



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กบค. กลุ่มข้อมูลบุคคลและบริหารผลการปฏิบัติงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๓ ๐๖๔๓

ที่ ยธ ๐๓๑๖/ว ๕๕

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งแผนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ แผนการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ แผนการเลื่อนค่าตอบแทน
พนักงานราชการ และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ กรมคุมประพฤติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนด
คะแนนในองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และ
ลูกจ้างประจำ ใหม่

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมคุมประพฤติ

ตามหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ ยธ ๐๓๑๖/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
แจ้งตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และคำอธิบายรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนักงานคุมประพฤติสังกัดส่วนกลางและ
ส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ นั้น

กองบริหารทรัพยากรบุคคลขอแจ้งแผนปฏิบัติการการดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดระดับบุคคล
และการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แผนการดำเนินการเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการ แผนการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ แผนการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และประกาศ
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และประกาศหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๐ มาพร้อมนี้ ประกอบกับอธิบดีกรมคุมประพฤติได้เห็นชอบให้กำหนดแบบฟอร์มการประเมินผล
การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ออกมาเพื่อรองรับการประเมินการปฏิบัติตาม
ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และกำหนดองค์ประกอบและคะแนนการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ
ผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ข้าราชการ แบ่งออกเป็น ๓ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ พฤติกรรม
การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๒๕ และการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ
พลเรือน ร้อยละ ๕

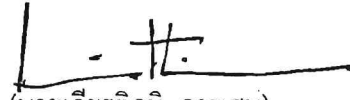
๒. พนักงานราชการ แบ่งออกเป็น ๓ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๑๕ และการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
ข้าราชการพลเรือน ร้อยละ ๕

๓. ลูกจ้างประจำ แบ่งออกเป็น ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลงาน ร้อยละ ๗๐ และคุณลักษณะ
การปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐ ได้แก่ ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน การรักษาวินัย ความรับผิดชอบ
ความร่วมมือ สภากการปฏิบัติงาน การวางแผน ความคิดริเริ่ม รวมกันร้อยละ ๒๕ และการประเมินการปฏิบัติ
ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ร้อยละ ๕

/ปรากฏตาม...

ปรากฏตามแบบฟอร์มแบบท้ายนี้ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Intranet ⇒ หัวข้องานบุคคล
⇒ เลื่อนชั้น/ย้าย/เครื่องราชฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายเกียรติภูมิ จารุเสน)

นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผอ.กบค.

หมายเหตุ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการลงคะแนนในแบบฟอร์ม
ให้ติดต่อโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๑๔๑ ๔๗๖๓

- | | | |
|------------------|---------------|--------------|
| ๑. ข้าราชการ | คุณวัชรินทร์ | ทองรักษ์ |
| ๒. พนักงานราชการ | นางสาวสุวิมล | หมั่นดี |
| ๓. ลูกจ้างประจำ | คุณสุวัฒน์ชัย | โลหคุณาพันธ์ |

แผนการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
(ราชการบริหารส่วนกลาง)

๑. หน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า/ไม่สังกัดกอง

ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดรอบครึ่งปีแรก (๑ ต.ค. ๕๙ - ๓๑ มี.ค. ๖๐) และครึ่งปีหลัง (๑ เม.ย. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๐)

ภายในวันที่ ๑ เม.ย. ๖๐
หรือ ๑ ต.ค. ๖๐
แล้วแต่กรณี

เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณากลั่นกรอง
ผลการประเมิน และบริหารวงเงินในการโอนเงินเดือน
และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ

ภายในวันที่ ๑๕ เม.ย. ๖๐
หรือ ๑๕ ต.ค. ๖๐
แล้วแต่กรณี

- ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินในระดับดีเด่น และดีมาก ให้ทราบทั่วกัน
- จัดทำบัญชีรายละเอียดผลการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองความถูกต้องในเอกสารทุกหน้า แล้วส่งมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ส่งผลการพิจารณาโอนเงินเดือน รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ และแบบสรุปผลการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๕) ของข้าราชการ มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ภายใน
เดือนเมษายน
หรือเดือนตุลาคม
แล้วแต่กรณี

๒. กองบริหารทรัพยากรบุคคล

- ตรวจสอบบัญชีรายละเอียดผลการพิจารณาโอนเงินเดือนของหน่วยงาน
- เสนอร่างคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ ประกาศอัตราร้อยละ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือน
- ส่งสำเนาคำสั่งฯ และแจ้งผลการโอนเงินเดือน
- บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ และทะเบียนประวัติ

- ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ต่ออธิบดีฯ เพื่อประเมิน
- เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- เสนอร่างคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ ประกาศอัตราร้อยละ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือน
- ส่งสำเนาคำสั่งฯ และแจ้งผลการโอนเงินเดือน
- บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ และทะเบียนประวัติ

หมายเหตุ : ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เทียบเท่า/ไม่สังกัดกอง ส่งแบบประเมิน เอกสารประกอบ (เอกสารหมายเลข ๒ - ๖) และหลักฐานอ้างอิงประกอบผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดแต่ละตัวส่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ครึ่งปีแรกภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๐ และครึ่งปีหลังภายใน ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

แผนการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
(ราชการบริหารส่วนภูมิภาค)

๑. สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด/สาขา

ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดรอบครึ่งปีแรก (๑ ต.ค. ๕๙ - ๓๑ มี.ค. ๖๐) และครึ่งปีหลัง (๑ เม.ย. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๐)

ภายในวันที่ ๑ เม.ย. ๖๐
หรือ ๑ ต.ค. ๖๐
แล้วแต่กรณี

- เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาผลการประเมิน
- บริหารวงเงินในการโอนเงินเดือน ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนด
- เสนอผลการประเมิน และผลการบริหารวงเงินต่อคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด

ภายในวันที่ ๑๕ เม.ย. ๖๐
หรือ ๑๕ ต.ค. ๖๐
แล้วแต่กรณี

- ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินในระดับดีเด่น และดีมาก ให้ทราบทั่วกัน
- เสนอร่างคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ ประกาศอัตราร้อยละ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือน
- แจ้งผลการโอนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบ
- ส่งแบบสรุปผลการประเมินฉบับจริง (เอกสารหมายเลข ๕) สำเนาประกาศ อัตราร้อยละ จำนวน ๑ ชุด และสำเนาคำสั่งฯ จำนวน ๖ ชุด ให้กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล

ภายใน
เดือนเมษายน
หรือเดือนตุลาคม
แล้วแต่กรณี

๒. กองบริหารทรัพยากรบุคคล

- ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ
- ส่งสำเนาคำสั่งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และทะเบียนประวัติ

- แจ้งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้หน่วยงานในสังกัดทราบ
- ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ต่ออธิบดีฯ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- เสนอร่างคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ ประกาศอัตราร้อยละ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือน
- ส่งสำเนาคำสั่งฯ และแจ้งผลการโอนเงินเดือน
- บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และทะเบียนประวัติ

หมายเหตุ : ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดส่งแบบประเมิน เอกสารประกอบการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๒ - ๖) และเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดแต่ละตัวส่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ครึ่งปีแรกภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๐ และครึ่งปีหลังภายใน ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

แผนการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
รอบการประเมินครั้งที่ ๑

**ราชการบริหาร
ส่วนกลางและภูมิภาค**

สำนักงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/
หน่วยงาน/ผู้ประเมินขั้นต้น

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- เก็บแบบประเมินไว้ที่หน่วยงานเพื่อประเมิน ครั้งที่ ๒

ภายในวันที่
๑ เมษายน ของทุกปี

หน่วยงานระดับสำนัก/
กอง/ประจำศาล/สาขา

- เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับ สำนัก/กอง เพื่อพิจารณาผลการประเมิน
- จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนน ประเมิน
- ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น

ภายในเดือน
เมษายน ของทุกปี

- จัดส่งเอกสารให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 ๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 ๓. บัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนประเมิน ที่ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง ลงนามแล้ว
 ๔. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น
 ๕. เอกสารประกอบอื่นๆ

ภายในเดือน
เมษายน ของทุกปี

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียม / จัดทำเอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรม

ภายในเดือน
พฤษภาคม ของทุกปี

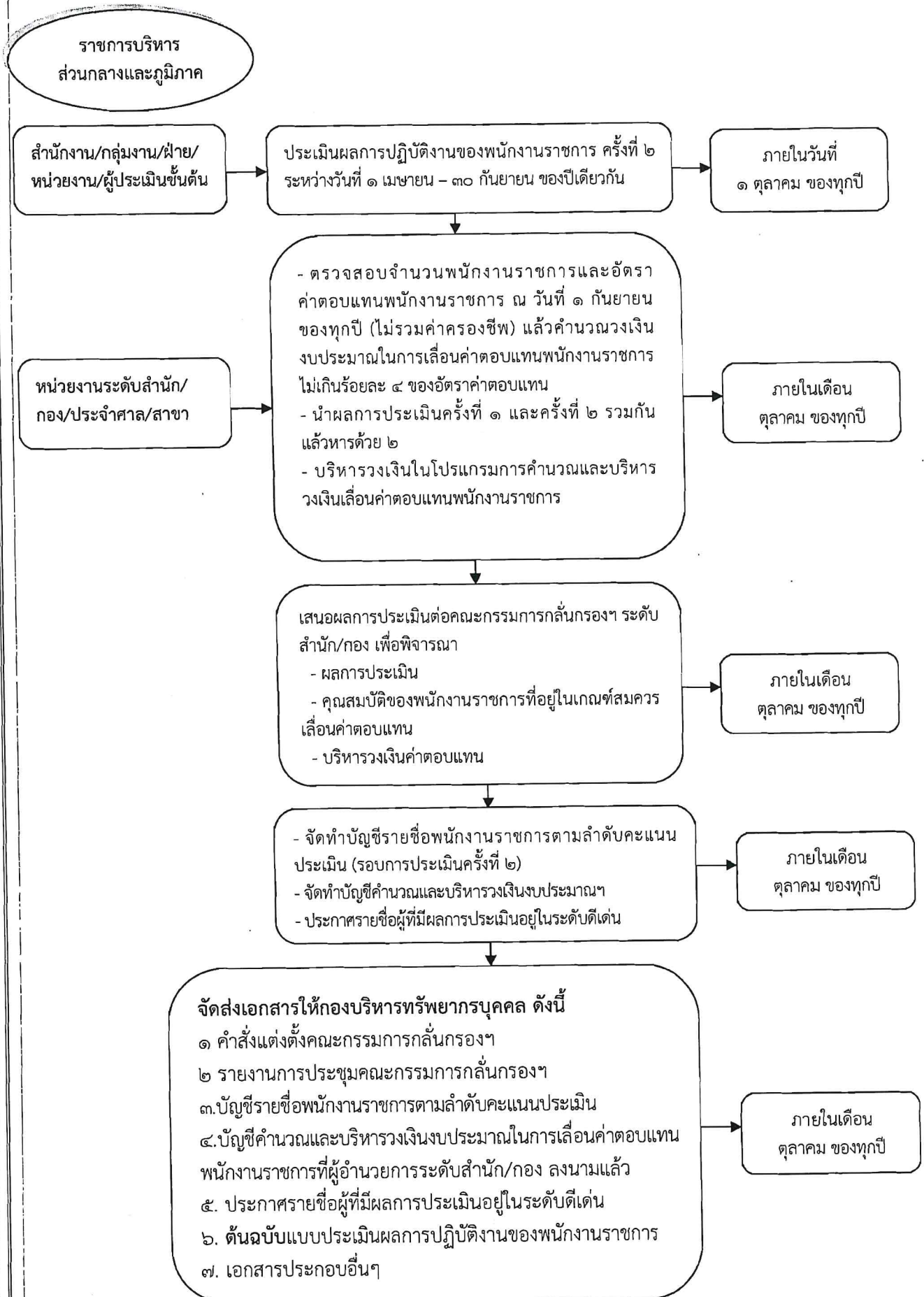
ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรม เพื่อกลั่นกรอง
ผลการประเมิน

ภายในเดือน
พฤษภาคม ของทุกปี

- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรม ต่ออธิบดีกรมคุมประพฤติ
- แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบ

ภายในเดือน
พฤษภาคม ของทุกปี

แผนการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
รอบการประเมินครั้งที่ ๒



กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตรวจสอบข้อมูลพนักงานราชการแต่ละหน่วยงานตามสังกัด
ณ วันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี

ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี

- แจกวงเงินในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- แจกให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีคำนวณและบริหารวงเงิน
งบประมาณในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่
๑ ตุลาคม ส่งกลับมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี

- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียม / จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ
กลั่นกรองฯ ระดับกรม

ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อกลั่นกรองผลการประเมิน
และบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ต่ออธิบดี
กรมคุมประพฤติ
- จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- แจกเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบ

ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

แผนการดำเนินการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

ราชการบริหาร
ส่วนกลาง

๑.

สำนักงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/
หน่วยงาน/ผู้ประเมินขั้นต้น

ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๕๐
ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๕๓
และใช้บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้าง ,ค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงใหม่
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พ.ค. ๕๘
เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
ภายในวันที่ ๑ เมษายน ของทุกปี

ให้ส่งผลการประเมินถึงหน่วยงาน
ระดับกอง /เทียบเท่า
ภายใน ๑๕ เมษายน ของทุกปี

๒.

หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า / หน่วยงานไม่สังกัดกอง

ให้พิจารณาผลการประเมินและจัดประชุมคณะกรรมการฯ
โดยหลักเกณฑ์การพิจารณา/การเสนอโควตาถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
ที่เคยปฏิบัติ

ภายใน ๑๕ เมษายน
ของทุกปี

- จัดทำเอกสารบัญชีปัญหาแสดงการเสนอขอเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและ
กรณีงดเลื่อนขึ้น โดยขอให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และให้
ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรอง
ความถูกต้องในเอกสารทุกหน้า
- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น
- จัดทำรายงานการประชุม

ภายใน
เดือนเมษายน

ส่งเอกสารบัญชีปัญหาแสดงการเสนอขอเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ, รายงาน
การประชุม, ประกาศรายชื่อฯ, แบบประเมินฯ ของลูกจ้างประจำ (สำเนา)
มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ภายในเดือนเมษายน
(วันที่กรมฯ ได้รับเอกสาร)

ให้ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่นให้หน่วยงานในสังกัดทราบ

เมื่ออธิบดีลงนาม
ในคำสั่งแล้ว

ลูกจ้างประจำ

ราชการบริหาร
ส่วนภูมิภาค

๑.

สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด/
สาขา

ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐
ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๕๓
และใช้บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้าง, ค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงใหม่
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พ.ค. ๕๘
เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

๒.

สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด

- จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง จำนวน ๓ ชุด ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลโดยด่วน
เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามแล้ว
- กรณีลูกจ้างประจำที่ไปช่วยราชการประจำให้จังหวัดแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นถึงหน่วยงาน
ต้นสังกัดเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างประจำแต่ละรายเพื่อจัดทำคำสั่งโดยด่วน

๓.

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างประจำของแต่ละหน่วยงานตามสังกัดเงินเดือน
ณ วันที่ ๑ มีนาคม

ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี

- แจงให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำเอกสารบัญชีแสดงการเสนอขอเลื่อนขั้น
ค่าจ้างลูกจ้างประจำและกรณีงดเลื่อนขั้น แล้วส่งกองบริหารทรัพยากร
บุคคล

ภายในเดือนเมษายน ของทุกปี

- ตรวจสอบเอกสารบัญชีแสดงการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- จัดเตรียม / จัดทำเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการ
กลั่นกรองฯ ระดับกรม

ภายในวันที่ ๑๕
พฤษภาคม ของทุกปี

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ภายในเดือนพฤษภาคม ของทุกปี

- สรุปผล และจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเพื่อเสนออธิบดีฯ ลงนาม
- แจงเวียนคำสั่งให้หน่วยงานในสังกัดทราบ

ภายในเดือนพฤษภาคม ของทุกปี

- จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัดกรมคุมประพฤติ
ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
และทะเบียนประวัติ

ภายในเดือนพฤษภาคม ของทุกปี

แผนการดำเนินการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
รอบการประเมินครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

ราชการบริหาร
ส่วนกลาง

๑.

สำนักงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/
หน่วยงาน/ผู้ประเมินขั้นต้น

ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐
ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๕๓
และใช้บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้าง, ค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงใหม่
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พ.ค. ๕๘
เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

ให้ส่งผลการประเมินถึง
หน่วยงานระดับกอง/เทียบเท่า
ภายใน ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี

๒.

หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า / หน่วยงานไม่สังกัดกอง

ให้พิจารณาผลการประเมินและจัดประชุมคณะกรรมการฯ
โดยหลักเกณฑ์การพิจารณา/การเสนอโควตาถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
ที่เคยปฏิบัติ

ภายในวันที่ ๑๐
ตุลาคม ของทุกปี

จัดทำเอกสารบัญชีปัญหาแสดงการเสนอขอเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและ
กรณีงดเลื่อนขึ้น โดยขอให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และให้
ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรอง
ความถูกต้องในเอกสารทุกหน้า

- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น
- จัดทำรายงานการประชุม

ภายใน
เดือนตุลาคม

ส่งเอกสารบัญชีปัญหาแสดงการเสนอขอเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ, รายงาน
การประชุม, ประกาศรายชื่อฯ, แบบประเมินฯ ของลูกจ้างประจำ (ตัวจริง)
ถึงกรมคุมประพฤติ

ภายใน
เดือนตุลาคม

ให้ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่นให้หน่วยงานในสังกัดทราบ

เมื่ออธิบดีลงนาม
ในคำสั่งแล้ว

ลูกจ้างประจำ

ราชการบริหาร
ส่วนภูมิภาค

๑.

สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด/
สาขา

ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐
ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๕๓
และใช้บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้าง, ค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงใหม่
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พ.ค. ๕๘
เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

๒.

สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด

- จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง จำนวน ๓ ชุด ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลโดยด่วน
เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามแล้ว
- กรณีลูกจ้างประจำที่ไปช่วยราชการประจำให้จังหวัดแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นถึงหน่วยงาน
ต้นสังกัดเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างประจำแต่ละรายเพื่อจัดทำคำสั่งโดยด่วน

๓.

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างประจำของแต่ละหน่วยงานตามสังกัดเงินเดือน วันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี

ภายในเดือนกันยายน
ของทุกปี

- แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำเอกสารบัญชีแสดงการเสนอขอเลื่อนขั้น
ค่าจ้างลูกจ้างประจำและกรณีขอลดเลื่อนขั้น แล้วส่งกองบริหารทรัพยากร
บุคคล

ภายในเดือนตุลาคม
ของทุกปี

- ตรวจสอบเอกสารบัญชีแสดงการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- จัดเตรียม / จัดทำเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการ
กลั่นกรองฯ ระดับกรม

ภายในวันที่ ๑๕
พฤศจิกายน ของทุกปี

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ภายในเดือนพฤศจิกายน
ของทุกปี

- สรุปผล และจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเพื่อเสนออธิบดีฯ ลงนาม
- แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานในสังกัดทราบ

ภายในเดือนพฤศจิกายน
ของทุกปี

- จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัดกรมคุมประพฤติ
ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
และทะเบียนประวัติ

ภายในเดือนพฤศจิกายน
ของทุกปี



ประกาศกรมคุมประพฤติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง
และเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐
ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมคุมประพฤติ
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ และให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตาม
การปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์
สามารถนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ กรมคุมประพฤติ
จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด
กรมคุมประพฤติ สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) และ
รอบการประเมินครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) รายละเอียดปรากฏตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พันตำรวจเอก

(ณรัชต์ เศวตนันทน์)

อธิบดีกรมคุมประพฤติ

สำเนาถูกต้อง

(นายวัชรินทร์ ทองรักษ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
กรมคุมประพฤติ ที่ปฏิบัติงานในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมคุมประพฤติมีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ได้แก่

- ๑.๑ อธิบดีกรมคุมประพฤติ สำหรับข้าราชการตำแหน่ง รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ และหัวหน้าหน่วยงานซึ่งขึ้นกับอธิบดีกรมคุมประพฤติโดยตรง
- ๑.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง หรือเทียบเท่า สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- ๑.๓ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- ๑.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑.๑ หรือ ๑.๒ แล้วแต่กรณี

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐
รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๓. องค์ประกอบของการประเมิน (๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลการปฏิบัติงาน) | = ร้อยละ ๗๐ |
| ๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) | = ร้อยละ ๒๕ |
| ๓.๓ การประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน | = ร้อยละ ๕ |

โดยผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะ และการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตามคู่มือการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมคุมประพฤติ

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมคุมประพฤติ ประกอบด้วย

- ๔.๑ เป้าหมายการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๒)
- ๔.๒ แบบประเมินสมรรถนะกรมคุมประพฤติ (เอกสารหมายเลข ๓)
- ๔.๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน (เอกสารหมายเลข ๔)
- ๔.๔ แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๕)
- ๔.๕ เอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (เอกสารหมายเลข ๖)

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลการปฏิบัติงาน) มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑.๑ การมอบหมายงานก่อนการประเมิน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อ ๓.๑ มีที่มาจากการที่กรมคุมประพฤติได้จัดให้มีการประชุมเพื่อกำหนดตัวชี้วัดของผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ตรวจราชการกรม ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ฯลฯ รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหลังจากที่ได้ทราบตัวชี้วัดของหน่วยงานของตน ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานดังกล่าว จะต้องถ่ายทอดภารกิจตามตัวชี้วัดดังกล่าวไปยังกลุ่มงานจนถึงระดับบุคคล โดยผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินและผู้รับมอบหมายงานซึ่งเป็นผู้รับการประเมิน จะต้องมีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน การประเมินค่าคะแนน/ค่าน้ำหนัก และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำรายละเอียดตามเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

(๑) แบบฟอร์มการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยให้หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดของหน่วยงาน ๑ ชุด เป็นแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหัวหน้าหน่วยงาน ไปยังหัวหน้ากลุ่ม ฯลฯ และจากหัวหน้ากลุ่ม ฯลฯ ไปสู่ระดับปฏิบัติแต่ละคน (ตามเอกสารหมายเลข ๑)

(๒) แบบฟอร์มเป้าหมายการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนของการมอบหมายงาน ผู้ได้รับมอบหมายงานแต่ละคนจะต้องได้รับทราบภารกิจในการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และลงชื่อได้รับทราบการมอบหมายงานจากผู้มอบหมายงาน (ตามเอกสารหมายเลข ๒)

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงเป้าหมายการปฏิบัติงานผิดแผกไปจากที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมิน ในกรณีนี้ผู้บังคับบัญชาอาจให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมินในการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายที่ได้ตกลงกันไว้แต่แรกก็ได้ และให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานด้วย โดยการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายรวมทั้งน้ำหนักตัวชี้วัดเพื่อสะท้อนการเปลี่ยนแปลงของงานในระหว่างรอบการประเมิน อาจทำได้ดังนี้

- ตัดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายออกไป
- คงตัวชี้วัดไว้แต่ปรับค่าเป้าหมายใหม่
- เพิ่มตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อสะท้อนงานที่เพิ่มเข้ามาใหม่

ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวให้มีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน พร้อมทั้งแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๕.๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาจะต้องจัดเก็บผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามที่ได้ตกลงกันไว้ในเอกสารหมายเลข ๒ และดำเนินการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรมคุมประพฤติ (ตามเอกสารหมายเลข ๕)

๕.๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๑ การประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

โดยสมรรถนะที่คาดหวังในแต่ละด้านมีความสอดคล้องกับประเภทและระดับตำแหน่งของแต่ละบุคคล ซึ่งกรมคุมประพฤติได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมคุมประพฤติทราบแล้ว ซึ่งก่อนการประเมิน ผู้บังคับบัญชาจะต้องมีการชี้แจงทำความเข้าใจถึงสมรรถนะที่คาดหวังให้ผู้รับการประเมินได้ทราบเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง และเป็นเกณฑ์ในการประเมินตนเองเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินต่อไป

๕.๒.๒ การประเมินสมรรถนะเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินแต่ละรอบ ข้าราชการผู้รับการประเมินจะต้องทำการประเมินตนเองในเอกสารหมายเลข ๓ โดยใช้แบบฟอร์มการประเมินให้ตรงกับระดับตำแหน่งของตนเอง ซึ่งการประเมินจะต้องพิจารณาถึงพฤติกรรมที่ปรากฏเทียบเคียงกับสมรรถนะที่คาดหวัง พร้อมทั้งยกตัวอย่างหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นมาประกอบด้วย แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นหลังจากที่ผู้บังคับบัญชาได้รับผลการประเมินตนเองของผู้รับการประเมินแล้ว จะต้องดำเนินการประเมินผู้รับการประเมิน โดยทั้งผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาควรศึกษาเอกสารวัตถุประสงค์ของการประเมินสมรรถนะหลักและคำแนะนำ (ตามเอกสารหมายเลข ๓ หน้าแรก) ให้เข้าใจก่อนการประเมิน แล้วจึงดำเนินการประเมินและสรุปผลคะแนนการประเมิน ลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรมคุมประพฤติ (ตามเอกสารหมายเลข ๕)

๕.๓ การประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรมคุมประพฤติได้แจ้งเวียนแบบประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และคู่มือการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนให้หน่วยงานในสังกัดกรมคุมประพฤติทราบแล้วตามหนังสือ ที่ ยธ ๐๓๑๖/ว ๔๘๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ โดยมีขั้นตอนและวิธีการประเมินตามคู่มือการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรมคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรศึกษาขั้นตอนและวิธีการให้เข้าใจก่อนการประเมินแล้วจึงดำเนินการประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม (เอกสารหมายเลข ๔)

๕.๔ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๕.๕ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลต่อไป

๕.๖ การแจ้งผลการประเมิน ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๕.๗ เมื่อผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามแนวทางดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการระดับสำนัก/ศูนย์/กอง หรือเทียบเท่า และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดราชการบริหารส่วนกลางให้ส่งต้นฉบับของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป

- กรณีตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการระดับสำนัก/ศูนย์/กอง หรือเทียบเท่า ให้เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการช่วยพิจารณากลับกรອງฯ ของหน่วยงานเพื่อพิจารณากลับกรອງผลการประเมิน และบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน ตามแนวทางที่กรมคุมประพฤติกำหนดไว้

๖. ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้หน่วยงานในสังกัดกรมคุมประพฤตินำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนตามผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ดังนี้

๖.๑ ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนน	๙๐ - ๑๐๐
๖.๒ ระดับดีมาก	ช่วงคะแนน	๘๐ - ๘๙.๙๙
๖.๓ ระดับดี	ช่วงคะแนน	๗๐ - ๗๙.๙๙
๖.๔ ระดับพอใช้	ช่วงคะแนน	๖๐ - ๖๙.๙๙
๖.๕ ระดับต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	ต่ำกว่า ๖๐

ทั้งนี้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดให้มีจุดค่าทศนิยมได้ ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปิด

ค่าทศนิยม

๗. การพิจารณากลับกรองผลการประเมินโดยคณะกรรมการระดับหน่วยงาน สำนัก กอง ฯลฯ

เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่าแล้วให้นำเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลับกรองฯ ระดับหน่วยงาน เพื่อพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. การประกาศผลการประเมิน

ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๙. การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้หน่วยงานในสังกัดกรมคุมประพฤติมีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และผลการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของผู้รับการประเมินเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ การพัฒนาบุคลากร และการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เป็นต้น

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับของแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการให้จัดเก็บไว้ที่กรมคุมประพฤติ (กองบริหารทรัพยากรบุคคล)

๑๐. การบริหารการเงินและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณา และให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

ทั้งนี้ หน่วยงานในสังกัดกรมคุมประพฤติสามารถดาวน์โหลดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ คู่มือการประเมินสมรรถนะ และคู่มือการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ได้ที่ www.probation.go.th > อินทราเน็ต > งานบุคคล > เลื่อนขั้น/ย้าย/เครื่องราชฯ

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
กรมคุมประพฤติ ที่ปฏิบัติงานในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมคุมประพฤติมีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ได้แก่

- ๑.๑ อธิบดีกรมคุมประพฤติ สำหรับข้าราชการตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด
- ๑.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง หรือเทียบเท่า สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- ๑.๓ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- ๑.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑.๑ หรือ ๑.๒ แล้วแต่กรณี

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐
รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๓. องค์ประกอบของการประเมิน (๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลการปฏิบัติงาน) | = ร้อยละ ๗๐ |
| ๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) | = ร้อยละ ๒๕ |
| ๓.๓ การประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน | = ร้อยละ ๕ |

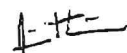
โดยผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะ และการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตามคู่มือการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมคุมประพฤติ

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมคุมประพฤติ ประกอบด้วย

- ๔.๑ เป้าหมายการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๒)
- ๔.๒ แบบประเมินสมรรถนะกรมคุมประพฤติ (เอกสารหมายเลข ๓)
- ๔.๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน (เอกสารหมายเลข ๕)
- ๔.๔ แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๔)
- ๔.๕ เอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (เอกสารหมายเลข ๖)



๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลการปฏิบัติงาน) มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑.๑ การมอบหมายงานก่อนการประเมิน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อ ๓.๑ มีที่มาจากการที่กรมคุมประพฤติได้จัดให้มีการประชุมเพื่อกำหนดตัวชี้วัดของผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ตรวจราชการกรม ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ฯลฯ รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหลังจากที่ได้ทราบตัวชี้วัดของหน่วยงานของตน ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานดังกล่าว จะต้องถ่ายทอดภารกิจตามตัวชี้วัดดังกล่าวไปยังกลุ่มงานจนถึงระดับบุคคล โดยผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินและผู้รับมอบหมายงานซึ่งเป็นผู้รับการประเมิน จะต้องมีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน การประเมินค่าคะแนน/ค่าน้ำหนัก และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำรายละเอียดตามเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

(๑) แบบฟอร์มการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยให้หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดของหน่วยงาน ๑ ชุด เป็นแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหัวหน้าหน่วยงาน ไปยังหัวหน้ากลุ่ม ฯลฯ และจากหัวหน้ากลุ่ม ฯลฯ ไปสู่ระดับปฏิบัติแต่ละคน (ตามเอกสารหมายเลข ๑)

(๒) แบบฟอร์มเป้าหมายการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนของการมอบหมายงาน ผู้ได้รับมอบหมายงานแต่ละคนจะต้องได้รับทราบภารกิจในการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และลงชื่อได้รับทราบการมอบหมายงานจากผู้มอบหมายงาน (ตามเอกสารหมายเลข ๒)

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงเป้าหมายการปฏิบัติงานผิดแผกไปจากที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมิน ในกรณีนี้ผู้บังคับบัญชาอาจให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมินในการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายที่ได้ตกลงกันไว้แต่แรกก็ได้ และให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานด้วย โดยการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและคะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย รวมทั้งน้ำหนักตัวชี้วัดเพื่อสะท้อนการเปลี่ยนแปลงของงานในระหว่างรอบการประเมิน อาจทำได้ดังนี้

- ตัดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายออกไป
- คงตัวชี้วัดไว้แต่ปรับค่าเป้าหมายใหม่
- เพิ่มตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อสะท้อนงานที่เพิ่มเข้ามาใหม่

ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวให้มีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน พร้อมทั้งแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

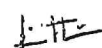
๕.๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาจะต้องจัดเก็บผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามที่ได้ตกลงกันไว้ในเอกสารหมายเลข ๒ และดำเนินการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรมคุมประพฤติ (ตามเอกสารหมายเลข ๕)

๕.๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๑ การประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม



โดยสมรรถนะที่คาดหวังในแต่ละด้านมีความสอดคล้องกับประเภทและระดับตำแหน่งของแต่ละบุคคล ซึ่งกรมคุมประพฤติได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมคุมประพฤติทราบแล้ว ซึ่งก่อนการประเมิน ผู้บังคับบัญชาจะต้องมีการชี้แจงทำความเข้าใจถึงสมรรถนะที่คาดหวังให้ผู้รับการประเมินได้ทราบเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง และเป็นเกณฑ์ในการประเมินตนเองเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินต่อไป

๕.๒.๒ การประเมินสมรรถนะเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินแต่ละรอบ ข้าราชการผู้รับการประเมินจะต้องทำการประเมินตนเองในเอกสารหมายเลข ๓ โดยใช้แบบฟอร์มการประเมินให้ตรงกับระดับตำแหน่งของตนเอง ซึ่งการประเมินจะต้องพิจารณาถึงพฤติกรรมที่ปรากฏเทียบกับสมรรถนะที่คาดหวัง พร้อมทั้งยกตัวอย่างหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นมาประกอบด้วย แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หลังจากที่ถูกผู้บังคับบัญชาได้รับผลการประเมินตนเองของผู้รับการประเมินแล้ว จะต้องดำเนินการประเมินผู้รับการประเมิน โดยทั้งผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาควรศึกษาเอกสารวัตถุประสงค์ของการประเมินสมรรถนะหลักและคำแนะนำ (ตามเอกสารหมายเลข ๓ หน้าแรก) ให้เข้าใจก่อนการประเมิน แล้วจึงดำเนินการประเมินและสรุปผลคะแนนการประเมิน ลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรมคุมประพฤติ (ตามเอกสารหมายเลข ๕)

๕.๓ การประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรมคุมประพฤติได้แจ้งเวียนแบบประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และคู่มือการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนให้หน่วยงานในสังกัดกรมคุมประพฤติทราบแล้วตามหนังสือ ที่ ยธ ๐๓๑๖/ว ๔๘๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ โดยมีขั้นตอนและวิธีการประเมินตามคู่มือการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรมคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรศึกษาขั้นตอนและวิธีการให้เข้าใจก่อนการประเมินแล้วจึงดำเนินการประเมินในเอกสารหมายเลข ๔

๕.๔ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๕.๕ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลต่อไป

๕.๖ การแจ้งผลการประเมิน ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๕.๗ เมื่อผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามแนวทางดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด ให้ส่งต้นฉบับของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วส่งเอกสารไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอรองอธิบดีกรมคุมประพฤติหรืออธิบดีกรมคุมประพฤติเป็นผู้ประเมิน ก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม พิจารณาต่อไป

๕๕

- กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดสาขา หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ให้เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของหน่วยงานเพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมิน และบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน ตามแนวทางที่ กรมคุมประพฤติหรือจังหวัดกำหนด

๖. ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้หน่วยงานในสังกัดกรมคุมประพฤตินำผลคะแนนการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนตามผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ดังนี้

๖.๑ ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนน	๙๐ - ๑๐๐
๖.๒ ระดับดีมาก	ช่วงคะแนน	๘๐ - ๘๙.๙๙
๖.๓ ระดับดี	ช่วงคะแนน	๗๐ - ๗๙.๙๙
๖.๔ ระดับพอใช้	ช่วงคะแนน	๖๐ - ๖๙.๙๙
๖.๕ ระดับต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	ต่ำกว่า ๖๐

ทั้งนี้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดให้มีจุดค่าทศนิยมได้ ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปิด ค่าทศนิยม

๗. การพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินโดยคณะกรรมการระดับหน่วยงาน

เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และเสนอหัวหน้า หน่วยงานแล้ว ให้นำเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับหน่วยงาน เพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

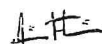
๘. การประกาศผลการประเมิน

ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผย ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๙. การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้หน่วยงานในสังกัดกรมคุมประพฤติมีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และผลการประเมินการปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมของผู้รับการประเมินเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ การพัฒนาบุคลากร และการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลสูงใจและการ บริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เป็นต้น

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง หรือเทียบเท่าที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับของแบบสรุปผลการปฏิบัติ ราชการให้จัดเก็บไว้ที่กรมคุมประพฤติ (กองบริหารทรัพยากรบุคคล)



๑๐. การบริหารวงเงินและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณา และให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจในการสั่งเลื่อนเงินเดือนแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

ทั้งนี้ หน่วยงานในสังกัดกรมคุมประพฤติสามารถดาวน์โหลดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ คู่มือการประเมินสมรรถนะ และคู่มือการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ได้ที่ www.probation.go.th > อินทราเน็ต > งานบุคคล > เลื่อนขั้น/ย้าย/เครื่องราชฯ



ประกาศกรมคุมประพฤติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
ของพนักงานราชการ กรมคุมประพฤติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานไว้อย่างชัดเจน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารพนักงานราชการด้านต่างๆ กรมคุมประพฤติจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ กรมคุมประพฤติ โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) และรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พันตำรวจเอก

(ณรัชต์ เศวตนันทน์)
อธิบดีกรมคุมประพฤติ

สำเนาถูกต้อง

(นายวัชรินทร์ ทองรักษา)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
และการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ กรมคุมประพฤติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้ประกาศแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน และค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และเรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ฉบับลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้การบริหารค่าตอบแทน ตามลักษณะงานและผลผลิตของพนักงานราชการมีความเหมาะสม สอดคล้องกับขนาดของงาน ชีตสมรรถนะ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมคุมประพฤติ สอดคล้อง ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ และเป็นประโยชน์ในการที่กรมคุมประพฤติจะใช้เป็น เครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ กรมคุมประพฤติ พ.ศ. ๒๕๖๐”

๒. ให้ยกเลิก “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ของพนักงานราชการ กรมคุมประพฤติ” ตามประกาศกรมคุมประพฤติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ กรมคุมประพฤติ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสังกัด กรมคุมประพฤติ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- ๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- ๒) การเลิกจ้าง
- ๓) การต่อสัญญาจ้าง
- ๔) อื่น ๆ เช่น การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่เคยเป็นพนักงานราชการแยกตามผลการประเมิน การปฏิบัติงาน เพื่อใช้สำหรับพิจารณาการว่าจ้างครั้งต่อไป เป็นต้น

/๕. ให้มีการประเมิน...

๒๕๖๐

๕. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป เมื่อผู้ประเมินชั้นต้นและผู้อำนวยการ/ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับกองได้ทำการประเมินแล้ว ให้เก็บแบบประเมินไว้เพื่อใช้ในการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

เมื่อผู้ประเมินชั้นต้นและผู้อำนวยการ/ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับกองได้ทำการประเมินแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น

กรณีที่พนักงานราชการเข้ามาปฏิบัติงานที่ระหว่างช่วงเวลาประเมิน ก็ให้เริ่มประเมิน ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันที่สิ้นสุดของช่วงเวลาประเมินนั้น

๖. องค์ประกอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของ พนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามประมวล จริยธรรม กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ สัดส่วนของพฤติกรรม การปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ร้อยละ ๑๕ และสัดส่วนของการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ร้อยละ ๕

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) สมรรถนะที่ใช้ในการประเมินพนักงานราชการทั่วไป ให้ใช้สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่กรมคุมประพฤติกำหนด ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

โดยระดับพฤติกรรม การปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่คาดหวัง แยกตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ ดังนี้

กลุ่มงาน	ชื่อสมรรถนะหลักและระดับที่คาดหวัง					หมายเหตุ
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	
๑. งานบริการ	๑	๑	๑	๑	๑	เทียบเท่าปฏิบัติงาน (๐๑)
๒. งานบริหารทั่วไป	๑	๒	๑	๑	๑	เทียบเท่าปฏิบัติการ (K๑) และ ข้าราชการ (๐๒)
๓. งานวิชาชีพเฉพาะ	๒	๓	๒	๒	๒	เทียบเท่าชำนาญการ (K๒) และ อาวุโส (๐๓)
๔. งานเชี่ยวชาญเฉพาะ	๒	๓	๒	๒	๒	เทียบเท่าชำนาญการ (K๒) และ อาวุโส (๐๓)

สำหรับรายละเอียดคำอธิบายสมรรถนะและเกณฑ์การให้คะแนนใช้ตามคู่มือการประเมินสมรรถนะหลักของ
กรมคุมประพฤติ

(ค) การประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่ใช้ในการประเมินพนักงานราชการทั่วไป ให้ปฏิบัติตาม
คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรมคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม
สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ตามที่กรมคุมประพฤติกำหนด ดังนี้

๑. ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม (ข้อ ๓)
๒. ข้าราชการต้องมีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ (ข้อ ๔)
๓. ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน (ข้อ ๕)
๔. ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม (ข้อ ๖)
๕. ข้าราชการต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา (ข้อ ๗)
๖. ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชน โดยมีอัธยาศัยที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม (ข้อ ๘)
๗. ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้า และใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง (ข้อ ๙)
๘. ข้าราชการต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด (ข้อ ๑๐)
๙. ข้าราชการต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ข้อ ๑๑)
๑๐. ข้าราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการโดยรวม (ข้อ ๑๒)

๗. ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	ผลคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐
ดีมาก	ผลคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๘๕ - ๙๔.๙๙
ดี	ผลคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๗๕ - ๘๔.๙๙
พอใช้	ผลคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๖๕ - ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	ผลคะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๘. ผู้ประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

LT

/๙. แบบประเมิน...

๙. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประกอบด้วย ๔ แบบฟอร์ม ดังนี้

๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (เอกสารหมายเลข ๑)

๒) แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารหมายเลข ๒)

๓) แบบกำหนดและประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของพนักงานราชการทั่วไป

(เอกสารหมายเลข ๓)

๔) แบบประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม (เอกสารหมายเลข ๔)

ทั้งนี้ การประเมินผลดังกล่าว ต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน

๑๐. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ผู้บังคับบัญชา เป็นประธาน

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เป็นกรรมการ

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ หน่วยงานที่ไม่มีฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ และเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ ระดับกรม และอธิบดีกรมคุมประพฤติ

๑๑. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว พร้อมบันทึกข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบกำหนดและ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพนักงานราชการทั่วไป (เอกสารหมายเลข ๒) รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่คาดหวัง

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานที่ได้ทำข้อตกลง ตามข้อ (๑) พร้อมทั้งสังเกตพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงาน ที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๓.๑) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ และการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมคุมประพฤติ



/ (๓.๒) ให้ผู้บังคับบัญชา...

(๓.๒) ให้นำหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนประเมิน และประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินโดยให้ผู้อำนวยการระดับการสำนัก/กอง ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะนำเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานแก่พนักงานราชการเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนัก/กอง นั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

เมื่อหน่วยงานได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ให้ส่งเอกสารดังนี้

(๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๒) รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๓) บัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนประเมิน ที่ผู้อำนวยการระดับ

สำนัก/กอง ลงนามแล้ว

(๔) ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น

(๕) เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกข้อเสนอแนะ และการปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล จะได้เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการระดับกรม พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

ทั้งนี้ กรณีพนักงานราชการที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับดี (ต่ำกว่า ๗๕ คะแนน) ให้หน่วยงานส่ง สำเนา แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการแนบมาด้วย

รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ให้ส่งเอกสารดังนี้

(๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๒) รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๓) บัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนประเมิน ที่ผู้อำนวยการระดับ

สำนัก/กอง ลงนามแล้ว

(๔) ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น

(๕) บัญชีคำนวณและบริหารวงเงินงบประมาณในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ที่ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง ลงนามแล้ว ประกอบด้วย SHEET ข้อมูล , SHEET ข้อมูล % การเลื่อนค่าตอบแทน , SHEET ข้อมูลหลักห้ามแก้ไข , ตารางสรุปข้อมูลการลาฯ

(๖) ต้นฉบับ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประกอบด้วย เอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ส่วนฉบับ สำเนา ให้เก็บไว้ที่สำนัก/กอง

Handwritten signature

/ (๗) เอกสาร...

(๗) เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกข้อเสนอแนะ และการปรับปรุง การปฏิบัติงาน เพื่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล จะได้เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานราชการระดับกรม พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลและจัดทำคำสั่งเลื่อน ค่าตอบแทนต่อไป

๑๒. พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ย ของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันดังกล่าว หมายถึง คะแนน ของผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ติดต่อกันในปีงบประมาณเดียวกันหรือข้ามปีงบประมาณกันก็ได้ ซึ่งหน่วยงานต้องนำคะแนนของผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ติดต่อกันในแต่ละครั้งดังกล่าวมารวมกันแล้ว หาคะแนนเฉลี่ยเป็นคะแนนเฉลี่ย จากนั้นให้นำไปเทียบกับเกณฑ์การกำหนดช่วงคะแนน หากคะแนนเฉลี่ยดังกล่าว อยู่ในช่วงที่ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง ดังนั้น หน่วยงานต้องทำการตรวจสอบและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ในทุกรอบการประเมิน มิใช่เฉพาะรอบการประเมิน ณ เดือนตุลาคมของแต่ละปีงบประมาณเท่านั้น

๑๓. การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป

ให้พนักงานราชการทั่วไปได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

๒. ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ยกเว้น ได้รับการจ้างงานในวันที่ ๒ หรือวันเปิดทำการแรกของเดือนกุมภาพันธ์ (กรณีวันที่ ๑ หรือวันถัดไป ของเดือนกุมภาพันธ์ตรงกับวันหยุดราชการ)

๓. ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาต้องมีผลประเมินทั้งปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี (๗๕ คะแนนขึ้นไป)

๔. ในครั้งปีแรกหรือครั้งปีหลังแล้วแต่กรณี พนักงานราชการผู้ใดลาป่วยลากิจรวมกันเกินกว่า ๑๒ ครั้ง หรือมาสายเกินกว่า ๑๘ ครั้ง ให้งดเลื่อนค่าตอบแทนสำหรับผู้นั้น แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว ซึ่งเมื่อรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่ เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ในกรณีพนักงานราชการผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนดังกล่าว หากมีเหตุเป็นกรณีพิเศษ อันสมควรเลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้บังคับบัญชานำเสนอ อ.ก.พ. กรมคุมประพฤติ เพื่อพิจารณาเฉพาะราย



/๑๔.การบริหาร...

๑๔. การบริหารการเงินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน

๑. ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี

๒. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการแต่ละรายที่มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี (๗๕ คะแนนขึ้นไป) ให้เลื่อนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

๓. ในกรณีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

๑๕. นอกเหนือจากกรณีที่เราได้ข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

LHC



ประกาศกรมคุมประพฤติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
และการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมคุมประพฤติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินดังกล่าว มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยให้ส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

ดังนั้น เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ กรมคุมประพฤติ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมคุมประพฤติ สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) และรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พันตำรวจเอก

(ณรัชต์ เศวตนันทน์)
อธิบดีกรมคุมประพฤติ

สำเนาถูกต้อง

(นายวัชรินทร์ ทองรักษา)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ กรมคุมประพฤติ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามระบบใหม่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก ตลอดจนให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้เงินตอบแทนพิเศษ และการให้เงินรางวัลประจำปี ให้เกิดความเป็นธรรม ได้มาตรฐาน และเป็นสิ่งจูงใจให้ลูกจ้างประจำเกิดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรมคุมประพฤติ สอดคล้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังดังกล่าว และกรมคุมประพฤติสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารลูกจ้างประจำ จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมคุมประพฤติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๒. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- (๒) การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- (๓) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
- (๔) การให้ออกจากราชการ
- (๕) การให้รางวัลจูงใจและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

LTC

/๓. การประเมิน...

๓. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แยกเป็น

(๑) คะแนนของผลงาน ร้อยละ ๗๐ มีองค์ประกอบ ดังนี้

- ปริมาณงาน
- คุณภาพของงาน
- ความทันเวลา
- ความคุ้มค่าของการให้ทรัพยากร
- ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ

(๒) คะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐ มีองค์ประกอบ ดังนี้

- ความสามารถ
- การรักษาวินัย
- ความรับผิดชอบ
- ความร่วมมือ
- สภาพการมาปฏิบัติงาน
- การวางแผน
- ความคิดริเริ่ม
- การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ร้อยละ ๕

} ร้อยละ ๒๕

ตามที่กรมคุมประพฤติได้มีหนังสือ ที่ ยธ ๐๓๑๖/ว ๔๘๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน โดยส่งแบบประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ กรมคุมประพฤติ สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ และคู่มือการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดกรมคุมประพฤติทราบ และมอบหมายให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รวมทั้งขั้นตอนและวิธีการประเมินจริยธรรมตามคู่มือการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และนำแบบประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน มาเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดกรมคุมประพฤติ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

กรณีคะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มาสรุประดับการประเมินใน ๓ ระดับ ตามข้อ ๔

๔. ระดับผลการประเมิน แบ่งออกเป็น ๓ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน

ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙	ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานหรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

/๕.วิธีการ...

๕. วิธีการประเมิน

๕.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือกำกับดูแลลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำแต่ละคนร่วมกันกำหนดแผนงาน/โครงการหรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น

๕.๒ ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดร่วมกันตามข้อ ๕.๑ รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ลูกจ้างประจำสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

๕.๓.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมคุมประพฤติ

๕.๓.๒ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ลูกจ้างประจำ เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานให้ดียิ่งขึ้น โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนัก/กอง นั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๕.๓.๓ เมื่อสิ้นสุดการประเมิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้นำหน่วยงานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมคุมประพฤติเพื่อส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างต่อไป

(๒) จัดทำบัญชีแสดงการขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยให้จัดเรียงตามลำดับความสำคัญที่เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในกรณีขอลื่อนขั้นให้ระบุเหตุผลในหมายเหตุให้ชัดเจน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับรองความถูกต้องในบัญชีแสดงการขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย)

(๓) ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

(๔) ส่งเอกสารให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

กรณีปฏิบัติราชการในสังกัดส่วนกลาง

๑. บัญชีแสดงการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่หัวหน้าหน่วยงานรับรองความถูกต้องแล้ว

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๔. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น

๕. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ของลูกจ้างประจำ



/กรณีปฏิบัติ...

กรณีปฏิบัติราชการในสังกัดส่วนภูมิภาค

๑. สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ชุด

๒. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ของลูกจ้างประจำ

กรณีเลื่อนชั้นรอบ ๑ เมษายน หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางให้ส่งสำเนาแบบประเมินลูกจ้างประจำให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนต้นฉบับให้เก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

กรณีเลื่อนชั้นรอบ ๑ ตุลาคม หน่วยงานในสังกัดกรมคุมประพฤติให้ส่งต้นฉบับแบบประเมินลูกจ้างประจำให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล และสำเนาแบบประเมินเก็บไว้ที่สำนัก/กอง เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

สำหรับลูกจ้างประจำที่ไปช่วยราชการประจำ ให้หน่วยงานที่ไปช่วยราชการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนชั้น พร้อมสำเนาแบบประเมินถึงหน่วยงานต้นสังกัดเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างประจำแต่ละราย เพื่อจัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน หรือ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณี

๖. ระยะเวลาการประเมิน

ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

เมื่อผู้ประเมินชั้นต้นและผู้อำนวยการ/ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับกอง ได้ประเมินแล้ว ให้เก็บแบบประเมินไว้เพื่อใช้ในการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

เมื่อผู้ประเมินชั้นต้นและผู้อำนวยการ/ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับกอง ได้ประเมินแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๓.๓

๗. การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

การพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

การเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำ ครั้งปีแรก (วันที่ ๑ เมษายน) ให้ควบคุมจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นหนึ่งชั้น (๑ ชั้น) ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของอัตราลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

การเลื่อนชั้นค่าจ้าง ครั้งปีหลัง (วันที่ ๑ ตุลาคม) ให้อยู่ภายในวงเงินเลื่อนชั้นร้อยละ ๖ ของจำนวนอัตราค่าจ้างที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน โดยให้นำจำนวนเงินที่ได้ในการเลื่อนชั้นครั้งปีแรก (วันที่ ๑ เมษายน) มาหักออกก่อน (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ) ทั้งนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้างรวมกันทั้งปีสองชั้นจะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

LTC

/๗.๑ ลูกจ้าง...

๗.๑ ลูกจ้างประจำ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้น (๐.๕) ในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้ว ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะ จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควร จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้น

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย ที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้างและ ได้ถูกงดเลื่อนขั้นค่าจ้างเพราะถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งต่อไปให้ผู้นั้น ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือ ปฏิบัติการวิจัยตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่ เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน (๒๓ วัน) สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

(๘) ในครั้งแรกหรือครั้งปีหลังแล้วแต่กรณี ลูกจ้างประจำผู้ใดลาป่วย ลากิจรวมกัน เกินกว่า ๑๒ ครั้ง หรือมาสายเกินกว่า ๑๘ ครั้ง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำผู้นั้น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กรมคุมประพฤติว่าด้วยการกำหนดจำนวนครั้งวันลาป่วย ลากิจและวันมาทำงานสาย พ.ศ. ๒๕๕๗

๕๕๗

/๗.๒ ลูกจ้าง...

๗.๒ ลูกจ้างประจำซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น (๑ ขั้น) ในแต่ละครั้ง ต้องเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้น (๐.๕ ขั้น) และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใด ประการหนึ่ง หรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิด ประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์ สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือ ได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบกตร้าเสี่ยงอันตรายมากหรือมีการต่อสู้ ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อทาง ราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้าเหน็ดเหนื่อยยากลำบาก เป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จ เป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๗.๓ การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการลา พกติกรรม การมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาอย่างรอบคอบ แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าว ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ในการพิจารณารายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละชั้นที่ได้รับรายงานเสนอ ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างด้วย

๗.๔. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้รับรายงานผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา แล้วเห็นว่าลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้นตามข้อ ๗.๑ และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างแก่ผู้นั้นครั้งขึ้น ถ้าลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้นตามข้อ ๗.๑ และถ้า ลูกจ้างประจำผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗.๒ ด้วย ก็ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างในครั้งแรกไม่ถึงหนึ่งขั้น ถ้าใน การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งปีหลัง ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานครั้งปีแรกกับ ครั้งปีหลังรวมกันแล้ว เห็นว่ามีมาตรฐานสูงกว่าการที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นสำหรับปีนั้น ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปีของลูกจ้างประจำผู้นั้นเป็นจำนวนหนึ่งขั้นครั้งได้ แต่ผลการปฏิบัติงานทั้งปีของลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องอยู่ในเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง หรือหลายประการ ดังต่อไปนี้

Handwritten signature

/(๑) ปฏิบัติงาน...

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการ และสังคม

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้ายอันตราย หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิต

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบาก และงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๘. นอกเหนือจากกรณีที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวทางของกระทรวงการคลัง ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

L.H.