

# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ส่วนภูมิภาค จังหวัดเชียงใหม่



จัดทำโดย

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่  
e-mail : [chiangmai.hrm@gmail.com](mailto:chiangmai.hrm@gmail.com)

## การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ส่วนภูมิภาค จังหวัดเชียงใหม่

### กรอบการดำเนินการ

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการดำเนินการจัดทำเอกสารแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ การบริหารวงเงินงบประมาณ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญส่วนภูมิภาคจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าหน่วยงาน และผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ประเมินสำหรับรอบการประเมิน รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม .... ถึง ๓๑ มีนาคม ....) โดยมีกรอบแนวทางในการประเมิน ดังนี้

๑. แนวทางการประเมินผลนี้ ใช้สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดเชียงใหม่สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

๒. แนวทางการประเมินนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมิน รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) เป็นต้นไป โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะ กำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และ ๓๐ ตามลำดับ

๓. แนวทางสำหรับผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดเชียงใหม่ ดำเนินการตามข้อ ๓ ของประกาศจังหวัดเชียงใหม่ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของจังหวัดเชียงใหม่ ดังนี้

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดเชียงใหม่ ยกเว้นรองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคประจำจังหวัด ปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ข้าราชการพลเรือนสามัญในบังคับบัญชาของปลัดอำเภอ/หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๒) ปลัดจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญในบังคับบัญชาของปลัดอำเภอ/หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๓) นายอำเภอ สำหรับปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๔) ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๕) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี การมอบหมายตาม (๕) ให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่เป็นการประเมินรองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ข้าราชการประเพณีวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการพลเรือนสามัญของจังหวัดเชียงใหม่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในจังหวัดหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ทั้งนี้ ให้นำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ประกอบการพิจารณาดำเนินการด้วย

## ขั้นตอนการดำเนินการ

### การดำเนินการสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญส่วนภูมิภาคจังหวัดเชียงใหม่

(รวมที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน)

มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

#### ๑. เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

##### ๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน จำนวน ๔-๗ ตัวชี้วัด ในแบบ ปผ.ชม.๑ (แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ) โดยต้องจัดทำรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ด้านผลสัมฤทธิ์ ในแบบ ปผ.ชม.๒ (การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานระดับบุคคล)

##### ๑.๒ สมรรถนะ

ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด โดยใช้วิธีการประเมินแบบ ไม่น้อยกว่า ๙๐ องศา เช่น ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้รับบริการ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของลักษณะงาน และสภาพแวดล้อมในหน่วยงาน) ทั้งนี้ ให้กรอกระดับที่คาดหวังตามระดับตำแหน่ง และกำหนด ค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะ ในแบบ ปผ.ชม.๑ โดยต้องจัดทำรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ด้านสมรรถนะในแบบ ปผ.ชม.๓ (การปฏิบัติหน้าที่ด้านสมรรถนะ)

##### ๑.๓ ติดตามการปฏิบัติราชการตามที่ได้กำหนดไว้ในแบบ ปผ.ชม.๑

ติดตามการประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในรอบการประเมินนั้น

##### ๑.๔ ผู้รับการประเมินเสนอแบบ ปผ.ชม.๑ ปผ.ชม.๒ และ ปผ.ชม.๓

ที่ได้จัดทำแล้วพร้อมลงนามรับทราบ ให้ผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบ

#### ๒. การติดตามและการพัฒนา

ผู้ประเมินต้องติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/ โครงการ/ ยุทธศาสตร์/ งานต่างๆที่กำหนดไว้ใน แบบ ปผ.ชม.๒ (การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานระดับบุคคล)

ให้ต่อเนื่องอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ เพื่อประเมินแนวโน้มของความสำเร็จให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ อันจะช่วยให้ ผู้ประเมินได้มีข้อมูลการพัฒนาความก้าวหน้าของงาน และการพัฒนาพฤติกรรมปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น จะได้นำไปใช้เป็นหลักในการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานได้จริงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

### ๓. เมื่อครบรอบการประเมิน ดำเนินการดังนี้

#### ๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ด้านผลสัมฤทธิ์ ในแบบ ปผ.ชม.๒ ทำเป็นคะแนน กรอกลงในแบบ ปผ.ชม.๑

#### ๓.๒ การประเมินสมรรถนะ

ภายหลังจากผู้ประเมินได้ประเมินในรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ด้านสมรรถนะในแบบ ปผ.ชม.๓ แล้วให้นำผลคะแนนกรอกลงในแบบ ปผ.ชม.๑

#### ๓.๓ หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่ม

ตามผลคะแนนโดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยช่วงคะแนนให้เป็นดุลพินิจของหน่วยงาน แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

#### ๓.๔ หน่วยงานพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด

ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ และ ข้อ ๙ สำหรับหลักเกณฑ์ ข้อ ๘ (๘) ให้พิจารณาตามที่หน่วยงานหรือส่วนราชการต้นสังกัดได้กำหนดไว้แล้ว ว่าด้วยจำนวนครั้งของการลาหรือการมาทำงานสาย

### หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ข้อ ๘. ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิด ที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๓) ในครึ่งปีที่ผ่านมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๔) ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๕) ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลดบุตร ไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าจะคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วย เพราะประสบอันตราย ในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลา สำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๙. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พุทธิกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

**๒.๕** หน่วยงานส่งแบบ ปผ.ขม.๑ ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามครบถ้วนแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัด ภายในรอบการประเมิน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานสำเนาแบบ ปผ.ขม.๑ จัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

**๒.๖** หน่วยงานส่งแบบ ปผ.ขม.๔ ที่หัวหน้าหน่วยงาน ได้ลงนามแล้ว ส่งให้จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการก่อนนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน

### หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน ของ สำนักงาน ก.พ.

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น, ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้โอนหรือย้ายหลัง วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน, การบริหารวงเงินของส่วนราชการและจังหวัด, ผู้มีอำนาจบริหารวงเงิน และการบริหารวงเงินสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่รอบผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ซึ่งสรุปสาระสำคัญเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจังหวัดเชียงใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือ ปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการ หรือ หน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการแล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน เป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน แบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

#### กรณีที่ ๑ ข้าราชการไปช่วยราชการ หรือ ไปปฏิบัติราชการ เกินกว่ากึ่งหนึ่ง (เกินกว่า ๓ เดือน)

##### **แนวทางปฏิบัติ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

กรณีข้าราชการไปช่วยราชการ หรือ ไปปฏิบัติราชการ เกินกว่ากึ่งหนึ่ง (เกินกว่า ๓ เดือน) ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม หรือระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือ ไปปฏิบัติราชการ เกินกว่ากึ่งหนึ่ง (เกินกว่า ๓ เดือน) เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

##### **แนวทางปฏิบัติ : การบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน**

กรณีข้าราชการไปช่วยราชการ หรือไปปฏิบัติราชการ เกินกว่ากึ่งหนึ่ง (เกินกว่า ๓ เดือน) ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม หรือ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) ให้หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือไปปฏิบัติราชการ เกินกว่ากึ่งหนึ่ง (เกินกว่า ๓ เดือน) เป็นหน่วยงานที่มีสิทธิในการนำเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี ของข้าราชการผู้นั้นมาบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน และให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือไปปฏิบัติราชการ เกินกว่ากึ่งหนึ่ง (เกินกว่า ๓ เดือน) เป็นผู้พิจารณาการเลื่อนเงินเดือน เมื่อผลการดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว (เป็นรายบุคคล) ซึ่งประกอบไปด้วยคะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ประจำปี ๒๕..... ครั้งที่ ..... (๑ ตุลาคม หรือ ๑ เมษายน) ไปยังหน่วยงานตามสังกัดเงินเดือนของข้าราชการ ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นทราบ

**กรณีที่ ๒** ข้าราชการไปช่วยราชการ หรือไปปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มากกว่าสองแห่ง แต่ละแห่ง มีระยะเวลาไม่เท่ากัน

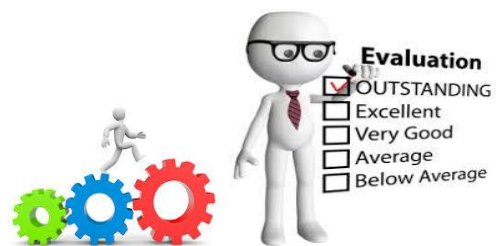
**แนวทางปฏิบัติ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

กรณีข้าราชการไปช่วยราชการ หรือไปปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม หรือ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) **มากกว่าสองแห่ง** โดยแต่ละแห่งมีระยะเวลาการช่วยราชการ หรือ ปฏิบัติราชการ ไม่ถึงกึ่งหนึ่ง (ไม่ถึง ๓ เดือน) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือ ไปปฏิบัติราชการ แต่ละแห่งเป็น

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไปยังหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือไปปฏิบัติราชการ **มากที่สุด**

**แนวทางปฏิบัติ : การบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน**

กรณีข้าราชการไปช่วยราชการ หรือ ไปปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม หรือระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) **มากกว่าสองแห่ง** ให้หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือ ไปปฏิบัติราชการ **มากที่สุด** เป็นหน่วยงานที่มีสิทธิในการนำเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี ของข้าราชการผู้นั้น มาบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน และให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือไปปฏิบัติราชการ **มากที่สุด** เป็นผู้พิจารณาการเลื่อนเงินเดือน เมื่อผลการดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว (เป็นรายบุคคล) ซึ่งประกอบไปด้วยคะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ประจำปี ๒๕..... ครั้งที่ .....( ๑ ตุลาคม หรือ ๑ เมษายน) ไปยังหน่วยงานตามสังกัดเงินเดือนของข้าราชการ ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นทราบ



**กรณีที่ ๓** ข้าราชการไปช่วยราชการ หรือไปปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ มากกว่าสองแห่งแต่ละแห่งมีระยะเวลาเท่ากัน

**แนวทางปฏิบัติ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

กรณีข้าราชการไปช่วยราชการ หรือไปปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม หรือ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) **มากกว่าสองแห่ง** โดยแต่ละแห่งมีระยะเวลาการไปช่วยราชการ หรือ ไปปฏิบัติราชการ **เท่ากัน** ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือ ไปปฏิบัติราชการ **แต่ละแห่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ** และส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไปยังหน่วยงาน**ตามสังกัดเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้น**

**แนวทางปฏิบัติ : การบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน**

กรณีข้าราชการไปช่วยราชการ หรือไปปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม หรือ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) **มากกว่าสองแห่ง** ซึ่งแต่ละแห่งมีระยะเวลาการไปช่วยราชการ หรือ ไปปฏิบัติราชการ **เท่ากัน**ให้หน่วยงาน และหัวหน้าหน่วยงาน **ตามสังกัดเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้น** เป็นหน่วยงานที่มีสิทธิในการนำเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี ของข้าราชการผู้นั้นมาบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน และเป็นผู้พิจารณาการเลื่อนเงินเดือน พร้อมออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นทราบ

๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอน หรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายนให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอน หรือย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ซึ่งแต่ละกรณี ให้หน่วยงานนั้นระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งจังหวัดเชียงใหม่ และ/หรือตามคำสั่งหน่วยงานต้นสังกัดเป็นหลัก ดังนี้



**กรณีที่ ๑ มีคำสั่งให้ย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน****แนวทางปฏิบัติ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

กรณีให้ย้ายข้าราชการ จากหน่วยงานสังกัดเงินเดือนหนึ่งไปยังหน่วยงานสังกัดเงินเดือนหนึ่ง หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดเงินเดือนแห่งแรกเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

**แนวทางปฏิบัติ : การบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน**

กรณีให้ย้ายข้าราชการ จากหน่วยงานสังกัดเงินเดือนหนึ่งไปยังหน่วยงานสังกัดเงินเดือนหนึ่ง หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้หน่วยงาน และหัวหน้าหน่วยงานสังกัดเงินเดือนแห่งแรก เป็นหน่วยงานที่มีสิทธิในการนำเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี ของข้าราชการผู้นั้นมาบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน และเป็นผู้พิจารณาการเลื่อนเงินเดือน เมื่อผลการดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว (เป็นรายบุคคล) ซึ่งประกอบไปด้วยคะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ประจำปี ๒๕..... ครั้งที่ ๑ หรือ ๒ (๑ ตุลาคม หรือ ๑ เมษายน) ไปยังหน่วยงานตามสังกัดเงินเดือนแห่งใหม่ ของข้าราชการ ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นทราบ

**กรณีที่ ๒ มีคำสั่งให้โอนหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน****แนวทางปฏิบัติ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

กรณีให้โอนข้าราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดเชียงใหม่ไปยังส่วนราชการอื่น หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

**แนวทางปฏิบัติ : การบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน**

กรณีให้โอนข้าราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดเชียงใหม่ไปยังส่วนราชการอื่นหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้หน่วยงาน และหัวหน้าหน่วยงาน มีสิทธิในการนำเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี ของข้าราชการผู้นั้น มาบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน และเป็นผู้พิจารณาการเลื่อนเงินเดือน เมื่อผลการดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว (เป็นรายบุคคล) พร้อมตารางคะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ประจำปี ๒๕..... ครั้งที่ ๑ หรือ ๒ (๑ ตุลาคม หรือ ๑ เมษายน) ไปส่วนราชการแห่งใหม่ของข้าราชการ ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นทราบ

๓. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินงบประมาณในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี

**แนวทางปฏิบัติ :** การประเมินการปฏิบัติราชการ และการบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน และออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใด อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้นำอัตราเงินเดือนในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี ของข้าราชการผู้นั้นมาบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนได้ โดยให้เป็นไปตามแนวทางในการบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ข้อ ๑ และ ๒

### เครื่องมือและเกณฑ์ประเมินสมรรถนะ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรฐานแบบ Bar Scale

- วัตถุประสงค์** เพื่อช่วยในการประเมินพฤติกรรมสมรรถนะรายบุคคลตามแบบประเมินสมรรถนะ (สำหรับผู้ประเมิน)
- แนวทาง**
๑. **น้ำหนักสมรรถนะ** ได้จากการตกลงในช่วงก่อนเริ่มรอบการประเมิน โดยให้นำไปใส่ในแบบประเมินสมรรถนะ ช่องน้ำหนัก (ข)
  ๒. **วิธีที่ใช้ประเมิน :** แบบไม่น้อยกว่า ๙๐ องศา เช่น ผู้บังคับ ผู้ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้รับบริการ (ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของลักษณะงานและสภาพแวดล้อมในหน่วยงาน) แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ประเมิน
  ๓. **วิธีประเมิน**
- การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง (Bar Scale) เนื่องจาก**
- ไม่ซับซ้อนหรือยากจนเกินไป ทั้งในแง่การทำความเข้าใจและการนำไปใช้จริง
  - อำนวยความสะดวกที่ดี คือ สามารถแยกกลุ่มข้าราชการที่มีสมรรถนะในด้านที่วัด สูงกว่า ออกจากกลุ่มข้าราชการที่มีสมรรถนะ ต่ำกว่า ได้อย่างชัดเจน
  - ไม่ทำให้ผลการจัดกลุ่มข้าราชการตามผลการประเมินสมรรถนะเบ้ (Skewed) หรือ ผิดแผกไปจากการกระจายแบบปกติ (Normal Distribution) โดยไม่มีเหตุอันควร

โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมาก ก็จะได้คะแนนประเมินสูง รายละเอียดมาตรวัด ดังนี้

ตารางที่ ๑ มาตรวัดคะแนน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
๖๐	๖๐ - ๗๐	๗๑ - ๘๐	๘๑ - ๙๐	๙๑ - ๑๐๐

๓.๑ ในการประเมินสมรรถนะต่างๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่า จะต้องมีสมรรถนะระดับใด โดยดูจากตารางที่ ๒ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Level) จำแนกตามระดับของตำแหน่ง

**ตัวอย่าง** การพิจารณาขอบเขตการประเมินพฤติกรรมในสมรรถนะหลักการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของนายสมศักดิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ต้องมีสมรรถนะมุ่งผลสัมฤทธิ์ระดับ ๓ ) แล้วนำระดับที่คาดหวังไปใส่ในแบบประเมินสมรรถนะ ช่องระดับที่คาดหวัง

ตารางที่ ๒ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Level) จำแนกตามระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม
อำนาจการ	สูง					
	ต้น					
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ					
	เชี่ยวชาญ					
	ชำนาญการพิเศษ					
	ชำนาญการ					
ทั่วไป	ปฏิบัติการ					
	อาวุโส					
	ชำนาญงาน					
	ปฏิบัติงาน					

๓.๒ ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมตามที่กำหนดที่ละรายการ (โดยใช้ตารางที่ ๓ ในการช่วยประเมิน) จนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด จากนั้นจึงให้นำรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยไม่ต้องนับพฤติกรรมที่ยังทำไม่ได้ดี ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่อง ต้อง

ปรับปรุง แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนหรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง แล้วจึง คำนวณว่า พฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่เป็นที่คาดหวังทั้งหมด จากนั้นจึงนำ ผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรฐานว่าอยู่ในระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้

เช่น นายสมศักดิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษต้องมีสมรรถนะ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ ซึ่งมีพฤติกรรมต้องแสดงจำนวน ๑๑ รายการ แต่ถ้าประเมินแล้วนายสมศักดิ์ได้ แสดงสมรรถนะให้เห็นอย่างเด่นชัดเพียง ๘ รายการ จากทั้งหมด จำนวน ๑๑ รายการ คิดเป็น  $(\frac{8 \times 100}{11})$  ร้อยละ ๗๒.๗๓ ซึ่งเมื่อเทียบกับมาตรฐานก็จะพบว่าอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้ ๓ คะแนน ดังนั้น นายสมศักดิ์จะได้คะแนนประเมินสมรรถนะมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓ คะแนน แล้วนำค่าคะแนนไปใส่ในแบบประเมิน สมรรถนะ ช่องคะแนน (ก)

**หมายเหตุ** กรณีที่ผู้ประเมินเห็นว่าผู้รับการประเมินมีพฤติกรรมการปฏิบัติราชการสูงกว่า ระดับที่คาดหวัง (ตามตารางที่ ๒) ก็สามารถประเมินได้ ทั้งนี้เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร แต่มิให้นำ พฤติกรรมฯ ส่วนที่เพิ่มมาประเมินเพื่อใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน

ตารางที่ ๓ เครื่องมือประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน โดยขีด ✓ ใน  ที่เลือก จนถึงระดับ (Level) ของสมรรถนะ นั้น

๑. การมุ่งผล สัมฤทธิ์ :				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<input checked="" type="checkbox"/> พยายามทำงาน ในหน้าที่ให้ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> พยายามปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา <input checked="" type="checkbox"/> มานะอดทนขยัน หมั่นเพียรในการทำงาน <input checked="" type="checkbox"/> แสดงออกว่าต้องการ ทำงานให้ได้ดีขึ้น <input type="checkbox"/> แสดงความเห็น ในเชิงปรับปรุง พัฒนาเมื่อเห็นความ สูญเสียเปล่าหรือหย่อน ประสิทธิภาพในงาน	<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการ ทำงานเพื่อให้ได้ ผลงานที่ดี <input checked="" type="checkbox"/> ติดตามและประเมิน ผลงานของตนโดย เทียบเคียงกับเกณฑ์ มาตรฐาน <input checked="" type="checkbox"/> ทำงานได้ตามเป้าหมาย ที่ผู้บังคับบัญชา กำหนดหรือเป้าหมาย ของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> มีความละเอียด รอบคอบเอาใจใส่ ตรวจตราความ ถูกต้อง เพื่อให้ได้งาน ที่มีคุณภาพ	<input checked="" type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการ ที่ทำให้ทำงานได้ดี ขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพ มากขึ้น หรือ ทำให้ผู้รับบริการ พึงพอใจมากขึ้น <input type="checkbox"/> เสนอหรือ ทดลองวิธีการ ทำงานแบบใหม่ ที่คาดว่าจะทำ ให้งานมี ประสิทธิภาพ มากขึ้น	<input type="checkbox"/> กำหนด เป้าหมายที่ ท้าทายและ เป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ ผลงานที่ดี กว่าเดิมอย่าง เห็นได้ชัด <input type="checkbox"/> พัฒนาระบบ ขั้นตอนวิธีการ ทำงานเพื่อให้ ได้ผลงาน ที่โดดเด่นหรือ แตกต่างไม่เคย มีผู้ใดทำได้ มาก่อน	<input type="checkbox"/> ตัดสินใจได้ โดย มีการคำนวณ ผลได้ ผลเสีย อย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐ และประชาชน ได้ประโยชน์ สูงสุด <input type="checkbox"/> บริหารจัดการ และทุ่มเทเวลา ตลอดจน ทรัพยากร เพื่อให้ได้ ประโยชน์สูงสุด ต่อภารกิจของ หน่วยงาน ตามที่วางแผน ไว้
รวมจำนวนข้อที่ประเมิน (เครื่องหมาย ✓)				๘

## ๒. การบริการที่ดี

<input type="checkbox"/> ให้บริการที่เป็นมิตรสุภาพ <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลบริการที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ <input type="checkbox"/> ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	<input type="checkbox"/> รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยงไม่แก้ตัวหรือปิดการะ <input type="checkbox"/> ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	<input type="checkbox"/> ให้เวลาแก่ผู้บริการเป็นพิเศษเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน <input type="checkbox"/> นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	<input type="checkbox"/> เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	<input type="checkbox"/> คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาวและพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ <input type="checkbox"/> สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็นปัญหาโอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
<b>รวมจำนวนข้อที่ประเมิน (เครื่องหมาย ✓)</b>				

## ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<input type="checkbox"/> ศึกษาหาความรู้สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ในสาขาอาชีพของตน <input type="checkbox"/> พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	<input type="checkbox"/> รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานของตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน <input type="checkbox"/> รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> สามารถนำวิชาการความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ <input type="checkbox"/> สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	<input type="checkbox"/> มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะ เป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวาง <input type="checkbox"/> สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	<input type="checkbox"/> สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา <input type="checkbox"/> บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในงานอย่างต่อเนื่อง
รวมจำนวนข้อที่ประเมิน (เครื่องหมาย ✓)				

## ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity - ING )

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ <input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	<input type="checkbox"/> รักษาคำพูดมีสำจะและเชื่อถือได้ <input type="checkbox"/> แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	<input type="checkbox"/> ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณของวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบและรับผิดชอบ <input type="checkbox"/> เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	<input type="checkbox"/> ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แมตักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก <input type="checkbox"/> กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	<input type="checkbox"/> ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต
รวมจำนวนข้อที่ประเมิน (เครื่องหมาย ✓)				

## ๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) - TW

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<input type="checkbox"/> สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย <input type="checkbox"/> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	<input type="checkbox"/> สร้างความสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี <input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี <input type="checkbox"/> กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม <input type="checkbox"/> ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	<input type="checkbox"/> รับฟังความเห็นของสมาชิก และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น <input type="checkbox"/> ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม <input type="checkbox"/> ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ – ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	<input type="checkbox"/> ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง <input type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือแก่มิตรสหายเพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ <input type="checkbox"/> รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวันข้างหน้า	<input type="checkbox"/> เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว <input type="checkbox"/> คลี่คลายหรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม <input type="checkbox"/> ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล
รวมจำนวนข้อที่ประเมิน (เครื่องหมาย ✓)				

๓.๓ นำค่าคะแนนที่ได้ในแบบประเมินสมรรถนะ ช่องคะแนน (ก) คูณกับค่าน้ำหนักในช่องน้ำหนัก (ข) จึงได้ค่ารวมคะแนน เพื่อกรอกในช่องรวมคะแนน เช่น นายสมศักดิ์ ได้คะแนนเท่ากับ ๓ คะแนน นำไปคูณกับค่าน้ำหนักที่กำหนด(ในที่นี้กำหนดเท่ากับ ๐.๒) จึงได้ค่ารวมคะแนนเท่ากับ ๐.๖ คะแนน

๓.๔ ทำการรวมค่ารวมคะแนนที่ได้จากการประเมินทั้ง ๕ รายการ จึงได้ค่ารวมทั้งหมดของการประเมินสมรรถนะ

๓.๕ ข้อมูลที่ประเมินในส่วนนี้ถือเป็นความลับเฉพาะบุคคลเมื่อประเมินเสร็จแล้วให้ลงลายมือชื่อผู้ประเมินในแบบประเมินสมรรถนะ ต่อจากนั้นให้นำใส่ซองปิดผนึกก่อนส่งให้ผู้รวบรวม เพื่อส่งให้แก่งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อสรุปผลการประเมินต่อไป

สรุปขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ปรากฏตามแผนผังหน้าถัดไป



## ขั้นตอนการดำเนินการของส่วนราชการ



## การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552  
และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552



สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล  
สำนักงาน ก.พ.  
47/111 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ  
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000  
โทรศัพท์ 0 2547 1000  
โทรสาร 0 2547 1868



ข้อมูลเพิ่มเติม



www.ocsc.go.th

ที่มา : สำนักงาน ก.พ. [www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th)