



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๒๔ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๖๒

ที่ กค ๐๔๐๔.๕/๐๐๗๗๔๐

วันที่ พพ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ข้อ ๙ กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ทราบโดยทั่วกัน โดยในแต่ละรอบให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน ข้อ ๓ กรณีที่มีการกัณวเงินไว้เพื่อการบริหารให้ผู้บริหารวงเงินกำหนดวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กัณไว้แล้วประกาศให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จึงขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมบัญชีกลางและหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินเพื่อการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในกรมบัญชีกลาง ให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานการบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยนำแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลและการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (เอกสารแนบ ๑) มาประกอบการพิจารณาการกำหนดข้อตกลง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในแบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

๓. ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนานำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลต่อไป

๔. เพื่อให้การ ...

๔. เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีกรอบระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจน จึงได้กำหนดแผนปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔) (เอกสารแนบ ๒) สำหรับหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องสามารถดาวน์โหลดจากระบบ Intranet ของกรมบัญชีกลางในส่วนของการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ เงินเดือน/ค่าตอบแทน

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

แนวทางการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากตัวชี้วัดผลงาน (KPI) และค่าเป้าหมายที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและตกลงร่วมกันทั้ง ๒ ฝ่าย ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดผลงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบมี ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑.๑ งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการหรืองานรองรับต่อวิสัยทัศน์ขององค์กร (งานยุทธศาสตร์)

๑.๒ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกระทรวง กรม หรือกอง หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน (งานภารกิจ)

๑.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ไขปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน

๒. การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน แบ่งออกได้เป็น ๔ ประเภท ดังนี้

ประเภทตัวชี้วัดผลงาน	แนวทางการพิจารณา
ปริมาณ	จำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ
คุณภาพ	ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน
ความรวดเร็ว/ทันเวลา	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
ความประหยัด/ความคุ้มค่า	การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังก รักษาเครื่องมือที่ให้มีให้เสียหาย

๓. วิธีการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ดังนี้

๓.๑ ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด ควรเลือกตัวชี้วัดตามคำรับรองที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน แล้วพิจารณากระจายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ หัวหน้าฝ่าย (พร้อมเป้าหมายที่จะทำได้ใน ๖ เดือน) เป็นลำดับแรก หากไม่มีการถ่ายทอดลงไป ถือว่าผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต และคลังจังหวัด เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๓.๒ เมื่อมีการกระจายตัวชี้วัดลงสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่ายแล้ว ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย พิจารณาถ่ายทอดลงสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาถัดไป หากไม่มีการถ่ายทอดลงไป ถือว่าผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๓.๓ หลังจากนั้นผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย จะกระจายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนตามความรับผิดชอบที่ได้มอบหมาย โดยอาจกระจายตัวชี้วัดให้แก่แต่ละบุคคล หรือให้เป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ หากผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย ไม่กระจายลงในระดับบุคคลก็ให้สรุปว่าผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบเอง

๓.๔ กรณีที่ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด ไม่ได้กระจายตัวชี้วัดตามคำรับรองลงไป ให้พิจารณาหรือกำหนดตัวชี้วัดสำหรับผู้ใต้บังคับบัญชา ตามแบบบรรยายลักษณะงานหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือโครงการ หรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ในกรณีที่ไม่วางดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

๔. การกำหนด ...

๔. การกำหนดตัวชี้วัดระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรกำหนดอย่างน้อย ๔ - ๖ ตัว หรือเห็นตามสมควร โดยพิจารณา

- ๔.๑ ความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่งในการควบคุมผลงานได้
- ๔.๒ ระดับผลกระทบต่อองค์กรหรือหน่วยงาน
- ๔.๓ ความยืดหยุ่นกับบทบาทและภาระงานในหน้าที่
- ๔.๔ ความชัดเจนและวัดผลง่าย

๕. การกำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งเป็น ๕ ระดับ จากระดับต่ำขึ้นไประดับสูง ควรเริ่มจากกำหนดค่าเป้าหมายให้กับตัวชี้วัด ที่สามารถทำได้ให้อยู่ในระดับ ๓ เป็นหลัก และกำหนดค่าเป้าหมายที่ยากและท้าทายในระดับ ๔- ๕ โดยแนวทางการกำหนดเป้าหมายเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ๕.๑ ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ ๑ คะแนน
- ๕.๒ ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ๒ คะแนน
- ๕.๓ ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน ๓ คะแนน
- ๕.๔ ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง ๔ คะแนน
- ๕.๕ ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก ๕ คะแนน

๖. การกำหนดน้ำหนัก ควรพิจารณาให้น้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ แต่เมื่อรวมน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ ทั้งนี้ การกำหนดค่าน้ำหนักให้อยู่ในดุลพินิจระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดจะมากหรือน้อยให้พิจารณาจาก

- ๖.๑ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดนั้น ๆ
- ๖.๒ ความสำคัญและความยากของงาน
- ๖.๓ ผลกระทบของความสำเร็จของตัวชี้วัด

แผนปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)

ที่	ช่วงเวลา	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
๑	ต.ค. ๒๕๖๓	- จัดทำแผนปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินเพื่อการเลื่อนเงินเดือน แจ้งให้หน่วยงานทราบ	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล
๒	พ.ย. - ธ.ค. ๒๕๖๓	- จัดประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ภารกิจ/แผนงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อนำไปถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานสู่ระดับบุคคล - จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓	ผู้อำนวยการ กอง/สถาบัน/ ศูนย์/กลุ่ม/ เลขานุการกรม/ คลังเขต
๓	ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๔	- ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนา นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ	
๔	สัปดาห์แรกของ เดือน มี.ค. ๒๕๖๔	- คำนวณกรอบวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละหน่วยงาน และจัดส่งบัญชีรายละเอียดการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล
๕	สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน มี.ค. ๒๕๖๔	- ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ - จัดส่งเอกสาร ได้แก่ ๑. รายงานการประชุม/บันทึกช่วยจำ ๒. แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำข้อมูล ๑ - ๓ เป็นไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ CD ๔. บัญชีรายละเอียดการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ได้แก่ เอกสารต้นฉบับและไฟล์ข้อมูล (Excel) ทาง E-mail : personal_s@csgd.go.th ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔	ผู้อำนวยการ กอง/สถาบัน/ ศูนย์/กลุ่ม/ เลขานุการกรม/ คลังเขต
๖	สัปดาห์ที่ ๓ - ๔ ของ เดือน มี.ค. ๒๕๖๔	- เสนอผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งวงเงินสำหรับการบริหารเพิ่มเติมต่อท่านรองอธิบดี/ที่ปรึกษาฯ และท่านอธิบดี โดยจะต้องได้รับผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนจากหน่วยงานต่าง ๆ ครบถ้วนก่อน - จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล
๗	๑ เม.ย. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	- จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเสนอท่านอธิบดีลงนาม และแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล	