 3 แผ่น (ดังแสดงข้างล่าง) โดยแบบฟอร์มการประเมินผลสัมฤทธิ์ และการประเมินสมรรถนะ เป็นเอกสารแนบที่ส่วนราชการปรับเปลี่ยนได้

The image displays three overlapping forms used for performance management:

- Form 1 (Left):** Cover page for the "Performance Summary Form" (แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงาน). It features the logo of the National Anti-Corruption Commission (NACC) and the title "สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)" (National Civil Service Commission). It includes fields for the name of the official, position, and department, and checkboxes for the type of official (e.g., Civil Servant, Non-Civil Servant).
- Form 2 (Middle):** A table titled "สรุปผลการปฏิบัติงาน" (Performance Summary). The table has columns for "ตำแหน่ง" (Position), "ปีงบประมาณ" (Fiscal Year), and "ผลการปฏิบัติงาน" (Performance). It is used to summarize the performance of officials across different positions and years.
- Form 3 (Right):** A detailed evaluation form titled "แบบฟอร์มการประเมินผลสัมฤทธิ์" (Performance Evaluation Form). It includes sections for "ผู้ประเมินผล" (Evaluator) and "ผู้ถูกประเมินผล" (Officer being evaluated). It contains checkboxes for various performance criteria and fields for the evaluator's name, position, and date.

แนวทางของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน [ต่อ]

ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลสัมฤทธิ์ และ การประเมินสมรรถนะ เป็นเอกสารแบบที่ส่วนราชการปรับเปลี่ยนได้

เอกสารแนบท้าย

แบบสุ่มการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน (กข)
	1	2	3	4	5			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								

เอกสารแนบท้าย

แบบสุ่มการประเมินสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน (กข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารแนบท้าย
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
๖.					
๗.					
๘.					
๙.					
๑๐.					
รวม				๑๐๐%	

แนวทางการประเมินสมรรถนะ

- ได้คะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ระบุ.....
- ใช้แบบสรุปนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยชี้แจงรายละเอียดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีเหมาะสมมาให้ได้

คะแนน	นิยาม
1	ไม่สังเกต (Not Observe)
2	กำลังพัฒนา โดยต้องใช้เวลาอีกมากจึงจะพัฒนาได้
3	กำลังพัฒนา (Developing)
4	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Sufficient)
5	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model)

ตัวอย่างเอกสารแนบ

Office of the Civil Service Commission

แนวทางของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน [ต่อ]

ความสัมพันธ์ระหว่างแบบสรุปการประเมินฯ กับ เอกสารแนบ เป็นดังแสดง

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ๓๓

- ส่วนราชการอาจใช้แบบฟอร์มต่างจากนี้ได้
- ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย เมื่อเริ่มรอบการประเมิน
- ใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

คะแนน
ประเมิน
ผลสัมฤทธิ์
ของงาน

คะแนน
ประเมิน
สมรรถนะ

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ ๓๒

- ส่วนราชการอาจใช้แบบฟอร์มต่างจากนี้ได้
- ใช้เพื่อระบุสมรรถนะ และระดับสมรรถนะประจำตำแหน่ง
- ใช้เพื่อประเมินสมรรถนะเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ใช้เหมือนกันในทุกส่วนราชการ
- ประกอบด้วยเอกสารจำนวน ๓ หน้า

คะแนน
ผลการ
ปฏิบัติงาน

พิจารณา
เลื่อนเงินเดือน

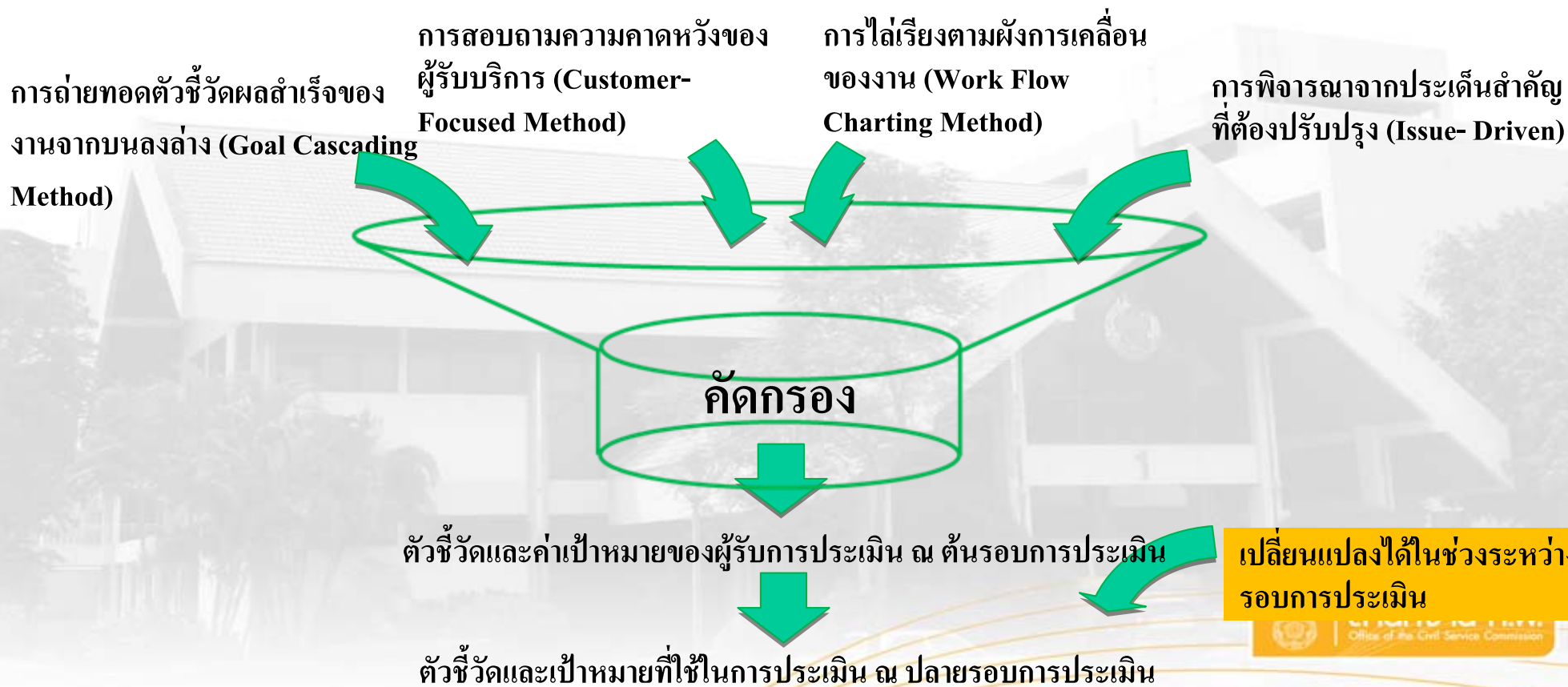
แนวทางของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน [ต่อ]

3. วิธีการประเมินมีด้วยกันหลายวิธี ซึ่งผู้ประเมินสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม และอาจใช้วิธีอื่นนอกเหนือจากนี้ก็ได้

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	การประเมินสมรรถนะ
การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)	การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ
การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)	การประเมินแบบ 360 องศา
การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Work Flow Charting Method)	ประเมินโดยสังเกตจากพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัด (Critical Incident Technique)
การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue- Driven)	

แนวทางของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน [ต่อ]

4. การวางแผนในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย) อาจปรับเปลี่ยนได้ เมื่องานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไปจากต้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ ผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน ควรพิจารณาคัดกรองตัวชี้วัด เพื่อให้ได้จำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสม



แนวทางของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน [ต่อ]

5. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาจากสมรรถนะหลัก 5 ตัวของสำนักงาน ก.พ. และสมรรถนะอื่น ๆ เพิ่มเติมตามที่ส่วนราชการกำหนด

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- จริยธรรม
- ความร่วมแรงร่วมใจ

สมรรถนะหลัก 5 ตัวของ
สำนักงาน ก.พ.

ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถกำหนดมาตรวัด (Scale) ในการวัดสมรรถนะของตนเองได้

6. รอบการประเมินกำหนดให้มีปีละ 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม - 30 มีนาคมของปีถัดไป)
- ครั้งที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายนของปีเดียวกัน)

แนวทางของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน [ต่อ]

7. ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตกลงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานร่วมกัน (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย) ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ ข้อตกลงดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนระหว่างรอบการประเมินได้ หากงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป
8. ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาต้องติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในประเด็นต่าง ๆ เช่น การแก้ปัญหาที่พบในการทำงาน การปรับปรุงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น
9. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ต้องแจ้งผลการประเมินด้วยตนเอง พร้อมทั้งร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานในรอบการประเมินถัดไป
