



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๖๒

ที่ กค ๐๔๐๔.๕/๗๗๕

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

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

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้อ ๔ กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ทราบโดยทั่วกัน โดยในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน ข้อ ๓ กำหนดให้กรณีที่มีการกักเงินไว้เพื่อการบริหารให้ผู้บริหารวงเงินกำหนดวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กักไว้แล้วประกาศให้ข้าราชการทราบเป็นการทั่วไปก่อนการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จึงขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมบัญชีกลาง และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินเพื่อการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในกรมบัญชีกลาง ให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานการบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยนำแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลและการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (เอกสารแนบ ๑) มาประกอบการพิจารณาการกำหนดข้อตกลง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในแบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

๓. ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนานำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลต่อไป

๔. เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีกรอบระยะเวลาดำเนินงานที่ชัดเจน จึงได้กำหนดแผนปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗) (เอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

แนวทางการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากตัวชี้วัดผลงาน (KPI) และค่าเป้าหมาย ที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและตกลงร่วมกันทั้ง ๒ ฝ่าย ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบมี ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑.๑ งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการหรืองานรองรับต่อวิสัยทัศน์ขององค์กร (งานยุทธศาสตร์)

๑.๒ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกระทรวง กรม หรือกอง หรือตำแหน่งงาน ของผู้รับการประเมิน (งานภารกิจ)

๑.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับ การประเมิน 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 การระวัง รักษาเครื่องมือที่ให้มีให้เสียหาย

๓. วิธีการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ดังนี้

๓.๑ ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต และคลังจังหวัด ควรเลือกตัวชี้วัดตามคำรับรองที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน แล้วพิจารณากระจายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาระดับ ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย (พร้อมเป้าหมายที่จะทำได้ใน ๖ เดือน) เป็นลำดับแรก หากไม่มีการถ่ายทอดลงไป ถือว่าผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต และคลังจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

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

๓.๓ หลังจากนั้นผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย จะกระจายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนตามความรับผิดชอบที่ได้มอบหมาย โดยอาจกระจายตัวชี้วัดให้แต่ละบุคคล หรือให้เป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ หากผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย ไม่กระจายลงในระดับบุคคล ก็ให้สรุปว่าผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบเอง

๓.๔ กรณีที่ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต และคลังจังหวัด ไม่ได้กระจายตัวชี้วัดตามคำรับรองลงไป ให้พิจารณาหรือกำหนดตัวชี้วัดสำหรับผู้ใต้บังคับบัญชา ตามแบบ บรรยายลักษณะงานหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือโครงการ หรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ในกรณี ที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

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 ควรเริ่มจากกำหนดค่าเป้าหมายให้กับตัวชี้วัดที่สามารถทำได้ให้อยู่ในระดับ 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

แผนปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

ที่	ช่วงเวลา	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
๑	เม.ย. - พ.ค. ๒๕๖๗	- จัดทำแผนปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การบริหารการเงินเพื่อการเลื่อนเงินเดือน แจ้งให้หน่วยงานทราบ	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๒	พ.ค. - มิ.ย. ๒๕๖๗	- จัดประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ภารกิจ/แผนงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อนำไป ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานสู่ ระดับบุคคล - จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล โดยผู้ประเมินและผู้รับการ ประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการรายบุคคล ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗	ผู้อำนวยการ กอง/สถาบัน/ ศูนย์/กลุ่ม/ เลขานุการกรม/ คลังเขต
๓	มิ.ย. - ก.ย. ๒๕๖๗	- ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนา นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ	
๔	สัปดาห์แรก ของเดือน ก.ย. ๒๕๖๗	- คำนวณกรอบวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละหน่วยงาน และจัดส่งบัญชีรายละเอียดการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้ ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต ภายใน วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๕	สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ก.ย. ๒๕๖๗	- ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ในแบบประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการ ในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ - จัดส่งเอกสาร ได้แก่ ๑. รายงานการประชุม/บันทึกช่วยจำ ๒. แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๔. บัญชีรายละเอียดการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ โดยจัดทำข้อมูล ๑ - ๓ เป็นไฟล์ PDF และ ๔ เป็นไฟล์ Excel ส่งให้ กองบริหารทรัพยากรบุคคลทาง E-mail : personal_s@cgd.go.th ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗	ผู้อำนวยการ กอง/สถาบัน/ ศูนย์/กลุ่ม/ เลขานุการกรม/ คลังเขต
๖	สัปดาห์ที่ ๓ - ๔ ของ เดือน ก.ย. ๒๕๖๗	- เสนอผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งวงเงิน สำหรับการบริหารเพิ่มเติมต่อรองอธิบดี/ที่ปรึกษา และอธิบดี โดยต้อง ได้รับผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนจากหน่วยงานต่าง ๆ ครบถ้วน ก่อน - ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๗	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	- จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเสนออธิบดีลงนาม และแจ้งผลการเลื่อน เงินเดือนเป็นรายบุคคล	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล