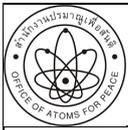




กลุ่มการเจ้าหน้าที่
สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

เสนอโดย	กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม
จัดเตรียมโดย	กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม
ทบทวนโดย	
อนุมัติโดย	
สำเนาเล่มที่	



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: PM-...-...

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑

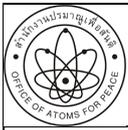
๑

๓/๒๐

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๔
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๔
๔. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	๘
- ๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๘
- ๒. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	๙
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๕
๗. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	๒๐
๘. เอกสารอ้างอิง	๒๐
๙. เอกสารแนบท้าย	๒๑

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มกรเจ้าหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มกรเจ้าหน้าที่



สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: PM-...-...

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑

๑

๔/๒๐

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานใหม่ในกลุ่มการเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนได้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำนี้ใช้สำหรับเป็นแนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๒. องค์กรประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

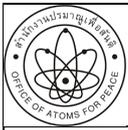
๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินที่บรรจุใหม่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐

๓. ผู้ประเมิน การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินให้เป็นไป ดังนี้

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
๑. รองเลขาธิการ	เลขาธิการ
๒. ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้เชี่ยวชาญ/เลขานุการกรม/กลุ่มที่รายงานตรงต่อเลขาธิการ	เลขาธิการ หรือ รองเลขาธิการ ที่กำกับดูแล
๓. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม ข้าราชการในกอง/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม/เลขานุการกรม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มการเจ้าหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มการเจ้าหน้าที่



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: PM-...-...

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑

๑

๕/๒๐

๔. การแบ่งระดับผลการประเมิน ให้แบ่งระดับผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับ	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ มี ๕ แบบ ดังนี้

๕.๑ แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล (แบบ ขตล.๑ และแบบ ขตล.๒)

๕.๒ แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ บปง.)

๕.๓ แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ (แบบ บปส.๑ และแบบ บปส.๒)

๕.๔ แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (แบบ บปม.)

๕.๕ แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (รขก.)

รายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศ

๖. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงรอบการประเมิน

๖.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จะประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบ โดยทั่วกัน

๖.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๖.๒.๑ ในการจัดทำตัวชี้วัดผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้นำระบบ Objectives and key results (OKR) คือ วิธีการตั้งเป้าหมายของแต่ละบุคคลในองค์กรให้มีเป้าหมายที่สอดคล้องกันทั้งองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลัก (objectives) เป็นการบอกจุดมุ่งหมายขององค์กรในระดับต่างๆ และมีผลลัพธ์หลัก (Key results) คือ วิธีการทำให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งเป้าหมายไว้ โดยกำหนดค่าความสำเร็จที่ทำให้จุดมุ่งหมายนั้นบรรลุผล

๖.๒.๒ การกำหนดองค์ประกอบการประเมินในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้กำหนดตามแนวทาง ดังนี้

๖.๒.๒.๑ การกำหนดตัวชี้วัดทั้งหมดต้องไม่เกินจำนวน ๕ ตัวชี้วัด

๖.๒.๒.๒ ตัวชี้วัดอย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัดของข้าราชการระดับหัวหน้ากลุ่ม/งาน ให้กำหนดเป็นงานที่สะท้อนให้เห็นถึงการพัฒนาระบบงาน สร้างนวัตกรรมใหม่ หรืองานที่สร้างความท้าทาย

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มกรเจ้าหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มกรเจ้าหน้าที่



สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

รหัสเอกสาร: PM-...-...

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑

๑

๖/๒๐

ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน หรืองานที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และต้องสามารถปฏิบัติได้จริง

๖.๒.๒.๓ ตัวชี้วัดอย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัดของข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ให้กำหนดเป็นงานที่มีการปฏิบัติงานร่วมกัน หรือบูรณาการงานกับกลุ่มหรือกองหรือหน่วยงานภายนอก และหรือการเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

สำหรับข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ อาจจะกำหนดให้มีตัวชี้วัดตาม ๖.๒.๒.๒ อีกก็ได้

๖.๒.๒.๔ การกำหนดเกณฑ์การประเมินต้องสามารถวัดผลได้อย่างชัดเจนทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ค่าเป้าหมายมีความชัดเจน มีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจนสำหรับการบรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๖.๒.๓ การกำหนดองค์ประกอบการประเมินในส่วนของพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้กำหนดตามแนวทาง ดังนี้

(๑) ตัวชี้วัดให้กำหนดตามแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลในส่วนที่ ๓ ทั้งในส่วนของสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ตามประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง สมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะสำหรับตำแหน่ง และพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

(๒) ระดับสมรรถนะที่คาดหวังและน้ำหนักคะแนน ตลอดจนการวัดผลให้พิจารณาตามรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมในแต่ละตำแหน่ง ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง สมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะสำหรับตำแหน่ง และพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ระหว่างรอบการประเมิน

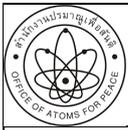
๖.๓ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

สิ้นรอบการประเมิน

๖.๔ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๖.๕ ในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ผู้ที่จะมีผลการประเมินในระดับดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ คะแนน) ในแต่ละกองและ

ผู้จัดทำ กลุ่มการเจ้าหน้าที่	ผู้ทบทวน หัวหน้ากลุ่มการเจ้าหน้าที่	ผู้อนุมัติ
-------------------------------------	--	-------------------------



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: PM-...-...

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑

๑

๗/๒๐

กลุ่มที่รายงานตรงต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติต้องไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด และต้องมีวันลาป่วยและลาอีกไม่เกิน ๑๓ วันทำการในแต่ละรอบการประเมิน

๖.๖ เมื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖.๗ กรณีที่มีข้าราชการที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ดำเนินการตามประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

๖.๘ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน จัดส่งผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานที่ผ่านการพิจารณาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้ว ให้กับกลุ่มกรเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อรวบรวมนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณา และนำเสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๖.๙ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๖.๑๐ เพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ให้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลปฏิบัติราชการ ไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ และต้นฉบับให้เก็บไว้ที่กลุ่มกรเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนอกเหนือจากประกาศนี้ ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

ผู้จัดทำ กลุ่มกรเจ้าหน้าที่	ผู้ทบทวน หัวหน้ากลุ่มกรเจ้าหน้าที่	ผู้อนุมัติ
------------------------------------	---	-------------------------



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: PM-...-...

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑

๑

๘/๒๐

๔. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน พร้อมกับแจ้งข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ดำเนินการจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการในรอบที่ ๑ หรือรอบที่ ๒ ของแต่ละปีงบประมาณ ตามแบบ ขตล. ๑ (สำหรับประเภทวิชาการ/ทั่วไป) และแบบ ขตล. ๒ (สำหรับประเภทอำนวยการ/บริหาร)

๑.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยกำหนดจำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสมสูงสุดไม่ควรเกิน ๕ ตัวชี้วัด และกำหนดสัดส่วนน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด ควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐

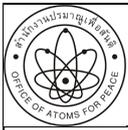
๑.๓ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๑.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๑.๕ เมื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๑.๖ กรณีที่มีข้าราชการที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ดำเนินการตามประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ผู้จัดทำ กลุ่มกรเจ้าหน้าที่	ผู้ทบทวน หัวหน้ากลุ่มกรเจ้าหน้าที่	ผู้อนุมัติ
------------------------------------	---	-------------------------



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: PM-...-...

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑

๑

๙/๒๐

๒. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๒.๑ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ มีรายละเอียดดังนี้

(๑) การเลื่อนเงินเดือนให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

(๒)ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ มาใช้ประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรร

(๓) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ และไม่เกินเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดและให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

- การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการตามข้อ ๓ แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำไม่ได้

- การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท เช่น จำนวนเงิน ๖๑๐.๕๐ บาท ให้ปัดขึ้นเป็น ๖๒๐ บาท

สำหรับข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดหรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ตามอัตราของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยการคำนวณจำนวนเงินที่ได้เลื่อนไม่ให้พิเศษ และไม่ให้ตัดตัวเลขหลังจุดทศนิยมทิ้ง

(๔) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้งทราบเป็นข้อมูลเฉพาะของแต่ละบุคคลประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่ได้รับ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

(๕) ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๘ (๑) (๙) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑) ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องมีผลการประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐

ผู้จัดทำ กลุ่มกรเจ้าหน้าที่	ผู้ทบทวน หัวหน้ากลุ่มกรเจ้าหน้าที่	ผู้อนุมัติ
------------------------------------	---	-------------------------



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: PM-...-...

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑

๑

๑๐/๒๐

๒) ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการทั้งกรณีบรรจุใหม่ และบรรจุกลับ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน กล่าวคือ ถ้าจะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการภายในวันที่ ๑ ธันวาคม หรือวันที่ ๑ มิถุนายน แล้วแต่กรณี

๓) ข้าราชการที่ถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครั้งปีที่แล้วมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนวันที่ถึงแก่ความตาย โดยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ เช่น ในรอบการเลื่อนเงินเดือน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ได้ถึงแก่ความตายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ นับเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ ครบ ๔ เดือนพอดี กรณีนี้จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ (วันที่ถึงแก่ความตาย)

๔) ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน กรณีข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ สำนักงาน ก.พ. ได้ชี้แจงแนวทางการพิจารณา ดังนี้

- กรณีที่ส่วนราชการสั่งให้ข้าราชการไปเข้ารับการฝึกอบรมตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ข้อ ๙ กำหนดว่า การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขถือเป็นการให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ดังนั้นหากข้าราชการผู้ใดไปราชการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น จะทำให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเช่นเดียวกับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการปกติ

- กรณีผู้ไปฝึกอบรมจะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ตามข้อ ๘ (๖) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ จะเกิดขึ้นเฉพาะกรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมีความประสงค์จะขอลาไปฝึกอบรม (ราชการมิได้ส่งไป) โดยจะต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๓ ซึ่งกำหนดไว้โดยสรุปว่า ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาต

ผู้จัดทำ กลุ่มกรเจ้าหน้าที่	ผู้ทบทวน หัวหน้ากลุ่มกรเจ้าหน้าที่	ผู้อนุมัติ
------------------------------------	---	-------------------------



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: PM-...-...

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑

๑

๑๑/๒๐

ดังนั้น การที่ทางราชการส่งข้าราชการไปเข้ารับการศึกษาอบรมจะถือว่าข้าราชการผู้นั้นไปราชการ และข้าราชการผู้นั้นจะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เพราะเจตนาารมณ์ของ ข้อ ๙ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ ต้องการคงสิทธิของข้าราชการที่ทางราชการส่งไปฝึกอบรมในประเทศให้ได้รับสิทธิที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ เช่นเดียวกับระเบียบหรือหลักเกณฑ์เดิม

๕) ตามข้อ ๘ (๙) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้ ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังนี้ ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาคลดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ลาพักผ่อน ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ทั้งนี้ การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

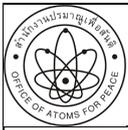
(๖) ข้าราชการผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใด ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหาอัตราเงินเดือนที่จะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ก.พ. กำหนด (ข้อ ๑๑)

(๗) ข้าราชการผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญาถ้ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนเงินเดือนก็ให้สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้นั้น (ข้อ ๑๒)

(๘) ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษจะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้ (ข้อ ๑๓)

(๙) ข้าราชการผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือเกษียณอายุก่อนกำหนด (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน สั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่จะพ้นจากราชการ (ข้อ ๑๕)

ผู้จัดทำ กลุ่มกรเจ้าหน้าที่	ผู้ทบทวน หัวหน้ากลุ่มกรเจ้าหน้าที่	ผู้อนุมัติ
------------------------------------	---	-------------------------



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: PM-...-...

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑

๑

๑๒/๒๐

ในกรณีที่ข้าราชการซึ่งต้องพ้นจากราชการด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของสายงาน หรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดแล้ว (เต็มขั้น) จะไม่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษเนื่องจากตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดมิให้จ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ข้าราชการในกรณีดังกล่าว

(๑๐) ข้าราชการผู้ใดได้รับเงินเดือนระดับเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนด สำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากต่อมาผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น และเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน สั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวและให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น (ข้อ ๑๗)

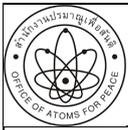
ตัวอย่าง น.ส.ทองสร้อย สวยดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ รับเงินเดือน ๒๔,๔๕๐ บาท วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน โดยได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ร้อยละ ๒.๘๐ ใช้ฐานในการคำนวณจำนวน ๒๑,๗๘๐ บาท เป็นเงิน ๖๐๙.๘๔ บาท ต่อมาวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ข้าราชการดังกล่าวได้รับการเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ กรณีนี้ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการผู้นี้เป็นกรณีพิเศษได้ โดยมีวิธีคำนวณเงินเดือนที่ได้รับคือให้นำเงินเดือน ๒๔,๔๕๐ บาท บวกด้วยค่าตอบแทนพิเศษจำนวน ๖๐๙.๘๔ บาท ปิดขึ้นเป็น ๖๑๐ บาท (ตามข้อ ๔ วรรค ๕ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่กำหนดว่าการคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท) (๒๔,๕๔๐ + ๖๑๐ = ๒๕,๑๖๐) จะได้เงินเดือนของข้าราชการผู้นี้ในระดับชำนาญการตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เป็นเงิน ๒๕,๑๖๐ บาท และจะต้องยกเลิกคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษในระดับปฏิบัติการเดิมโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ด้วย

(๑๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๘ เหตุเพราะเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลพิเศษ ที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวงเห็นชอบด้วย จึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ (ข้อ ๑๘)

(๑๒) การประเมินและบริหารวงเงินข้าราชการที่ช่วยราชการ/ให้ออน/อยู่ระหว่างดำเนินการแต่งตั้ง

๑. กรณีมีข้าราชการที่ไปปฏิบัติราชการหรือโอนไปดำรงตำแหน่งต่างส่วนราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

ผู้จัดทำ กลุ่มการเจ้าหน้าที่	ผู้ทบทวน หัวหน้ากลุ่มการเจ้าหน้าที่	ผู้อนุมัติ
-------------------------------------	--	-------------------------



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: PM-...-...

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑

๑

๑๓/๒๐

๑.๑ กรณีข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างส่วนราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการที่มีผู้นั้นไปช่วยราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕) การบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะรวมถึงข้าราชการที่อยู่ในสังกัดที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างส่วนราชการหรือจังหวัดด้วย

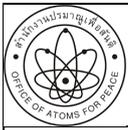
๑.๒ กรณีมีข้าราชการโอนหรือย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างส่วนราชการหรือจังหวัด หากคำสั่งมีผลหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อน การโอน หรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิมแล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน การบริหารวงเงินงบประมาณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการดังกล่าวในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ให้ใช้วงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการหรือที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่ในวันที่ ๑ ตุลาคม

๒. กรณีข้าราชการรายได้อาศัยอยู่ระหว่างดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทหรือต่างสายงานหรือต่างระดับ

๒.๑ กรณีข้าราชการรายได้อาศัยอยู่ระหว่างดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทหรือต่างสายงานหรือต่างระดับ แต่ส่วนราชการยังไม่มีคำสั่งแต่งตั้งภายในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ให้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนสำหรับข้าราชการดังกล่าวตามประเภท สายงาน และระดับที่ผู้นั้นดำรงอยู่โดยส่วนราชการไม่ต้องกันเงินไว้

๒.๒ เมื่อข้าราชการรายใดได้รับการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคมไปแล้วหากต่อมาภายหลังได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งต่างประเภท หรือต่างสายงานหรือต่างระดับโดยมีผลย้อนหลังไปก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ซึ่งทำให้ฐานในการคำนวณ ที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นเปลี่ยนไป กรณีนี้ให้ผู้นั้นมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นโดยให้นำอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนตามคำสั่งเดิมมาคำนวณเงินที่จะได้เลื่อนโดยใช้ฐานในการคำนวณของตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับ ตามที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับแต่งตั้งทั้งนี้ งบประมาณที่ใช้เพิ่มขึ้นจากกรณีดังกล่าวให้เบิกจ่ายจากงบบุคลากรของส่วนราชการ

ผู้จัดทำ กลุ่มกรเจ้าหน้าที่	ผู้ทบทวน หัวหน้ากลุ่มกรเจ้าหน้าที่	ผู้อนุมัติ
------------------------------------	---	-------------------------



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: PM-...-...

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑

๑

๑๔/๒๐

ข้อสังเกต

ข้าราชการผู้ใดได้รับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือบางกรณีอาจได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้นในวันดังกล่าวด้วยแล้ว ปรากฏว่าได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำ ของระดับตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ได้รับการปรับเงินเดือนปีละครั้ง (ในวันที่ ๑ ตุลาคม) จนกว่าจะได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับตามบัญชีแนบท้ายพระราชบัญญัติดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทหน้าที่
เลขาธิการ	- เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการในกำกับดูแล (รองเลขาธิการ /ผู้เชี่ยวชาญ/กลุ่มที่รายงานตรงต่อเลขาธิการ) - อนุมัติและลงนามในคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด
รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม เลขานุการกรม	- เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการในหน่วยงาน ตามสายการบังคับบัญชา
หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม	- เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเบื้องต้น ก่อนเสนอผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/เลขานุการกรม
เจ้าหน้าที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่	- ดำเนินงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเสนอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของในสังกัด
คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	- พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และรายงานเลขาธิการเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มการเจ้าหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มการเจ้าหน้าที่



สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: PM-...-...

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑

๑

๑๕/๒๐

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อเริ่มรอบการประเมิน แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พร้อมแจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แบบ ขตล. ๑ และ ๒) เมื่อหน่วยงานดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บต้นฉบับไว้ที่หน่วยงานนั้น ๆ และสำเนาแบบ ขตล. ๑ และ ๒ แล้วแต่กรณีให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม เก็บรวบรวม

๒. เมื่อครบรอบการประเมินในแต่ละรอบ (๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม) แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือนให้หน่วยงานทราบ พร้อมแจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ บปม.) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาใช้ในการพิจารณาบริหารการเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

๓. ตรวจสอบคำสั่งต่าง ๆ ที่มีผลต่อการบริหารการเงิน (เงินเดือนและระดับตำแหน่ง) และดำเนินการลงระบบจ่ายตรงเงินเดือน (ระบบการจ่ายตรง Direct Payment) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ก่อนคำนวณวงเงินในแต่ละรอบการประเมิน (๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน)

๔. ตรวจสอบอัตราข้าราชการที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ตามคำสั่งและตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข ๔) (ไม่รวมอัตราว่าง) เพื่อคำนวณวงเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน แยกตามสำนัก/กอง และสำหรับผู้บริหารหน่วยงานที่ข้าราชการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ ตลอดจนจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง (รายชื่อข้าราชการผู้ไม่อยู่ในเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบสำหรับรายละเอียดการลา สามารถตรวจสอบเบื้องต้นได้ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานนั้น ๆ)

๕. นำข้อมูลออกจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน (ระบบการจ่ายตรง Direct Payment) จะอยู่ในรูปแบบของ File Excel นำมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งในส่วนของจำนวนเงิน จำนวนคน ตำแหน่ง ระดับ นำข้อมูลมาแยกตามสำนัก/กอง และสำหรับผู้บริหารหน่วยงานที่ข้าราชการได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ ตรวจสอบจำนวนคน ตำแหน่ง ระดับ รวมจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน แบ่งจำนวนเงินออกเป็น ๒ ส่วน ในอัตราร้อยละ ๒.๙๐ และในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดสรรวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหาร ในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ตรวจสอบความถูกต้องในการใช้สูตรคำนวณทุกครั้ง ดำเนินการจัดทำสูตรสำหรับใช้ในการบริหารการเงินของแต่ละสำนัก/กอง และสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน รวมทั้งกันวงเงินสำหรับข้าราชการที่ไปช่วยราชการต่างส่วนราชการ เพื่อส่งให้หน่วยงานนั้นๆ นำไปใช้เป็นวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดต่อไป

๖. จัดทำแบบสรุปวงเงินสำหรับบริหารการเงินในแต่ละรอบการประเมินเพื่อใช้ประกอบการนำเสนอในภาพรวมของสำนักงานฯ และเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน จำนวนคน อีกครั้ง

ผู้จัดทำ กลุ่มการเจ้าหน้าที่	ผู้ทบทวน หัวหน้ากลุ่มการเจ้าหน้าที่	ผู้อนุมัติ
-------------------------------------	--	-------------------------



สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: PM-...-...

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑

๑

๑๖/๒๐

๗. แจ้งเวียนวงเงินที่ได้รับการจัดสรรสำหรับการบริหารวงเงินในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการบริหารวงเงินตามประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดสรรวงเงินที่กักไว้เพื่อการบริหาร ในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พร้อมรายชื่อข้าราชการผู้ไม่อยู่ในเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และรายละเอียดการลาในแต่ละรอบ เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ บปม.) แล้ว ประกอบกับ รายชื่อข้าราชการผู้ไม่อยู่ในเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รายละเอียดการลาในแต่ละรอบ และอื่นๆ

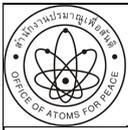
๘. เมื่อหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ดำเนินการประเมินและบริหารวงเงินแล้วเสร็จให้นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด และรายละเอียดการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดในแต่ละรอบการประเมิน พร้อมส่งต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ บปม.) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือน จากนั้นส่งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สลก. รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผลการประเมิน ผลการบริหารวงเงินและอื่น ๆ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่งสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๙. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีสรุปผลการประเมิน จำนวนข้าราชการและจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ (ถ้ามี) ณ วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณี รวมทั้งผู้ที่เกษียณอายุและเกษียณอายุก่อนกำหนด (ถ้ามี) ตรวจสอบอัตราร้อยละที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือนตรงกับระดับการประเมินที่ได้รับหรือไม่ เช่น ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ตรวจสอบผู้ที่ไม่มิลิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรให้บริหารวงเงินในช่วงเงินที่ได้รับการจัดสรรเกินกว่าที่ได้รับการจัดสรรหรือไม่

๑๐. นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ เพื่อพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน โดยดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลสรุปทั้งหมด ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประสานงานนัดหมายคณะกรรมการกลั่นกรองฯ จองห้องประชุมสำหรับประชุมพร้อมขออนุมัติอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ดำเนินการประชุมเมื่อประชุมแล้ว ดำเนินการสรุปมติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ้งเวียนรายงานการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการฯ รับรอง

๑๑. เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รับรองรายงานการประชุมแล้ว สรุปรายละเอียดตามมติที่ประชุม นำเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อให้ความเห็นชอบแล้วดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ดีมาก

ผู้จัดทำ กลุ่มการเจ้าหน้าที่	ผู้ทบทวน หัวหน้ากลุ่มการเจ้าหน้าที่	ผู้อนุมัติ
-------------------------------------	--	-------------------------



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: PM-...-...

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑

๑

๑๗/๒๐

๑๒. ประธานงานนัดหมายเพื่อดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาบริหารวงเงินที่กั้นไว้สำหรับผู้บริหาร ตามประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดสรรวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหาร ในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด โดยจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดสรรวงเงินที่เหลือในภาพรวมของหน่วยงาน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ นำข้อมูลทั้งหมดมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน คำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินตอบแทนพิเศษ และคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว และคำสั่งเลื่อนเงินเดือน (กรณีเกษียณอายุ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน) จัดทำประกาศอัตราร้อยละที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือน แยกตามสำนัก/กอง ตามผลการแต่ละหน่วยงานใช้เป็นเกณฑ์จัดทำบันทึกข้อความสรุปข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนทั้งหมดนำเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน เพื่อลงนามในคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

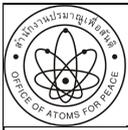
๑๓. ในส่วนของผู้บริหารหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการประเภทบริหาร ระดับต้นและสูง ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการเลื่อนเงินเดือนไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดต่อไป

๑๔. เมื่อมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและคำสั่งที่เกี่ยวข้องแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งอีกครั้ง จัดเตรียมข้อมูลสำหรับนำเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน (ระบบการจ่ายตรง Direct Payment) เมื่อดำเนินการแล้วพิมพ์แบบรายงานการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน บัญชีตรวจสอบถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข ๔) บัญชีเงินเดือนรายอัตรา (หมายเลข ๓.๑) มาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนนำส่งข้อมูลให้กลุ่มบริหารงานคลังดำเนินการส่งจ่ายเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนต่อไป

๑๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินเป็นรายบุคคลผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และขออนุญาตเลขานุการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ แจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดรับทราบผลการเลื่อนเงินเดือนทางระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

๑๖. ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนทั้งหมดที่มีผลย้อนหลังไปก่อนวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม เช่น คำสั่งให้โอน รับโอน ลาออกจากราชการ เลื่อนระดับสูงขึ้น ย้ายข้าราชการ เป็นต้น ดำเนินการจัดทำคำสั่งแก้ไขคำสั่งดังกล่าวให้ถูกต้องตามอัตราเงินเดือนจริง

ผู้จัดทำ กลุ่มการเจ้าหน้าที่	ผู้ทบทวน หัวหน้ากลุ่มการเจ้าหน้าที่	ผู้อนุมัติ
-------------------------------------	--	-------------------------



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: PM-...-...

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑

๑

๑๘/๒๐

ขั้นตอนการใช้ Microsoft Excel ในการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ตามแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แบบ ขตล. ๑ และ ๒) ที่ข้าราชการในสังกัดได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็นผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐ คะแนน และสมรรถนะ ๓๐ คะแนน

๒. กำหนดอัตราร้อยละที่จะใช้เป็นเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือนตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ ภายในหน่วยงานของตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละระดับการประเมิน ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

๓. ตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรม Excel ว่าจำนวนรายชื่อข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสังกัด ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนให้แจ้งกลุ่มการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งเพื่อคำนวณวงเงินที่ใช้ในการบริหารวงเงินใหม่

๔. จัดเตรียมข้อมูลคะแนนที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นของข้าราชการในสังกัดนำไปกรอกในช่องร้อยละของการประเมินในโปรแกรม Excel

๕. ตรวจสอบร้อยละของการเลื่อนในหน่วยงานของตนเอง นำข้อมูลมาใส่ในช่องร้อยละของการเลื่อนตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ คือ ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ ตามร้อยละที่หน่วยงานกำหนดเป็นเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือนตามช่วงคะแนนของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๖. โปรแกรม Excel จะคำนวณเงินที่ได้เลื่อนและเงินเดือนที่ได้รับ ให้พร้อมกับยอดรวมของวงเงินที่ใช้ไป ซึ่งจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

๗. จัดทำแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนตามแบบฟอร์ม ตรวจสอบแบบ บปม. แบบ บปง. แบบ บปส. และแบบ รชก. ของข้าราชการในสังกัดให้ครบถ้วน ถูกต้อง นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต่อไป

ผู้จัดทำ

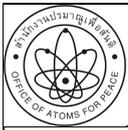
ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

กลุ่มการเจ้าหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มการเจ้าหน้าที่

.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: PM-...-...

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑

๑

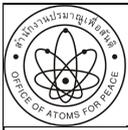
๑๙/๒๐

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มการเจ้าหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มการเจ้าหน้าที่



สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: PM-...-...

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑

๑

๒๐/๒๐

๗. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

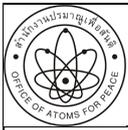
ตัวอย่างการวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้งตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (วันที่ ๓๑ มีนาคม และ ๓๐ กันยายน ของทุกปี) ซึ่งตัวชี้วัดประกอบด้วย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๗.๑ จำนวนครั้งในการ..... ครั้ง
๗.๒ ร้อยละของความสำเร็จในการ..... (จำนวนครั้งที่.../จำนวนครั้งที่ทั้งหมดที่... * ๑๐๐)	ร้อยละ
๗.๓ ร้อยละของความสำเร็จในการ..... (จำนวนครั้งที่.../จำนวนครั้งที่ทั้งหมดที่... * ๑๐๐)	ร้อยละ
๗.๔ ร้อยละของความสำเร็จในการ..... (จำนวนครั้งที่.../จำนวนครั้งที่ทั้งหมดที่... * ๑๐๐)	ร้อยละ
๗.๕ ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณเฉลี่ยในการประชุมแต่ละครั้ง	ร้อยละ

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
- ๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒
- ๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒
- ๗.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม โดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๓
- ๗.๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔
- ๗.๙ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕
- ๗.๑๐ ประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
- ๗.๑๑ ประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดสรรวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
- ๗.๑๒ ประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มกรเจ้าหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มกรเจ้าหน้าที่



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: PM-...-...

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑

๑

๒๑/๒๐

๗.๑๓ ประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง สมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะสำหรับตำแหน่ง และพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๘. เอกสารแนบท้าย

- ๘.๑ แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล (แบบ ขตล.๑ และแบบ ขตล.๒)
- ๘.๒ แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ บปง.)
- ๘.๓ แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ (แบบ บปส.๑ และแบบ บปส.๒)
- ๘.๔ แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (แบบ บปม.)
- ๘.๕ แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (รขก.)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มกรเจ้าหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มกรเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ 3 : การกำหนดพฤติกรรมการทำงาน

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับความสำคัญ (น้ำหนัก)
ก.สมรรถนะหลัก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		5
2. บริการที่ดี		4
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		4
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		4
5. การทำงานเป็นทีม		4
ข.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
1.		3
2.		3
3.		3
รวมน้ำหนักร้อยละ		30

ส่วนที่ 4 : การลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

4.1 ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

4.2 ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- หมายเหตุ**
1. การกำหนดน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดใน ส่วนที่ 2 รวมทุกตัวชี้วัดไม่เกินน้ำหนักที่กำหนดคือร้อยละ 70
 2. จำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสมสูงสุดไม่ควรเกิน 5 ตัว แต่ละตัวชี้วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ 10
 3. การกำหนดเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดใน ส่วนที่ 2 ค่าเป้าหมายมาตรฐานคือระดับ 3 และให้คำอธิบายค่าเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดไว้ด้วย
 4. การพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลการปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับข้อตกลงนี้
 5. การกำหนดและประเมินพฤติกรรมการทำงานมีเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ.2561 เรื่อง สมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถทักษะสำหรับตำแหน่ง และพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ส่วนที่ 3 : การกำหนดพฤติกรรมการทำงาน

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับความสำคัญ (น้ำหนัก)
ก.สมรรถนะหลัก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		7
2. บริการที่ดี		7
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		7
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ		7
5. การทำงานเป็นทีม		7
ข.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
1.		5
2.		5
3.		5
รวมน้ำหนักร้อยละ		50

ส่วนที่ 4 : การลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

4.1 ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

4.2 ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ 1. การกำหนดน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดในส่วนที่ 2 รวมทุกตัวชี้วัดไม่เกินน้ำหนักที่กำหนดคือร้อยละ 70
2. จำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสมสูงสุดไม่ควรเกิน 5 ตัว แต่ละตัวชี้วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ 10
3. การกำหนดเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดในส่วนที่ 2 ค่าเป้าหมายมาตรฐานคือระดับ 3 และให้คำอธิบายค่าเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดไว้ด้วย
4. การพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลการปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับข้อตกลงนี้
5. การกำหนดและประเมินพฤติกรรมการทำงานมีเงื่อนไขที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ
ลงวันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ.2561 เรื่อง สมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ
ทักษะสำหรับตำแหน่ง และพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ

ส่วนที่ 3 : การกำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับความสำคัญ (น้ำหนัก)
ก.สมรรถนะหลัก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		3
2. บริการที่ดี		2
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		2
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		2
5. การทำงานเป็นทีม		2
ข.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
1.		2
2.		2
3.		2
ค.สมรรถนะทางการบริหาร		
1.สภาวะผู้นำ		2
2.วิสัยทัศน์		3
3.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		2
4.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		2
5.การควบคุมตนเอง		2
6.การสอนงานและการมอบหมายงาน		2
รวมน้ำหนักร้อยละ		30

ส่วนที่ 4 : การลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

4.1 ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

4.2 ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- หมายเหตุ**
1. การกำหนดน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดในส่วนที่ 2 รวมทุกตัวชี้วัดไม่เกินน้ำหนักที่กำหนดคือร้อยละ 70
 2. จำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสมสูงสุดไม่ควรเกิน 5 ตัว แต่ละตัวชี้วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ 10
 3. การกำหนดเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดในส่วนที่ 2 ค่าเป้าหมายมาตรฐานคือระดับ 3 และให้คำอธิบายค่าเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดไว้ด้วย
 4. การพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลการปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับข้อตกลงนี้
 5. การกำหนดและประเมินพฤติกรรมการทำงานมีเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามประกาศสำนักงานปรมานูเพื่อสันติ ลงวันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ.2561 เรื่อง สมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะสำหรับตำแหน่ง และพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานปรมานูเพื่อสันติ

ส่วนที่ 3 : การกำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับความสำคัญ (น้ำหนัก)
ก.สมรรถนะหลัก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		3
2. บริการที่ดี		2
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		2
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		2
5. การทำงานเป็นทีม		2
ข.สมรรถนะทางการบริหาร		
1.สภาวะผู้นำ		3
2.วิสัยทัศน์		4
3.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		3
4.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		3
5.การควบคุมตนเอง		3
6.การสอนงานและการมอบหมายงาน		3
รวมน้ำหนักร้อยละ		30

ส่วนที่ 4 : การลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

4.1 ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

4.2 ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ 1. การกำหนดน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดในส่วนที่ 2 รวมทุกตัวชี้วัดไม่เกินน้ำหนักที่กำหนดคือร้อยละ 70
2. จำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสมสูงสุดไม่ควรเกิน 5 ตัว แต่ละตัวชี้วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ 10
3. การกำหนดเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดในส่วนที่ 2 ค่าเป้าหมายมาตรฐานคือระดับ 3 และให้คำอธิบายค่าเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดไว้ด้วย
4.การพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลการปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับข้อตกลงนี้
5. การกำหนดและประเมินพฤติกรรมการทำงานมีเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามประกาศสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ
ลงวันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ.2561 เรื่อง สมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ
ทักษะสำหรับตำแหน่ง และพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ



แบบ บปม.

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม
 รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย /นาง /นางสาว).....

ประเภทตำแหน่ง..... ตำแหน่ง/ระดับ

สังกัด สำนัก/กอง.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา (นาย/ นาง/ นางสาว).....

ตำแหน่ง/ระดับ

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนน (ร้อยละ)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		
รวม		

ระดับผลการประเมิน

<input type="checkbox"/>	ดีเด่น	90 - 100	คะแนน
<input type="checkbox"/>	ดีมาก	80 - 89.99	คะแนน
<input type="checkbox"/>	ดี	70 - 79.99	คะแนน
<input type="checkbox"/>	พอใช้	60 - 69.99	คะแนน
<input type="checkbox"/>	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	คะแนน

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ: (.....) ตำแหน่ง : วันที่ : </div>
ผู้ประเมิน :	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงลายมือชื่อรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมิน ไม่ลงลายมือชื่อรับทราบโดยมี.....เป็นพยาน <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ: (.....) ตำแหน่ง : วันที่ : </div>

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้..... <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ: (.....) ตำแหน่ง : วันที่ : </div>
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้..... <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ: (.....) ตำแหน่ง : วันที่ : </div>

หมายเหตุ : แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้ในรอบการประเมินแต่ละครั้ง เท่านั้น



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว).....

ประเภทตำแหน่ง..... ตำแหน่ง/ระดับ

สังกัด สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ 2 : ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตัวชี้วัดและงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ผลสำเร็จของงาน (ระบุ สรุปผลสำเร็จของงาน/ผลผลิต/ปริมาณที่ทำในแต่ละตัวชี้วัด)	ปัญหาและ การแก้ไข

ส่วนที่ 3 : สรุปผลพฤติกรรมที่แสดงสมรรถนะ

สมรรถนะ	พฤติกรรมที่แสดงออก	วิธีการพัฒนา
สมรรถนะหลัก 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม		
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 1. 2. 3.		
สมรรถนะทางการบริหาร -		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....



แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน (1)

 รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม..... ถึงวันที่ 31 มีนาคม..... รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน..... ถึงวันที่ 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (2)

(นาย / นาง / นางสาว) ตำแหน่ง/ระดับ (3) ลงชื่อ (4)

ชื่อผู้บังคับบัญชา (5)

(นาย / นาง / นางสาว) ตำแหน่ง/ระดับ (6) ลงชื่อ (7)

งานในความรับผิดชอบ/ เป้าประสงค์ที่สะท้อน ยุทธศาสตร์/ภารกิจของ หน่วยงานและองค์กร (8)	ตัวชี้วัดผลงาน		คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (11)					ผลสัมฤทธิ์ของงาน (12)	คะแนน (ก) (13)	น้ำหนัก (ข) (14)	รวมคะแนน (กxข) 5 (15)
	ตัวชี้วัด (9)	หน่วย นับ (10)	ค่าเป้าหมาย ต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมาย ในระดับต่ำ กว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่ เป็นค่า มาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่ สูงกว่า มาตรฐาน (ความยาก ปานกลาง)	ค่าเป้าหมาย ในระดับทำ หายมีความ ยาก ค่อนข้างมาก				
			1	2	3	4	5				
รวม											
คิดเป็นคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยนำคะแนนรวมทั้งหมด ทหารด้วยคะแนนเต็มของตัวชี้วัด (5 คะแนน)											

หมายเหตุ : จำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสมสูงสุดไม่ควรเกิน 5 ตัว และให้มีการกำหนดสัดส่วนน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด แต่ละตัวชี้วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ 10



แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

รอบการประเมิน (1)

 รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม..... ถึงวันที่ 31 มีนาคม..... รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน..... ถึงวันที่ 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (2)

(นาย / นาง / นางสาว) ตำแหน่ง/ระดับ (3) ลงชื่อ (4)

ชื่อผู้บังคับบัญชา (5)

(นาย / นาง / นางสาว) ตำแหน่ง/ระดับ (6) ลงชื่อ (7)

รายการสมรรถนะ (8)	ระดับ สมรรถนะ ที่องค์กร คาดหวัง (9)	คะแนน (ก) (10)	น้ำหนัก (ข) (11)	รวมคะแนน (กxข) 5 (12)	บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตาม สมรรถนะที่ประเมิน (กรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงใน เอกสารแนบ) (13)	วิธีการพัฒนา (14)	แนวทางการประเมินสมรรถนะ (15)
สมรรถนะหลัก							
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			5				ผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินโดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ ลงวันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ.2561 เรื่องสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะสำหรับตำแหน่ง และพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ
2. บริการที่ดี			4				
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			4				
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			4				
5. การทำงานเป็นทีม			4				
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (.....)							
1.			3				
2.			3				
3.			3				
			30				
คิดเป็นคะแนนประเมินสมรรถนะ โดยนำคะแนนรวมทั้งหมดหารด้วยคะแนนเต็มของมาตราวัดสมรรถนะ (5 คะแนน)							



แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร

รอบการประเมิน (1)

 รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม..... ถึงวันที่ 31 มีนาคม..... รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน..... ถึงวันที่ 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (2)

(นาย / นาง / นางสาว) ตำแหน่ง/ระดับ (3) ลงชื่อ (4)

ชื่อผู้บังคับบัญชา (5)

(นาย / นาง / นางสาว) ตำแหน่ง/ระดับ (6) ลงชื่อ (7)

รายการสมรรถนะ (8)	ระดับ สมรรถนะ ที่องค์กร คาดหวัง (9)	คะแนน (ก) (10)	น้ำหนัก (ข) (11)	รวมคะแนน (กxข) 5 (12)	บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตาม สมรรถนะที่ประเมิน (กรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงใน เอกสารแนบ) (13)	วิธีการพัฒนา (14)	แนวทางการประเมินสมรรถนะ (15)
สมรรถนะหลัก							
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			3				ผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินโดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ ลงวันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ.2561 เรื่องสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะสำหรับตำแหน่ง และพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ
2. บริการที่ดี			2				
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			2				
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			2				
5. การทำงานเป็นทีม			2				
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (.....)							
1.			2				
2.			2				
3.			2				

รายการสมรรถนะ (8)	ระดับ สมรรถนะ ที่องค์กร คาดหวัง (9)	คะแนน (ก) (10)	น้ำหนัก (ข) (11)	รวมคะแนน (กxข) 5 (12)	บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตาม สมรรถนะที่ประเมิน (กรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงใน เอกสารแนบ) (13)	วิธีการพัฒนา (14)	แนวทางการประเมินสมรรถนะ (15)
สมรรถนะหลักทางการบริหาร							
1. สภาวะผู้นำ			2				
2. วิสัยทัศน์			3				
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			2				
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			2				
5. การควบคุมตนเอง			2				
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน			2				
			30				
คิดเป็นคะแนนประเมินสมรรถนะ โดยนำคะแนนรวมทั้งหมดหารด้วย คะแนนเต็มของมาตราวัดสมรรถนะ (5 คะแนน)							



สำหรับรองเลขาธิการ

แบบ บปส.2

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร

รอบการประเมิน (1) รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม..... ถึงวันที่ 31 มีนาคม..... รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน..... ถึงวันที่ 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (2) (นาย / นาง / นางสาว)..... ตำแหน่ง/ระดับ (3)..... ลงชื่อ (4).....

ชื่อผู้บังคับบัญชา (5) (นาย / นาง / นางสาว)..... ตำแหน่ง/ระดับ (6)..... ลงชื่อ (7).....

รายการสมรรถนะ (8)	ระดับ สมรรถนะ ที่องค์กร คาดหวัง (9)	คะแนน (ก) (10)	น้ำหนัก (ข) (11)	รวมคะแนน (กxข) 5 (12)	บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตาม สมรรถนะที่ประเมิน (กรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงใน เอกสารแนบ) (13)	วิธีการพัฒนา (14)	แนวทางการประเมินสมรรถนะ (15)
สมรรถนะหลัก							
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			3				ผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินโดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ.2561 เรื่อง สมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะสำหรับตำแหน่ง และพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
2. บริการที่ดี			2				
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			2				
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ			2				
5. การทำงานเป็นทีม			2				

รายการสมรรถนะ (8)	ระดับ สมรรถนะ ที่องค์กร คาดหวัง (9)	คะแนน (ก) (10)	น้ำหนัก (ข) (11)	รวมคะแนน (กxข) 5 (12)	บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่แสดงถึงพฤติกรรมตาม สมรรถนะที่ประเมิน (กรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงใน เอกสารแนบ) (13)	วิธีการพัฒนา (14)	แนวทางการประเมินสมรรถนะ (15)
สมรรถนะหลักทางการบริหาร							
1. สภาวะผู้นำ			2				
2. วิสัยทัศน์			3				
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			2				
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			2				
5. การควบคุมตนเอง			2				
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน			2				
			30				
คิดเป็นคะแนนประเมินสมรรถนะ โดยนำคะแนนรวมทั้งหมดหารด้วย คะแนนเต็มของมาตราวัดสมรรถนะ (5 คะแนน)							