

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงพลังงาน
(แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔)

หลักเกณฑ์

สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนี้

๑. ให้ดำเนินการโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๐๘/ว๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน

๑.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๐๘.๑/ว๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ปีละ ๒ ครั้ง คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานในระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓. ในรอบการประเมิน การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่า ระดับพอใช้ หรือ ๖๐%

๓.๒ ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๓ ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

๓.๔ ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๓.๕ ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๓.๖ ผู้ได้รับอนุญาตให้ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือ

ต่างประเทศ

๓.๗ ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการในประเทศ หรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๓.๘ ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนกำหนดเป็นหนังสือ (คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ที่ ๕๑/๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาสาย ดังนี้

๑. ในกรณีที่แล้วมาจะต้องไม่ลาป่วยหรือลากิจรวมกันเกินกว่า ๑๐ ครั้ง และหรือ

๒. ในกรณีที่แล้วมาจะต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า ๘ ครั้ง

๓.๙ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมวันลาข้อ ๖ และ ๗ และวันลาดังต่อไปนี้

- การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

- ลาคลอบบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

- ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าจะคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

- ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

- ลาพักผ่อน ตามสิทธิของข้าราชการผู้นั้น

- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

๔. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูล การลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

๕. ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือน

๖. การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล

ให้ใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกใช้วิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติมก็ได้

๖.๑ วิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)

๑. ตัวชี้วัดและเป้าหมายเป็นตัวเดียวกับผู้ประเมินหรือหน่วยงาน เป็นการถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการลงมาโดยตรง โดยกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินต้องรับผิดชอบต่อความสำเร็จร่วมกัน

- ผู้ประเมินมอบหมายงานตามตัวชี้วัดของผู้ประเมินให้กับผู้รับการประเมินทั้งชั้น

โดยไม่แบ่งงานเป็นส่วนย่อยๆ

๒. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายแบ่งส่วนจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน คือ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินที่แบ่งส่วนจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ประเมินรับผิดชอบ ค่าเป้าหมายจะถูกแบ่งหรือเฉลี่ยให้ผู้รับการประเมินแต่ละรายรับผิดชอบแตกต่างกันไป โดยผู้ประเมินจะรับผิดชอบต่อเป้าหมายรวม โดยเป้าหมายรวมดังกล่าวเกิดจากผลผลิตของผู้รับการประเมินหลายคนรวมกัน

๓. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเป็นคนละตัวกับผู้ประเมินหรือหน่วยงาน แต่เป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่สะท้อนงานที่เป็นส่วนหนึ่งของเป้าหมายโดยรวมของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ตัวชี้วัดของผู้รับการประเมินจะเป็นตัวชี้วัดที่ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการเพียงบางด้าน

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินอาจกำหนดเป็นรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งในสามรูปแบบที่กล่าวมาข้างต้น หรืออาจเลือกใช้วิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติมก็ได้ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑) พิจารณาว่าผู้รับการประเมินมีส่วนเกี่ยวข้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัดของผู้ประเมินหรือหน่วยงานที่สังกัดอย่างไร

๒) พิจารณาเป้าหมายและตัวชี้วัดของผู้รับการประเมินมีส่วนเกี่ยวข้องโดยทำความเข้าใจความหมายและเจตนาของเป้าหมายและตัวชี้วัดของผู้ประเมิน พิจารณาถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ หรืองานที่มอบหมายให้ผู้รับการประเมินรับผิดชอบเพื่อสนองเป้าหมายและตัวชี้วัดแต่ละตัวของผู้ประเมิน

๓) กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินตามหน้าที่รับผิดชอบ หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยควรพิจารณาในประเด็นต่างๆ ดังนี้

- ผลสำเร็จที่คาดหวังจากหน้าที่รับผิดชอบ หรือภารกิจที่มีอบหมาย
- ในกรณีที่ต้องกำหนดตัวชี้วัดของผู้รับการประเมินแตกต่างจากผู้ประเมินหรือหน่วยงานควรพิจารณาว่าผลสำเร็จนั้น มีจุดเด่นที่อะไร หรือมีมิติใดที่จะบอกได้ว่าผู้รับการประเมินนั้นปฏิบัติตามราชการได้ดีกว่าผู้อื่น จุดเน้น หรือมิติที่เน้นในผลสำเร็จ จะใช้อะไรวัดความสำเร็จจึงจะสะท้อนถึงจุดเน้นหรือมิติที่เน้นในความสำเร็จ

๖.๒ หรืออาจเลือกใช้วิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติมก็ได้ อาทิ วิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Workflow-Charting Method) เป็นการกำหนดตัวชี้วัดโดยการไล่เรียงกระบวนการหรืองานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) ไล่เรียงเนื้องานในความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน โดยอาจเริ่มจากกระบวนการทำงานของหน่วยงานก่อน จากนั้นระบุเนื้องานที่ต้องรับผิดชอบในกระบวนการนั้น หรืออาจไล่เรียงเนื้องานจากลักษณะงานที่รับผิดชอบก็ได้

๒) สรุปเนื้องานที่สำคัญจากการไล่เรียงข้างต้น จากนั้นกำหนดตัวชี้วัดให้กับเนื้องานในความรับผิดชอบทีละเนื้องาน ดังนี้

- พิจารณาว่าผลลัพธ์ หรือผลผลิต หรือผลสำเร็จของเนื้องานในความรับผิดชอบนั้นควรเป็นเช่นใด

- พิจารณาว่าผลลัพธ์ หรือผลผลิต หรือผลสำเร็จดังกล่าว นั้น มีจุดเด่นที่อะไร หรือมีมิติใดที่จะบอกว่าผู้รับการประเมินนั้นๆ ไปปฏิบัติตามราชการได้ดีกว่าผู้อื่น จุดเน้น หรือมิติที่เน้นผลสำเร็จดังกล่าว นั้น จะใช้อะไรวัดความสำเร็จจึงจะสามารถสะท้อนถึงจุดเน้นหรือมิติที่เน้นความสำเร็จนั้น

- กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัว

๓) พิจารณาสรุปและตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน จากนั้นบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เห็นพ้องต้องกันนี้ลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๓ การกำหนดค่าเป้าหมาย

แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ ๑ ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้ ๒ ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ๓ ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป ๔ ค่าเป้าหมายที่มีความยุ่งยากปานกลาง และ ๕ ค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย มีความยากค่อนข้างมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐ %

ข้อเสนอแนะ

ให้เริ่มจากการกำหนดค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน (ระดับ ๓) เป็นหลักไว้ก่อน จากนั้นพิจารณาประเด็นต่างๆ ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับ KPI ที่กำลังพิจารณาอยู่นั้น ควรมีค่ามาตรฐานเป็นเช่นไร (อาจพิจารณาจากสถิติ ข้อมูล หรือประสบการณ์ของผู้เกี่ยวข้องหลายรายประกอบการตัดสินใจ) จากนั้นจึงกำหนดค่าเป้าหมายนั้นเป็นค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน (ระดับ ๓)

๒. กำหนดค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ (ระดับ ๑) โดยทั่วไปผลการปฏิบัติราชการจริง **ไม่ควรอย่างยิ่งที่จะต่ำกว่าระดับนี้**

๓. กำหนดค่าเป้าหมายระดับยากมาก (ระดับ ๕) ให้เป็นค่าที่ท้าทายความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน คือ เป็นการยากที่ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถปฏิบัติงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์สูงถึงระดับนี้ ผู้ที่สามารถทำได้สำเร็จจำเป็นต้องมีความทุ่มเท อุตสาหะ บากบั่นและมีความสามารถสูงกว่าผู้ปฏิบัติงานอื่นทั่วไปเป็นอันมาก

๔. กำหนดค่าเป้าหมายอีกสองระดับที่เหลือ คือ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน (ระดับ ๒) และค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง (ระดับ ๔)

๗. การพิจารณาให้คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีหน้าที่พิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่ผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้รับการประเมินได้ทำให้เกิดขึ้นจริง (Actual Results) จากการปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ๖ เดือนที่ผ่านมา โดยเทียบกับค่าเป้าหมาย (Target) ที่ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงลงนามรับทราบร่วมกันไว้ตั้งแต่รอบการประเมิน โดยให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้รับการประเมิน ประกอบการพิจารณาให้คะแนน KPI แต่ละตัว โดยหากต้องดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลมา (เช่น การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ) ก็ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว จากนั้นจึงประมวลและสรุปผลก่อนเริ่มการพิจารณาให้คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒) เปรียบเทียบผลงานที่ทำได้จริงกับค่าเป้าหมายสำหรับ KPI แต่ละตัว แล้วจึงพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

- ๐ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่า “ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้” (ระดับ ๑)
- ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้” (ระดับ ๑)
- ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน” (ระดับ ๒)
- ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน” (ระดับ ๓)
- ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง” (ระดับ ๔)
- ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก” (ระดับ ๕)

๓) บันทึกคะแนนสำหรับ KPI ทุกตัวลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ครบถ้วน

๘. การประเมินสมรรถนะ (Rating Scale)

ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเปรียบเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

๑) พิจารณาสมรรถนะทีละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จากนั้นให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับสมรรถนะตัวต่อไปที่เหลือจนครบทุกตัว

๒) ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่า จะต้องมียุทธศาสตร์นั้นในระดับใด

๓) ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะทีละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด จากนั้นจึงให้บรรยายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยต้องไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง แล้วคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่เป็นที่คาดหวังทั้งหมด จากนั้นนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดว่าอยู่ในระดับใด แล้วจึงให้คะแนนตามระดับที่ได้

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

๑) การให้คะแนนระดับดี (๔ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะได้ดีกว่าผู้รับการประเมินคนอื่นโดยเฉลี่ย

๒) การให้คะแนนระดับดีเยี่ยม (๕ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกนั้น เด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดระดับการประเมินตามกลุ่มคะแนนผลการประเมินที่ได้ โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และให้คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ดังนี้

ระดับการประเมิน	คะแนนการประเมิน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙
ดี	๗๐ - ๗๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ทั้งนี้ ในแต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดระดับการประเมินย่อยภายในระดับการประเมิน ๕ ระดับดังกล่าวได้ ตัวอย่างเช่น ระดับดีเด่น อาจกำหนดเป็น ดีเด่น ๑ ดีเด่น ๒ ดีเด่น ๓

๙. การแจ้งผลการประเมิน และแนวทางการให้คำปรึกษา

๙.๑ การแจ้งผลการประเมิน

๑) การแจ้งผลรายบุคคล เพื่อให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนในช่วงระยะเวลาการประเมินนั้น และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินมีโอกาสให้คำแนะนำเพื่อนำไปสู่การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรวมทั้งพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน ก่อนเข้าสู่รอบการประเมินต่อไป โดยในการแจ้งผลนี้ ผู้รับการประเมินต้องลงนามรับทราบด้วย

๒) การประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดีเด่น และดีมาก เป็นการประกาศให้ทราบในระดับส่วนราชการ ทั้งนี้ นอกจากเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยผู้มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่น และดีมากให้เป็นที่ทราบโดยทั่วไปแล้ว ยังเป็นการเสริมสร้างความโปร่งใสของการประเมินอีกด้วย

๓) สารະสำคัญที่ควรแจ้ง (ผลการประเมิน)

- คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินว่าได้เท่าไร และอยู่ในระดับใด (เช่น ดี ดีมาก หรือดีเด่น)

- คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานว่าได้เท่าใด

- คะแนนประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ได้เท่าใด

- จุดเด่น จุดด้อย และประเด็นที่ผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้น ทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

๔) เมื่อสำนัก/ศูนย์/กอง หรือส่วนราชการที่เทียบเท่า พิจารณาผลการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น และดีมาก ให้ทราบโดยทั่วกันในระดับสำนัก/ศูนย์/กอง หรือส่วนราชการที่เทียบเท่า

๕) ผู้รับการประเมินหากมีข้อสงสัยหรือขอคำปรึกษาหรือเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตน ให้ดำเนินการปรึกษาหารือกับผู้ประเมินได้ในระหว่างการแจ้งผลการประเมินอย่างเป็นทางการ

วิธีการเลื่อนเงินเดือน

๑. แยกวงเงินการเลื่อนออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

กลุ่มที่ ๓ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป

๒. เลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด แต่ละกลุ่มภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน หรือ ๑ มีนาคม ตามจำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง

๓. ผู้บริหารวงเงินจัดสรรวงเงินให้สำนัก กอง และกรม ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และที่กำหนดเป็นการภายใน

๔. ในการบริหารวงเงินให้หน่วยงานต่างๆ บริหาร**ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร** หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนเพื่อรวบรวมไว้ในส่วนกลาง ซึ่งผู้บริหารวงเงินจะได้พิจารณาต่อไป

๕. ในการบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนให้หน่วยงานต่างๆ **ห้ามหารเฉลี่ย** (ทุกคนในส่วนราชการได้รับร้อยละเท่ากันไม่ได้) ให้พิจารณาตามผลการปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล

๕. วงเงินที่ได้จัดสรรดังกล่าวรวมวงเงินผู้ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน เนื่องจาก ลาศึกษา ลาติดตามคู่สมรส และข้าราชการบรรจุใหม่ โดยหน่วยงานต่างๆ สามารถบริหารวงเงินดังกล่าวได้

๖. การบริหารวงเงิน

๖.๑ เลขานุการรัฐมนตรี เป็นผู้บริหารวงเงินของข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี ประเภทวิชาการและทั่วไป

๖.๒ ผู้อำนวยการสำนัก / ศูนย์ / กอง / หัวหน้ากลุ่ม เป็นผู้บริหารวงเงินข้าราชการในสังกัด ประเภทวิชาการและทั่วไป

๖.๓ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการพลังงานภาค ๑-๑๒ เป็นผู้บริหารวงเงินข้าราชการในสังกัด สำนักวิชาการพลังงานภาค ๑-๑๒ และสำนักงานพลังงานจังหวัด ๓๙ จังหวัด ประเภทวิชาการและทั่วไป

ยกเว้น พลังงานจังหวัด ๓๙ จังหวัด ให้ผู้อำนวยการสำนักวิชาการพลังงานภาค ๑-๑๒ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของพลังงานจังหวัด ๓๙ จังหวัด และส่งให้ สำนักบริหารกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

๗. การจัดลำดับผลการประเมินให้ยึดช่วงคะแนนตามที่ได้จัดระดับผลการประเมินซึ่งกำหนดไว้ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ ข้อ ๖ เป็นหลักโดยผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับเดียวกัน แต่มีคะแนนการประเมินที่แตกต่างกัน ผู้บริหารวงเงินจะกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนให้แตกต่างกันได้

๘. การเลื่อนเงินเดือนให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามตารางแนบท้ายกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๙. การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน**ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท** และการคำนวณเงินค่าตอบแทนพิเศษไม่ปัดเศษ

๑๐. สำหรับหน่วยงานที่มีข้าราชการอยู่ระหว่างรอการประเมินเลื่อนระดับ หรือมีการเลื่อนเงินเดือนในกรณีอื่นที่ต้องแก้ไขเงินเดือนย้อนหลังก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนจะต้อง**กันเงิน**สำหรับการเลื่อนไว้ด้วย

๑๑. ผู้บริหารวงเงินพิจารณาร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคน ตามช่วงคะแนนประเมินภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้ ให้เลื่อนได้อัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนไม่ควรน้อยกว่าร้อยละ ๒ ของฐานในการคำนวณ

ทั้งนี้ หากสำนัก/ศูนย์/กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ระดับผลการประเมินพอใช้ ให้เลื่อนได้อัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนต่ำกว่าร้อยละ ๒ ขอให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในเลื่อนอัตราร้อยละที่ต่ำกว่าที่กำหนด

๑๒. กรณีข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างส่วนราชการหรือจังหวัด

๑๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้ให้ข้อมูล และความเห็นประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๑๒.๒ การคำนวณเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการและจังหวัด ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน **ไม่**ให้รวมถึงเงินเดือนข้าราชการที่อยู่ในสังกัดที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างส่วนราชการหรือจังหวัด

๑๒.๓ การบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม **ไม่**ให้รวมถึงข้าราชการที่อยู่ในสังกัดที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างส่วนราชการหรือจังหวัดด้วย

๑๒.๔ การบริหารวงเงินของข้าราชการซึ่งไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างส่วนราชการหรือจังหวัด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

การดำเนินการของส่วนราชการ

๑. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ดำเนินการดังนี้

๑.๑ จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามรอบการประเมินแบบ ขรก. ๑)

๑.๒ จัดทำบัญชีสรุปวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามรอบปีงบประมาณ (แบบ ขรก. ๒)

๑.๓ จัดทำบัญชีสรุปข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด (แบบ ขรก. ๓)

๑.๔ จัดทำแบบสรุปบัญชีแนบท้ายประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากของข้าราชการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป (แบบ ขรก. ๔)

๑.๕ จัดทำแบบสรุปบัญชีแนบท้ายประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป (แบบ ขรก. ๕)

๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์/กอง หัวหน้ากลุ่ม และที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ **หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี** จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอเลขานุการรัฐมนตรี เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วเสร็จ ส่งให้ ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒ **ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง** หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอรองปลัดกระทรวงพลังงาน (ที่ปลัดกระทรวงพลังงานมอบอำนาจให้กำกับดูแล) เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วเสร็จ ส่งให้ ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๓ หัวหน้ากลุ่ม และที่ปรึกษาด้านกฎหมาย จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติ แล้วเสร็จ ส่งให้ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

๓. เมื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการแล้วเสร็จ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ดำเนินการจัดส่งเอกสารตาม ข้อ ๑ และ ๒ (ใส่ซองปิดผนึกพร้อมกำหนดชั้นความลับ "ลับ") และรายงานผลการพิจารณาให้รองปลัดกระทรวง (ที่ปลัดกระทรวงพลังงานมอบอำนาจให้กำกับดูแล) ตามสายการบังคับบัญชา เห็นชอบก่อนส่งให้ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานพิจารณาต่อไป

๔. สำหรับสรุปวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนฯ (แบบ ขรก.๒) ให้ส่งไฟล์เอกสารทาง E-mail : personal@energy.go.th

๕. เอกสารสารทุกฉบับขอให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ลงนามกำกับในเอกสารทุกฉบับ