

แบบรายการประกอบคำขอประเมินผลงาน  
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง

การประเมินผลคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย

ของ

ชื่อ นางสาววาสนา สงวนหมู่  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๗๑  
ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ  
กองการเจ้าหน้าที่  
กรมอนามัย

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่งเลขที่ ๙๒  
ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ  
กองการเจ้าหน้าที่  
กรมอนามัย

## คำนำ

จากการบริหารค่าตอบแทนของข้าราชการกรมอนามัยที่ผ่านมา หน่วยงานได้ใช้คู่มือเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน ทั้งนี้เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปรับปรุงคู่มือการบริหารค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดซึ่งทางสำนักงาน ก.พ. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเติมในส่วนสาระสำคัญของหลักเกณฑ์ พร้อมทั้งแจ้งเวียนหนังสือชักชวนความเข้าใจเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น ผู้ศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการบริหารค่าตอบแทน จึงจำเป็นต้องมีการประเมินผลคู่มือดังกล่าว สำหรับศึกษา วิเคราะห์และปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ได้มีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ผลที่ได้จากการประเมินผลคู่มือครั้งนี้ จะนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงระบบการบริหารค่าตอบแทน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยสอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคและความต้องการของงานผู้ปฏิบัติงาน

ขอขอบคุณ คุณจันทนา วรณะเพิ่มสุข ที่ปรึกษาในการปรับแก้ไขผลงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเดือนเงินเดือนของกรมอนามัย ที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ทำให้การดำเนินงานบรรลุ และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนางานให้มีความความก้าวหน้าต่อไป

วาสนา สงวนหมู่

กันยายน ๒๕๖๐

# สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	<b>บทนำ</b>	
	ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
	วัตถุประสงค์	๒
	ขอบเขตเนื้อหา	๒
	นิยามศัพท์	๓
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
ส่วนที่ ๒	<b>หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ</b>	
	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๔
	หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	๑๒
ส่วนที่ ๓	<b>วิธีการประเมินผล</b>	
	แนวทางการประเมิน	๓๖
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	๓๖
	ระยะเวลาดำเนินการ	๓๖
	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล	๓๗
	วิธีการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	๓๗
	วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	๓๗
	วิธีการวิเคราะห์และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	๓๘
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	๓๘
ส่วนที่ ๔	<b>ผลการประเมิน</b>	๓๙
ส่วนที่ ๕	<b>สรุปผล และข้อเสนอแนะ</b>	
	สรุปผล	๔๔
	ข้อเสนอแนะ	๔๕
ภาคผนวก		
	เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล	๔๖
	คู่มือการบริหารค่าตอบแทนของข้าราชการกรมอนามัย	๔๙
	เอกสาร/เว็บไซต์อ้างอิง	๙๑

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๔ ระบุว่า ข้าราชการพลเรือนผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นค่าชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้ โดยที่กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ กำหนดให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๗๖ ระบุว่าให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน โดยกำหนดให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

สำหรับคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย ดำเนินการจัดทำเมื่อกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นการศึกษาค้นคว้าระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งได้นำความรู้จากการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้เชิงประสบการณ์มาประมวล สังเคราะห์ และรวบรวมเป็นองค์ความรู้ที่สามารถนำไปถ่ายทอดเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป ซึ่งในคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย ระบุเนื้อหา ดังนี้ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ อาทิ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ฯลฯ ขั้นตอนการบริหารค่าตอบแทนของกรมอนามัย เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบข้อมูลการไปช่วย-มาช่วย ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของข้าราชการต่างๆ ประกอบด้วย เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน ฐานในการคำนวณ สังกัดที่ปฏิบัติตามโครงสร้างการมอบหมายงาน เพื่อใช้ในการคำนวณวงเงินสำหรับให้สำนัก/กอง/ศูนย์พิจารณาเลื่อนเงินเดือน จนถึงกระบวนการสุดท้ายการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน พร้อมทั้งได้แสดงผังกระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน ประเด็นปัญหาที่พบบนมาประกอบให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางการในการปฏิบัติงานได้ รวมถึงการแสดงตัวอย่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนทั้งกรณีเลื่อนเงินเดือน ปกติ และกรณีอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้วย

จากการบริหารค่าตอบแทนของข้าราชการกรมอนามัยที่ผ่านมา หน่วยงานได้ใช้คู่มือเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน ทั้งนี้เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปรับปรุงคู่มือการบริหารค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด ซึ่งทางสำนักงาน ก.พ. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเติมในส่วนสาระสำคัญของหลักเกณฑ์ พร้อมทั้งแจ้งเวียนหนังสือชักชวนความเข้าใจเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น ผู้ศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการบริหารค่าตอบแทน จึงจำเป็นต้องมีการประเมินผลคู่มือดังกล่าวสำหรับศึกษา วิเคราะห์และปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ได้มีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

### วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินคู่มือการบริหารค่าตอบแทนให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจได้ง่าย นำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ขอบเขตเนื้อหา

การประเมินผลการดำเนินงานตามคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย รอบตุลาคม ๒๕๕๘ – มีนาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๓๖ หน่วยงาน คือ ๑. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๒. สำนักสร้างและจัดการความรู้ ๓. กลุ่มตรวจสอบภายใน ๔. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๕. กลุ่มบริหารกฎหมายสาธารณสุข ๖. สำนักงานเลขานุการกรม ๗. สำนักสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยง ๘. กองการเจ้าหน้าที่ ๙. กองคลัง ๑๐. กองแผนงาน ๑๑. สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ ๑๒. กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ ๑๓. กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ๑๔. สำนักทันตสาธารณสุข ๑๕. กลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ จังหวัดเชียงใหม่ ๑๖. สำนักโภชนาการ ๑๗. สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ๑๘. สำนักส่งเสริมสุขภาพ ๑๙. สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ ๒๐. สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ๒๑. สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ๒๒. ศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง จังหวัดลำปาง ๒๓. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒๔. ศูนย์ห้องปฏิบัติการ ๒๕. ศูนย์อนามัยที่ ๑ (จังหวัดเชียงใหม่) ๒๖. ศูนย์อนามัยที่ ๒ (จังหวัดพิษณุโลก) ๒๗. ศูนย์อนามัยที่ ๓ (จังหวัดนครสวรรค์) ๒๘. ศูนย์อนามัยที่ ๔ (จังหวัดสระบุรี) ๒๙. ศูนย์อนามัยที่ ๕ (จังหวัดราชบุรี) ๓๐. ศูนย์อนามัยที่ ๖ (จังหวัดชลบุรี) ๓๑. ศูนย์อนามัยที่ ๗ (จังหวัดขอนแก่น) ๓๒. ศูนย์อนามัยที่ ๘ (จังหวัดนครราชสีมา) ๓๓. ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ (จังหวัดอุบลราชธานี) ๓๔. ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ (จังหวัดนครศรีธรรมราช) ๓๕. ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ (จังหวัดยะลา) ๓๖. ศูนย์อนามัยที่ ๑๓ (กรุงเทพมหานคร)

## นิยามศัพท์

ค่าตอบแทน (Compensation) คือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่องค์กรจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายนี้อาจจ่ายในรูปตัวเงินหรือมีใช้ตัวเงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน และเสริมสร้างฐานะความเป็นอยู่ของครอบครัวผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

การบริหารค่าตอบแทน คือ กระบวนการในการปูนบำเหน็จความดีความชอบให้กับสิ่งที่บุคลากรมอบให้แก่องค์กร ซึ่งการบริหารค่าตอบแทนมีความสำคัญต่อการบริหารพันธกิจขององค์กร (ไม่ใช่เรื่องของการจัดการทั่วไป) เนื่องจากการบริหารค่าตอบแทนที่ดีทำให้องค์กรสามารถ ดึงดูด เก็บรักษา และจูงใจ คนเก่งที่มีศักยภาพและคุณภาพที่ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อเป็นองค์ความรู้ที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้กระบวนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ อย่างถูกต้อง และเป็นธรรม
๓. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเลื่อนเงินเดือนกับข้าราชการ

## ส่วนที่ ๒

### หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

#### หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้ เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ. จึง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธี การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

(๑) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับข้าราชการสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะตามที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ยื่นราชการกำหนด

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๔. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง หรืออาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐%

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ กรณีที่ส่วนราชการเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการ หรือในกรณีที่ อ.ก.พ.กระทรวง เห็นควรจัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในกระทรวงเป็นอย่างอื่น ก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าหลักเกณฑ์นี้

๖. ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินสมรรถนะ ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

๗. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และให้นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

- (๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
- (๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ
- (๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน



- (๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย
- (๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการกรมอนามัยอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว แล้วด้วย
- (๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนา ผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น
- (๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๒) และ (๓) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับกรม ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๙. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภท อำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้น ตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการข้อ ๑๑. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท ของกรมอนามัย

๑๐. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

๑๑. ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุผลอันสมควร สำนักงาน ก.พ. อาจร่วมกับส่วนราชการระดับกรมกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามความเห็นสมควรก็ได้

### ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ระบุว่ากรณีผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการให้มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ รอบการประเมิน

### หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ กรมอนามัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัยไว้ ดังต่อไปนี้

#### ๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ได้แก่

- (๑) อธิบดีกรมอนามัย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๒) รองอธิบดีกรมอนามัย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๔) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยจัดทำหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่า กึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการใด ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น และข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้  
 รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม  
 รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ  
 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นร้อยละ ๘๐ และ  
 คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเป็นร้อยละ ๒๐

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความ  
 รวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร หรือกำหนดจำนวน  
 ดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้อยู่ระหว่าง ๓-๕ ตัวชี้วัด โดยกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนสำหรับค่าเป้าหมายของดัชนีชี้  
 วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ ๓ จาก ๕ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.  
 กำหนด และสมรรถนะตามที่กรมอนามัยกำหนด และให้มีน้ำหนัก ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	น้ำหนัก ๒๐
๒. บริการที่ดี	น้ำหนัก ๑๕
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	น้ำหนัก ๑๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	น้ำหนัก ๑๕
๕. การทำงานเป็นทีม	น้ำหนัก ๑๕
๖. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้	น้ำหนัก ๒๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ที่อยู่ระหว่างทดลอง  
 ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมิน  
 ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๔. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ  
 เทียบเท่าสำนัก หรือกอง นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้  
 แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

ช่วงคะแนนประเมินแต่ละระดับ ให้ใช้เกณฑ์เดียวกันทุกหน่วยงาน ดังนี้

#### คะแนนการประเมิน

ระดับดีเด่น	๙๐-๑๐๐%
ระดับดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙%
ระดับดี	๗๐-๗๙.๙๙%
ระดับพอใช้	๖๐-๖๙.๙๙%
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐%

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง กำหนด ได้แก่

- (๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย
- (๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นข้อตกลงตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของงาน
- (๓) แบบประเมินสมรรถนะ

๖. ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินสมรรถนะ ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม และให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนา ไว้ที่สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๗. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และให้นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วย

๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

- (๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
- (๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน และให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย งานตามยุทธศาสตร์ งานตามภารกิจหลัก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากกรมสู่หน่วยงาน และบุคคลตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง กำหนด
- (๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

- (๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย
- (๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการกรมอนามัยอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว แล้วด้วย
- (๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและ ดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนา ผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น
- (๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๒) และ (๓) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับกรม ก่อนนำเสนอต่ออธิบดี

๙. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้อธิบดีกรมอนามัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ

ข้อ ๑๑. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภทของกรมอนามัย

### การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่าในการประเมินรอบที่ ๒ (เมษายน ๒๕๕๙ – กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป

ตามมติที่ประชุมกรมอนามัย เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ กรมอนามัยมีการกำหนดวิธีการประเมินสำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ให้ใช้ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒ (๑ มีนาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป และได้ชี้แจงหน่วยงานของกรมอนามัย ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๕/ว ๕๑๒๗ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งลาติที่ ๕/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตามมาตรา ๔๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบกับแนวทางการประเมินส่วนราชการและบุคลากรภาครัฐ สำหรับประเมินข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับสูง เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดิน โดยมอบให้สำนักงาน ก.พ.ร.

และสำนักงาน ก.พ. ซึ่งแจ้งมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้ส่วนราชการทราบ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ นั้น ซึ่งได้กำหนดการประเมิน ดังนี้

#### ๑.๑ ประเมินส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑.๑.๑ Functional Based งานภารกิจพื้นฐาน งานประจำ
- ๑.๑.๒ Agenda Based งานยุทธศาสตร์ นโยบาย
- ๑.๑.๓ Area Based งานตามภารกิจพื้นที่ หรือการบูรณาการ
- ๑.๑.๔ Innovation Based ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนา นวัตกรรมในการบริหาร จัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากร บุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๑.๕ Potential Based ศักยภาพในการเป็นส่วนราชการที่มีความสำคัญ เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อการพัฒนาประเทศ ตามแผนหรือนโยบาย ระดับชาติ นโยบายของรัฐบาล ประกอบกับผลการประเมินโดยองค์กร ภายในและภายนอกประเทศ

- ๑.๒ ประเมินข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับสูง องค์ประกอบการประเมิน เหมือนกับประเมินส่วนราชการ ยกเว้น ข้อ ๑.๔ กำหนดเป็น Competency Based สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ตามที่ ก.พ.กำหนด (สมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหาร)

#### ๒. สมรรถนะ กำหนด ดังนี้

##### สมรรถนะหลัก

- |   |            |
|---|------------|
| ๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | น้ำหนัก ๑๐ |
| ๒.๒ บริการที่ดี                               | น้ำหนัก ๑๐ |
| ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ          | น้ำหนัก ๑๐ |
| ๒.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | น้ำหนัก ๑๐ |
| ๒.๕ การทำงานเป็นทีม                           | น้ำหนัก ๑๐ |

##### สมรรถนะทางการบริหาร

- |                                |            |
|--------------------------------|------------|
| ๒.๖ ความสามารถนำการเปลี่ยนแปลง | น้ำหนัก ๑๕ |
| ๒.๗ การสอนงานและมอบหมายงาน     | น้ำหนัก ๑๐ |

##### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน

- |   |            |
|---|------------|
| ๒.๘ การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้ | น้ำหนัก ๑๕ |
|---|------------|

##### สมรรถนะหลักของกรมอนามัย

- |                      |            |
|----------------------|------------|
| ๒.๙ การสร้างนวัตกรรม | น้ำหนัก ๑๐ |
|----------------------|------------|

## หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ สำนักงาน ก.พ. กำหนดวงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนโดยให้ถือปฏิบัติตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ โดยการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่ครั้งปีแรกของ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ เป็นต้นไป สรุปได้ดังนี้

๑. การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๒. การเลื่อนเงินเดือน ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. ให้ส่วนราชการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ตามลำดับ

๔. ให้ส่วนราชการแยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือน ออกอย่างน้อย ๓ กลุ่ม ดังนี้

๔.๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

๔.๒ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๔.๓ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

ให้ส่วนราชการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือ สามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

๕. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในแต่ละกลุ่มตำแหน่งในแต่ละรอบการประเมิน

๕.๑ อธิบดีและรองอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป

ทั้งนี้ ผู้บริหารวงเงินอาจจัดสรรวงเงินให้หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมหรือหัวหน้าหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค บริหารวงเงินของข้าราชการในสังกัดได้

๖. ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการโดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการโอนเงินเดือน ที่ ก.พ. กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ มีรายละเอียดโดยสรุปดังนี้

๑. การโอนเงินเดือนโดยปกติให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

๑.๑ ครั้งที่ ๑ เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก

(๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

๑.๒ ครั้งที่ ๒ เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัก

(๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการโอนเงินเดือน

๒. “ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด หาดด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่นำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

๓. “ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนของข้าราชการแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

๓.๑ ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ. กำหนด กับค่ากลาง หาดด้วยสอง

๓.๒ ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ. กำหนด กับค่ากลาง หาดด้วยสอง

๔. “ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

๕. การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งโอนเงินเดือน การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการโดยมิได้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันไม่ได้

**การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการโอนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท**

ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการโดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการคำนวณจำนวนเงินที่ได้เลื่อนไม่ให้ปัดเศษและเศษสตางค์ให้ปัดทิ้ง



๖. ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้มีการแจ้งให้ข้าราชการทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น สำหรับข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

๗. ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๗.๑ มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐

๗.๒ ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗.๓ ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

๗.๔ ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗.๕ ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการทั้งกรณีบรรจุใหม่ และบรรจุกลับ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนแต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือ ๑ ตุลาคม ต้องปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนก่อนถึงแก่ความตาย ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๗.๖ ผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๗.๖.๑ กรณีที่ส่วนราชการสั่งให้ข้าราชการไปเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมตามนี้ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ข้อ ๙ กำหนดว่า “การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ถือเป็นการให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔”

๗.๖.๒ กรณีข้าราชการผู้นั้นมีความประสงค์จะขอลาไปฝึกอบรม (ราชการมิได้ส่งไป) โดยจะต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๓๔ ระบุว่า “ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง  
เพื่อพิจารณาอนุญาต”

ดังนั้น การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.  
ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ จะถือว่าข้าราชการผู้นั้นไปราชการและข้าราชการผู้นั้นจะ  
มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๗.๗ ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ  
ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๗.๘ ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน  
เงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

๗.๙ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม  
ข้อ ๗.๖ หรือ ๗.๗ และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ

ซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย  
ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือ  
หลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่  
เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๘. ข้าราชการผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือถูกสั่งให้ไปทำ  
การใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ ให้  
ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณเพื่อหาอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะ  
ได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ โดยเลื่อนเงินเดือนให้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นใน  
แต่ละรอบการประเมินสำหรับช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงาน หรือช่วงเวลาที่ถูกสั่งให้ไปทำการนั้น  
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๖)

๙. กรณีข้าราชการผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย  
อย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ถ้ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน  
ก็ให้สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้นั้น

๑๐. ข้าราชการผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะ  
เหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น  
เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการซึ่งต้องพ้นจากราชการด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดแล้ว (เต็มขั้น) จะไม่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ เนื่องจากตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดมิให้จ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ข้าราชการในกรณีดังกล่าว

๑๑. ข้าราชการผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับผู้นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนส่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้

๑๒. ข้าราชการผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๘ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ.กระทรวง เห็นชอบด้วยจึงจะส่งเลื่อนเงินเดือนได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน เพราะเหตุอื่นนอกจากกรณีข้างต้น แต่ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ.กระทรวง เห็นชอบด้วยให้นำเสนอ ก.พ. เพื่อพิจารณา ถ้า ก.พ. เห็นชอบด้วยจึงจะส่งเลื่อนเงินเดือนได้

### หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๑.๑ กรณีข้าราชการผู้ใดไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่ง ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่มีระยเวลาน้อยกว่าส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

๑.๒ กรณีข้าราชการผู้ใดไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเท่ากับกึ่งหนึ่ง (ปฏิบัติงานหน่วยงานละ ๓ เดือน) ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน โดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

๑.๓ กรณีข้าราชการปฏิบัติราชการที่ต้นสังกัดและไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ โดยปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ(เช่น ปฏิบัติงาน ๓ หน่วยงาน หน่วยงานต้นสังกัดปฏิบัติงาน ๒ เดือน หน่วยงานที่ ๒ ปฏิบัติงาน ๓ เดือน และหน่วยงานที่ ๓ ปฏิบัติงาน ๑ เดือน) ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน โดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

๑.๔ กรณีข้าราชการผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

**หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒**

การเลื่อนเงินเดือนผู้ได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ (ถ้ามี) ให้ถือปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

**หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖**

กรณีพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวของกระทรวงสาธารณสุขผู้ใดที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมอนามัย ในระหว่างรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินใด ก็ให้นำผลการปฏิบัติงานขณะเป็นพนักงานราชการของผู้นั้นในรอบการประเมินนั้น มาใช้เป็นผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นได้เป็นกรณีพิเศษ และในกรณีที่ผู้นั้นมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก็ให้กรมอนามัยพิจารณาเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาเพื่อเสนอ ก.พ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษสำหรับรอบการประเมินนั้นได้ ทั้งนี้ ในกรณีของลูกจ้างชั่วคราว ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้นในลักษณะเช่นเดียวกับการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นมาก่อน

ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแนวทางเพื่อให้การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ข้าราชการ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กำหนดการขอเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ให้จัดส่งเอกสารภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ส่วนวันที่ ๑ ตุลาคม ให้จัดส่งเอกสารภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม หากส่วนราชการใดส่งเรื่องล่าช้ากว่าวันที่กำหนดไว้ ขอได้ชี้แจงเหตุผลไปให้ทราบด้วยเพื่อจะได้เสนอ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุขพิจารณาต่อไป ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๓๒๗ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙

**หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑**

ข้าราชการผู้ใดได้รับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม แล้วปรากฏว่าได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ต่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๔ ให้ได้รับการปรับเงินเดือนปีละครั้ง (ในวันที่ ๑ ตุลาคม) จนกว่าจะได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ดังกล่าว ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕**

ข้าราชการผู้ใดเมื่อได้รับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม แล้วได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังนี้

๑. กรณีที่ตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือน หรือค่าจ้างไม่ถึง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๘ ให้สั่งได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่ระบุในระเบียบดังกล่าว ระบุว่า ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท กรณี จำนวนเงินที่ได้รับรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท”

๕. การกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ เนื่องจากตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสและตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิต่างมีกลุ่มสายงาน ๒ กลุ่ม ที่ได้รับเงินเดือนในอัตราสูงสุดต่างกัน (กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) คือ

**๕.๑ ประเภททั่วไประดับอาวุโส**

ก. กลุ่มสายงานที่อัตราเงินเดือนสูงสุด ๕๔,๘๒๐ บาท ได้แก่ สายงานปฏิบัติงาน

การเกษตร ประมง ป่าไม้ สัตวบาล อุตุนิยมวิทยา อุทกวิทยา สาธารณสุขสัตวแพทย์  
ช่างศิลปกรรม ช่างเครื่องกล ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างรังวัด ช่างสำรวจ  
ช่างชลประทาน คีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์และนาฏศิลป์

ข. กลุ่มสายงานที่อัตราเงินเดือนสูงสุด ๔๑,๖๒๐ บาท ได้แก่สายงานอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อ ก.

## ๕.๒ ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

ก. กลุ่มสายงานที่อัตราเงินเดือนสูงสุด ๗๖,๘๐๐ บาท ได้แก่ สายงานแพทย์และ  
นักกฎหมายกฤษฎีกา

ข. กลุ่มสายงานที่อัตราเงินเดือนสูงสุด ๗๔,๓๒๐ บาท ได้แก่ สายงานอื่นที่ไม่ได้กำหนด  
ไว้ในข้อ ก.

### หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๓๑๐ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๔

การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ ตามมติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๔ ระบุว่า เพื่อให้การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๘ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือ การมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ.กระทรวงเห็นชอบด้วย จึงจะเลื่อนเงินเดือนได้” นั้น ให้ถือปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

### ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนของกรมอนามัย

๑. แจ้งหน่วยงานส่งข้อมูล ไปช่วย – มาช่วย ของข้าราชการ รอบการประเมินที่ ๑ ภายใน สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนกุมภาพันธ์ และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนสิงหาคม

๒. หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลข้าราชการไปช่วย – มาช่วย และแจ้งกลับมาที่กองการเจ้าหน้าที่ รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนกุมภาพันธ์ และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนสิงหาคม

๓. กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ เพื่อกำหนดวงเงินและโควตา รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนกุมภาพันธ์ และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนสิงหาคม

๔. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งวงเงินและโควตา ให้กับสำนัก/กอง/ศูนย์ บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนกันยายน

๕. หน่วยงานยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบงานบุคลากร electronic ของเงินเดือน และบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนกันยายน

๖. หน่วยงานส่ง บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนพร้อมทั้งยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบบุคลากร กลับมาที่กองการเจ้าหน้าที่ รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนกันยายน

๓. จัดทำเอกสารบัญชีรายชื่อข้าราชการในการเลื่อนเงินเดือน เพื่อเตรียมนำเข้าประชุมผู้บริหารกรมอนามัย พิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๒-๓ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๒-๓ ของเดือนกันยายน

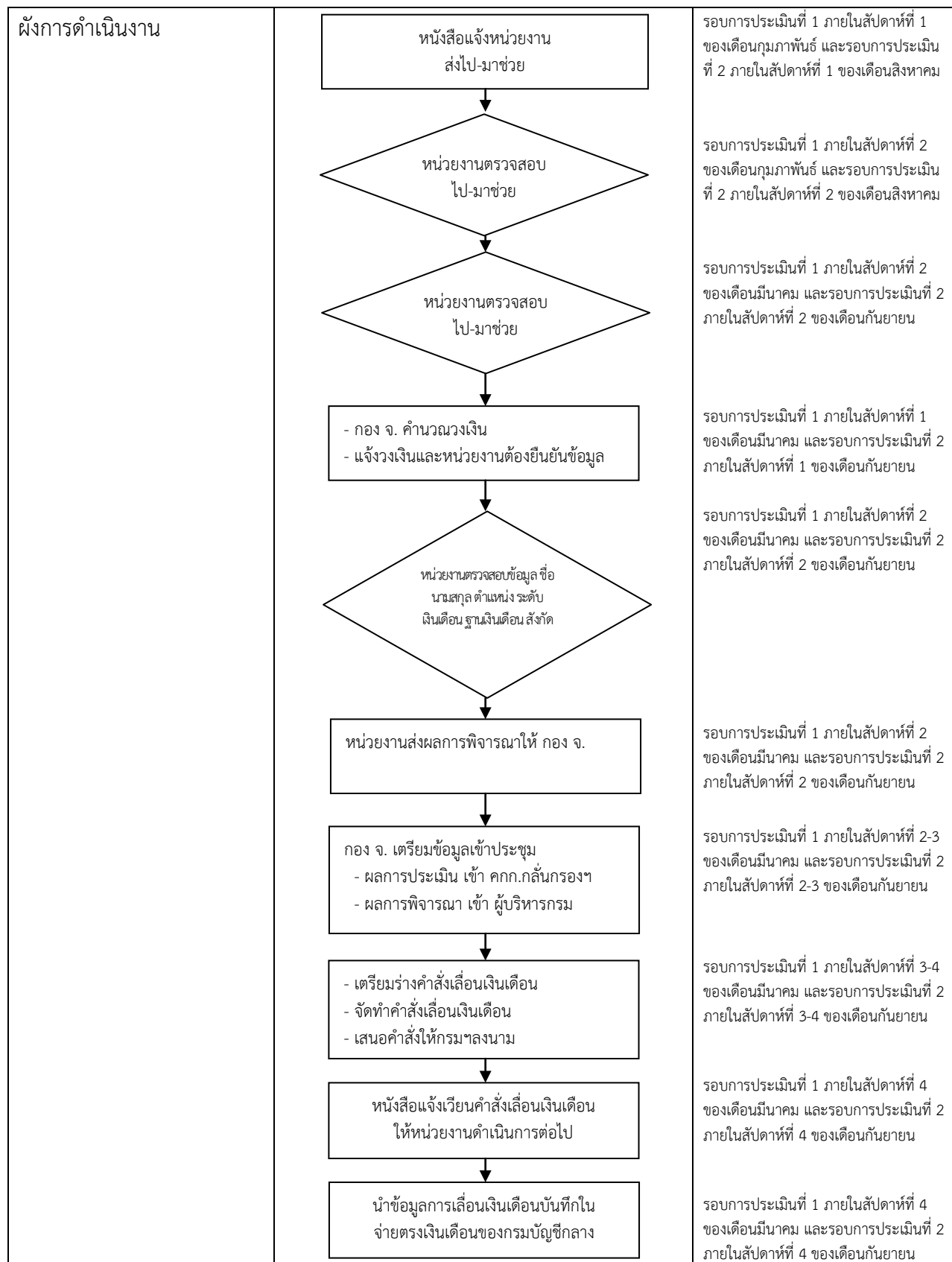
๔. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย และประชุมผู้บริหารกรมอนามัย เพื่อบริหารวงเงิน รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนกันยายน

๕. จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนกันยายน

๑๐. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือนกันยายน

๑๑. เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม ให้อธิบดีลงนามคำสั่งฯ รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนกันยายน

๑๒. นำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนบันทึกในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของเดือนเมษายน และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของเดือนตุลาคม





## ตัวอย่างการเลื่อนเงินเดือน

๑. นางสาว ก. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ใช้ฐานในการคำนวณ ๑๖,๔๔๐ บาท ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ วิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ ให้นำฐานในการคำนวณคูณด้วยผลการพิจารณาร้อยละ [ ๑๖,๔๔๐ x ๓ ] จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเท่ากับ ๔๙๓.๒ บาท ให้ปัดเป็น ๕๐๐ บาท แล้วนำไปบวกกับเงินเดือน [ ๑๕,๐๐๐ + ๕๐๐ ] จำนวนเงินเดือนที่ได้รับเท่ากับ ๒๐,๐๐๐ บาท

๒. นาย ข. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เงินเดือน ๓๕,๑๒๐ บาท ซึ่งใกล้ถึงขั้นสูงสุดของระดับชำนาญงาน ใช้ฐานในการคำนวณ ๒๘,๙๗๐ บาท ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ วิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ ให้นำฐานในการคำนวณคูณด้วยผลการพิจารณาร้อยละ [ ๒๘,๙๗๐ x ๓ ] จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเท่ากับ ๘๖๙.๑ บาท โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ นำเงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับชำนาญงาน ๓๕,๒๒๐ บาท

ลบ เงินเดือนของ นาย ข. ๓๕,๑๒๐ บาท

จะได้จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ๑๐๐ บาท

- จำนวนเงินดังกล่าวเป็นจำนวนเงินที่ นาย ข. ได้เลื่อนเงินเดือน ซึ่งจะต้องจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒.๒ นำจำนวนเงินที่ได้จากผลการประเมิน ๘๖๙.๑ บาท

ลบ จำนวนเงินที่ได้ใช้เลื่อนเงินเดือน ๑๐๐ บาท

จะได้จำนวนเงิน ๗๖๙.๑ บาท

- จำนวนดังกล่าวจะจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งจะต้องจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

สรุป นาย ข. ได้รับเงินเดือนเท่ากับ ๓๕,๒๒๐ บาท [ ๓๕,๑๒๐ + ๑๐๐ ] และได้รับค่าตอบแทนพิเศษเท่ากับ ๗๖๙.๑ บาท

๓. นางสาว ค. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เงินเดือน ๓๙,๖๓๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๒% ใช้ฐานในการคำนวณ ๓๓,๔๙๐ บาท ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเนื่องจากได้รับเงินเดือนเนื่องจากได้รับเงินเดือนสูงสุดของระดับ โดยรับค่าตอบแทนพิเศษคิดเป็นเงิน ๖๖๙.๘ บาท ต่อมากรมอนามัยได้มีคำสั่งเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ กรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการเป็นกรณีพิเศษได้ ตามข้อ ๑๗ และวรรคสุดท้ายข้อ ๔ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีวิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ ๓๙,๖๓๐ + ๖๖๙.๘ = ๔๐,๓๐๐ บาท และในกรณีที่เงินเดือนที่ได้รับมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเศษเป็นสิบบาท ดังนั้น จะได้รับเงินเดือน ๔๐,๓๐๐ บาท และต้องยกเลิกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๖๖๙.๘ บาท โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

๔. นางสาว ง. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เงินเดือน ๑๒,๐๐๐ บาท ใช้ฐานในการคำนวณ ๑๑,๐๒๐ บาท ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ วิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ ให้นำฐานในการคำนวณคูณด้วยผลการพิจารณาร้อยละ  $[ ๑๑,๐๒๐ \times ๓ ]$  จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเท่ากับ ๓๓๐.๖ บาท ให้ปัดเป็น ๓๔๐ บาท แล้วนำไปบวกกับเงินเดือน  $[ ๑๒,๐๐๐ + ๓๔๐ ]$  จำนวนเงินเดือนที่ได้รับเท่ากับ ๑๒,๓๔๐ บาท ซึ่งเงินเดือนที่ได้รับดังกล่าว ยังไม่ถึงที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๖/๒ ในกรณีที่ตำแหน่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น นางสาว ค. จะได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเท่ากับ ๙๔๕ บาท  $[ ๑๓,๒๘๕ - ๑๒,๓๔๐ ]$

๕. นาย จ. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ เงินเดือน ๖๙,๐๔๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๓% ใช้ฐานในการคำนวณ ๕๙,๖๓๐ บาท ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเนื่องจากได้รับเงินเดือนเนื่องจากได้รับเงินเดือนสูงสุดของระดับ โดยรับค่าตอบแทนพิเศษคิดเป็นเงิน ๑,๗๘๘.๙ บาท ต่อมากรมอนามัยได้มีคำสั่งย้ายข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ระดับสูง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ กรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการเป็นกรณีพิเศษได้ ตามข้อ ๑๗ และวรรคสุดท้ายข้อ ๔ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ โดยมีวิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ  $๖๙,๐๔๐ + ๑,๗๘๘.๙ = ๗๐,๘๒๘.๙$  บาท และในกรณีที่เงินเดือนที่ได้รับมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเศษเป็นสิบบาท ดังนั้น จะได้รับเงินเดือน ๔๐,๓๐๐ บาท และต้องยกเลิกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๑,๗๘๘.๙ บาท โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

การให้บริการ กระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน  
กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๑. วัตถุประสงค์



เพื่อเป็นแนวทางประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

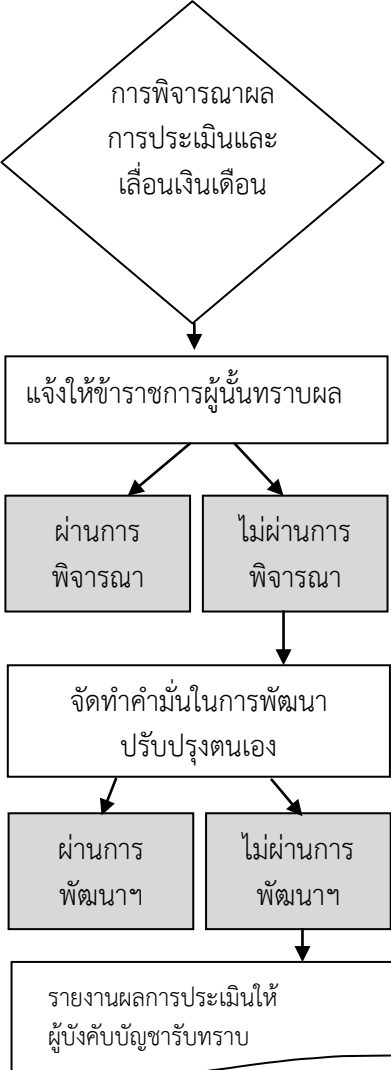
๒. ขอบเขต

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน มีขอบเขตการดำเนินการ เริ่มจากกองการเจ้าหน้าที่แจ้งแนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือน หน่วยงานคำนวณโควตาหรือวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำประกาศผลการประเมินและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน กองการเจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และสิ้นสุดที่การแจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งลงรายละเอียดใน ก.พ.๗ และระบบงานที่เกี่ยวข้อง

## ๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     A([จุดเริ่มต้น]) --&gt; B[ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการ]     B --&gt; C[จัดทำดัชนีชี้วัดผลงาน รายบุคคล]   </pre>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบการประเมินที่ ๑ ภายใน สัปดาห์ที่ ๑-๒ ของ ต.ค.</li> <li>- รอบการประเมินที่ ๒ ภายใน สัปดาห์ที่ ๑-๒ ของ เม.ย.</li> </ul>	<p>จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ทุกคนได้ทราบโดยทั่วกัน</p>		<p>กอง จ. (กลุ่ม ท.)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบการประเมินที่ ๑ ให้จัดทำตัวชี้วัดภายใน พ.ย. และติดตาม ให้คำแนะนำ/ คำปรึกษา</li> <li>- รอบการประเมินที่ ๑ ให้จัดทำตัวชี้วัดภายใน พ.ค. และติดตาม ให้คำแนะนำ/ คำปรึกษา</li> </ul>	<p>ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีหน้าที่ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไขพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสรรณะในการปฏิบัติราชการ</p>		<p>ผู้ประเมินและ ผู้รับการ ประเมิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">           การติดตามและให้คำปรึกษา         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบการประเมินที่ ๑ ภายใน ต.ค. – มี.ค.</li> <li>- รอบการประเมินที่ ๒ ภายใน เม.ย. – ก.ย.</li> </ul>	<p>ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามผลงานและให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมิน ในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันไว้</p>		ผู้ประเมิน
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">           การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ/ให้คะแนน และแจ้ง ผลการประเมิน         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบการประเมินที่ ๑ ภายใน สัปดาห์ที่ ๑-๒ ของ มี.ค.</li> <li>- รอบการประเมินที่ ๒ ภายใน สัปดาห์ที่ ๑-๒ ของ ก.ย.</li> </ul>	<p>ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย</p>		ผู้ประเมิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>การพิจารณาผล การประเมินและ เลื่อนเงินเดือน</p> <p>แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นทราบผล</p> <p>ผ่านการ พิจารณา</p> <p>ไม่ผ่านการ พิจารณา</p> <p>จัดทำคำมั่นในการพัฒนา ปรับปรุงตนเอง</p> <p>ผ่านการ พัฒนาฯ</p> <p>ไม่ผ่านการ พัฒนาฯ</p> <p>รายงานผลการประเมินให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบการประเมินที่ ๑ ภายใน สัปดาห์ที่ ๓ ของ มี.ค.</li> <li>- รอบการประเมินที่ ๒ ภายใน สัปดาห์ที่ ๓ ของ ก.ย.</li> </ul>	<p>ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ของกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒</p>		<p>กอง จ. (กลุ่ม ท.)</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินฯ ระดับกรม         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบการประเมินที่ ๑ ภายใน สัปดาห์ที่ ๓ ของ มี.ค.</li> <li>- รอบการประเมินที่ ๒ ภายใน สัปดาห์ที่ ๓ ของ ก.ย.</li> </ul>	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นประธาน ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ		คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ และ กอง จ. (กลุ่ม ท.)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ออกคำสั่งการโอนเงินเดือน และแจ้งผลการโอนเงินเดือน         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบการประเมินที่ ๑ ภายใน สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของ มี.ค. และ</li> <li>- รอบการประเมินที่ ๒ ภายใน สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของ ก.ย.</li> </ul>	ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือน และหน่วยงานแจ้งผลการโอนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบเป็นรายบุคคล		กอง จ. (กลุ่ม ท.)
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           ประกาศรายชื่อดีเด่น/ดีมาก และร้อยละการเลื่อน         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบการประเมินที่ ๑ แจ้งสัปดาห์ที่ ๑ ของ เม.ย. เป็นต้นไป</li> <li>- รอบการประเมินที่ ๒ แจ้งสัปดาห์ที่ ๑ ของ ต.ค. เป็นต้นไป</li> </ul>	หน่วยงานประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนโดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน		กอง จ. (กลุ่ม ท.) และหน่วยงาน

#### ๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้กรมหรือหน่วยงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ได้ทราบโดยทั่วกัน ให้ดำเนินการตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๕/ว ๑๗๐๑ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖

##### ๒. จัดทำดัชนีวัดผลงานรายบุคคล

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงาน ถ่ายทอดตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน

๒.๒ มอบหมายผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๓ ผู้ประเมินร่วมกับผู้รับการประเมิน วางแผนการปฏิบัติราชการ ตกลงตัวชี้วัดผลงาน ค่าเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง รวมถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน

๒.๔ ผู้ประเมินร่วมกับผู้รับการประเมิน ลงชื่อรับทราบการมอบหมายงาน โดยกรอกข้อมูลเบื้องต้นในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเอกสารแนบต่างๆ

๓. การติดตามและให้คำปรึกษา ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามผลงานและให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมิน ในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันไว้

##### ๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ให้คะแนนและแจ้งผลการประเมิน

๔.๑ ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมิน โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่เทียบเท่า/ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงชื่อรับทราบในแบบสรุปผลการประเมินฯ

๔.๓ วางแผนพัฒนาร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

##### ๕. การพิจารณาผลการประเมินและเลื่อนเงินเดือน

๕.๑ กองการเจ้าหน้าที่ คำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือน เสนอกรมพิจารณาจัดสรรให้ สำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่เทียบเท่า และแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ

๕.๒ สำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่เทียบเท่า นำวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่ได้รับจัดสรรมาคำนวณกับผลคะแนนการประเมินในแต่ละระดับเพื่อจัดว่าในแต่ละระดับผลการประเมินจะให้เลื่อนเงินเดือนได้ร้อยละเท่าใด

๕.๒ สำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่เทียบเท่า รวบรวมผลการประเมินและผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่

๕.๓ แจ้งผลให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ซึ่งในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน



ในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมิน  
กรณีไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
ดำเนินการดังนี้

- แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นรับทราบผลการประเมินพร้อมกำหนดให้เข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง  
โดยให้ลงชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน
- จัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้มีระยะเวลาไม่เกิน

๓ รอบการประเมิน

\* ซึ่งในส่วนของผลการพิจารณาทั้งกรณี ผ่านการพิจารณา/ไม่ผ่านการพิจารณาแต่ให้จัดทำ  
คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองจนผลการจัดทำคำมั่นผ่านหรือผลออกมาไม่ผ่านการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ก็  
ให้นำผลดังกล่าวเข้าสู่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อเป็นไปตามกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและ  
เป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖. เพื่อให้กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้า  
ส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ทำ  
หน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
ข้าราชการในกรมอนามัย

๖.๑ กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการประเมินของทุกหน่วยงานเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง  
ผลการประเมินฯ

๖.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน  
และความเป็นธรรมของผลการประเมินในภาพรวมต่ออธิบดีกรมอนามัย

๖.๓ กองการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
ข้าราชการแต่ละรายไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความ  
เหมาะสม

๗. ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งเลื่อน  
เงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ทราบเป็นรายบุคคล

๘. ประกาศรายชื่อและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน สำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่เทียบเท่า ประกาศ  
รายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก” และประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละ  
ระดับผลการประเมิน

๕. นิยาม

ไม่มี

๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฎ ก.พ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒
๕. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๑
๖. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๗. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๘. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒
๙. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖
๑๐. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๑๑. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนผู้ได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ
๑๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ (ยกเลิก)
๑๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ (ยกเลิก)
๑๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
๑๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง การบรรจุโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่ง
๑๖. สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๑๗. สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๒๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕

๒๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๘

## ประเด็นปัญหา

๑. กรณีที่กรมสั่งให้ข้าราชการ ไปเข้ารับการฝึกอบรมในประเทศ ข้าราชการรายดังกล่าวจะสามารถเลื่อนเงินเดือน ได้หรือไม่

กรณีที่กรมสั่งให้ข้าราชการไปเข้ารับการฝึกอบรม ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ข้อ ๙ ระบุว่า การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ ถือเป็นกรณให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔

กรณีลาไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ดังกล่าว ส่วนราชการต้องพิจารณาหลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ และเป็นการไปฝึกอบรมในสถาบันหรือหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ ให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติราชการตามระเบียบดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาที่อาจพิจารณาให้ข้าราชการรายดังกล่าว มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ หรือ

กล่าวโดยสรุป คือ ส่วนราชการสั่งให้ข้าราชการไปเข้ารับการฝึกอบรม ต้องพิจารณาหลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ และเป็นการไปฝึกอบรมในสถาบันหรือหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ ถือเป็นกรณให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ และข้าราชการรายดังกล่าว จะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๒. กรณีข้าราชการ ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน และขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรอีก ๙๐ วัน ข้าราชการรายดังกล่าวจะมีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือนหรือไม่

กรณีดังกล่าว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๙ (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน ข้าราชการรายดังกล่าวลาคลอดบุตรตามหลักเกณฑ์ แต่ได้ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรอีก ๙๐ วัน ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เนื่องจาก ตามประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของกรมอนามัย ระบุว่า ไม่ลาป่วยและลากิจ รวมกันเกิน ๒๓ วันทำการ

๓. กรณี นาง ก. ถึงแก่กรรมวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ข้าราชการรายดังกล่าวจะมีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือนหรือไม่

กรณีดังกล่าว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๖ ระบุว่า ในกรณีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนแต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

กล่าวโดยสรุป คือ ข้าราชการรายดังกล่าวจะมีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๔. การบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน สำหรับข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดและจะเกษียณอายุราชการ จะต้องดำเนินการอย่างไร

ให้นำผลคะแนนประเมินของข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการพิจารณาร้อยละการเลื่อนเงินเดือน และบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าว รวมอยู่ในวงเงินร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน เหมือนผู้นั้นได้รับการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้น ทั้งนี้ข้าราชการผู้นั้นจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ เนื่องจากเป็นผู้พ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุราชการ และส่วนราชการไม่ต้องออกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๕. กรณีข้าราชการขอลาป่วยเนื่องจากโรคสมองขาดเลือด ตั้งแต่วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เป็นเวลา ๒๑๐ วัน (๑๓๗ วันทำการ) ข้าราชการรายดังกล่าว สามารถเลื่อนเงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ได้หรือไม่

กรณีดังกล่าว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๙ (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าจะครบเต็มวันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๕๙

๖. กรณีข้าราชการลาศึกษาตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และรายงานตัวกลับจากลาศึกษาวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ ข้าราชการรายดังกล่าว สามารถเลื่อนเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ได้หรือไม่

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๘ (บ) ระบุว่า ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

ดังนั้น การนับเวลาปฏิบัติราชการลาศึกษาตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และรายงานตัวกลับจากลาศึกษาวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ นับเวลาปฏิบัติราชการได้ดังนี้

ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙	เท่ากับ ๒ เดือน
ตั้งแต่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ - ๙ มิถุนายน ๒๕๕๙	เท่ากับ ๙ วัน
ตั้งแต่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙	เท่ากับ ๒๒ เดือน
ตั้งแต่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	เท่ากับ ๑ เดือน

กล่าวโดยสรุป คือ ข้าราชการรายดังกล่าวจะมีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เพราะมีเวลาปฏิบัติราชการ ๔ เดือน

๗. กรณีมีการบรรจุใหม่หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน หน่วยงานสามารถนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมารวมคำนวณเป็นวงเงินได้หรือไม่

**ตอบ** หน่วยงานมีผู้บรรจุใหม่หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการ ซึ่งมีผลก่อนหรือในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณีให้นำอัตราเงินเดือนมารวมคำนวณเป็นวงเงินเลื่อนเงินเดือนได้

๘. กรณีมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณีซึ่งเป็นวันเดียวกับการเลื่อนเงินเดือนจะดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการในระดับตำแหน่งเดิมก่อน แล้วจึงจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ รวมถึงการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

๙. ข้าราชการมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๔ เดือน สามารถเลื่อนเงินเดือนได้หรือไม่

**ตอบ** ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนก็ให้นำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง เพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ.กระทรวงเห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

## ส่วนที่ ๓

### วิธีการประเมินผล

#### แนวทางการประเมิน

การประเมินผลคู่มือการบริหารค่าตอบแทน โดยกำหนดประเด็นในการประเมิน ดังนี้

๑. ด้านความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯและการนำไปใช้ปฏิบัติ
๒. ด้านความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือฯ
๓. ด้านการใช้ภาษา
๔. ด้านความสะดวกในการนำคู่มือฯ ไปใช้

แนวทางการประเมินทั้ง ๔ ด้านดังกล่าว เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปรับปรุงคู่มือการบริหารค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดซึ่งทางสำนักงาน ก.พ. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเติมในส่วนสาระสำคัญของหลักเกณฑ์ จึงตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการบริหารค่าตอบแทน ทำให้ต้องวิเคราะห์และปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ได้มีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ หัวหน้ากลุ่ม/งาน ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารค่าตอบแทนของหน่วยงาน ทั้ง ๓๖ หน่วยงานของกรมอนามัย รวมทั้งสิ้น ๗๒ คน และกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง คิดร้อยละ ๕๐ ของหัวหน้ากลุ่ม/งาน ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารค่าตอบแทนของหน่วยงาน ทั้ง ๓๖ หน่วยงาน เพื่อให้ครบทุกหน่วยงาน ดังนั้นกลุ่มตัวอย่างเท่ากับจำนวน ๓๖ คน

#### ระยะเวลาดำเนินการ

การศึกษาคั้งนี้ใช้เวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๐ รวมระยะเวลา ๓ เดือน

## เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเป็นแบบสอบถาม โดยกำหนดแบบสอบถามเป็น ๔ ตอน ดังนี้  
ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารค่าตอบแทน ได้แก่ ประเภทบุคลากร หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน ตำแหน่งที่รับผิดชอบ เพศ อายุตัว ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ระดับการศึกษา เป็นคำถามปลายเปิดและปลายปิด จำนวน ๗ ข้อ

ตอนที่ ๒ ประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย เป็นคำถามแบบปลายปิด จำนวน ๑๕ ข้อ กำหนดระดับความคิดเห็นเป็น ๔ ระดับ คือ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะการทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย โดยแบบสอบถามแบบปลายเปิด

## วิธีการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

สืบเนื่องจากแบบสอบถามเดิมของผู้ศึกษาได้มีการสอบถามเกี่ยวกับ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ ระเบียบวิธีการ แนวทาง การปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องรู้และทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์ดังกล่าวอยู่แล้ว จึงทำให้ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาคั้งนี้ ดังนั้น จึงต้องค้นคว้าเพิ่มเติมศึกษารายละเอียดจากเอกสาร อินเทอร์เน็ต และการวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางประกอบการสร้างแบบสอบถาม และปรึกษากับที่ปรึกษาผลงานพิจารณาความสอดคล้อง ความถูกต้อง ครบถ้วนและความเหมาะสมของแบบสอบถาม ซึ่งได้ให้คำแนะนำ แก่ไขแบบสอบถาม จากนั้นได้นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำมาประกอบการศึกษาคั้งนี้

## วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ศึกษาได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยส่งแบบสอบถามจำนวน ๕๙ ชุด ถึงหัวหน้ากลุ่ม/งาน ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารค่าตอบแทนของหน่วยงาน และขอความอนุเคราะห์ให้ส่งแบบสอบถามคืนภายใน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่จัดส่งแบบสอบถาม



## วิธีการวิเคราะห์และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเป็นแบบสอบถาม โดยกำหนดแบบสอบถามเป็น ๓ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหาร ใช้วิธีการหาค่าร้อยละ

ตอนที่ ๒ ประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย เป็นคำถามแบบปลายปิด จำนวน ๑๖ ข้อ กำหนดระดับความคิดเห็นเป็น ๔ ระดับ คือ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง โดยมีเกณฑ์ของระดับความคิดเห็น เป็น ๔ ๓ ๒ ๑ ตามลำดับ

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย ใช้วิธีการหาค่าเฉลี่ย กำหนดให้คะแนนเฉลี่ยของคำถาม ระดับตั้งแต่ ๑-๔ และวัดค่าคะแนนเป็น ๔ ระดับ ซึ่งสามารถคำนวณแบ่งช่วงแต่ละระดับโดยวิธีการหาพิสัย ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{พิสัย} &= (\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำ}) / \text{จำนวนชั้น} \\ &= (4 - 1) / 4 \\ &= 0.75 \end{aligned}$$

ค่าเฉลี่ย ๓.๒๖ - ๔.๐๐ = ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหาร ค่าตอบแทนที่มีผลต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทน อยู่ในระดับความคิดเห็นที่เป็นเห็นด้วยมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ - ๓.๒๕ = ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหาร ค่าตอบแทนที่มีผลต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทน อยู่ในระดับความคิดเห็นที่เป็นเห็นด้วย

ค่าเฉลี่ย ๑.๗๖ - ๒.๕๐ = ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหาร ค่าตอบแทนที่มีผลต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทน อยู่ในระดับความคิดเห็นที่เป็นเห็นด้วยน้อย

ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๗๕ = ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหาร ค่าตอบแทนที่มีผลต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทน อยู่ในระดับความคิดเห็นที่เป็นเห็นด้วยน้อยที่สุด

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะการทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย โดยแบบสอบถามแบบปลายเปิด รวบรวมโดยการวิเคราะห์เนื้อหา

## สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาได้ใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การหาร้อยละ (Percentage) การหาค่าเฉลี่ย (Mean) การหาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

## ส่วนที่ ๔

### ผลการประเมิน

สำหรับการประเมินมือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ หัวหน้ากลุ่ม/งาน ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารค่าตอบแทนของหน่วยงาน ทั้ง ๓๖ หน่วยงาน ของกรมอนามัย รวมทั้งสิ้น ๗๒ คน และกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง คิดร้อยละ ๕๐ ของหัวหน้ากลุ่ม/งาน ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารค่าตอบแทนของหน่วยงาน ทั้ง ๓๖ หน่วยงาน เพื่อให้ครบทุกหน่วยงาน ดังนั้นกลุ่มตัวอย่างเท่ากับจำนวน ๓๖ คน ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้ได้รับ แจกแบบสอบถามจำนวน ๔๗ คน โดยนำเสนอผลการศึกษาลำดับ ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารค่าตอบแทน ได้แก่ ประเภทบุคลากร หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน ตำแหน่งที่รับผิดชอบ เพศ อายุตัว ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ระดับการศึกษา เป็นคำถามปลายเปิดและปลายปิด จำนวน ๗ ข้อ

ตอนที่ ๒ ประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย เป็นคำถามแบบปลายปิด จำนวน ๑๖ ข้อ กำหนดระดับความคิดเห็นเป็น ๔ ระดับ คือ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะการทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย โดยแบบสอบถามแบบปลายเปิด

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ ๑ จำนวนและร้อยละของประชากร จำแนกตามบุคลากร

ประเภทบุคลากร	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการ	๓๙	๘๒.๙๘
พนักงานราชการ	๓	๖.๓๘
ลูกจ้างประจำ	๕	๑๐.๖๔
รวม	๔๗	๑๐๐

จากตารางที่ ๑ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นบุคลากรประเภทข้าราชการ คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๙๘ รองลงมาลูกจ้างประจำ คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๖๔ และพนักงานราชการ คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๘

ตารางที่ ๒ จำนวนและร้อยละของประชากร จำแนกตามหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวน	ร้อยละ
ส่วนกลาง	๒๕	๕๓.๑๙
ส่วนภูมิภาค	๒๒	๔๖.๘๑
รวม	๔๗	๑๐๐

จากตารางที่ ๒ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นบุคลากรส่วนกลาง คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๑๙ และส่วนภูมิภาค คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๘๑

ตารางที่ ๓ จำนวนและร้อยละของประชากร จำแนกตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ

ตำแหน่งที่รับผิดชอบ	จำนวน	ร้อยละ
หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย	๑๖	๓๔.๐๔
หัวหน้างาน	๙	๑๙.๑๕
ผู้ปฏิบัติงาน	๒๒	๔๖.๘๑
รวม	๔๗	๑๐๐

จากตารางที่ ๓ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๘๑ รองลงมา หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๐๔ และหัวหน้างาน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๑๕

ตารางที่ ๔ จำนวนและร้อยละของประชากร จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	๒	๔.๒๖
หญิง	๔๕	๙๕.๗๔
รวม	๔๗	๑๐๐

จากตารางที่ ๔ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๗๔ สำหรับเพศชาย คิดเป็นร้อยละ ๔.๒๖

ตารางที่ ๕ จำนวนและร้อยละของประชากร จำแนกตามหน่วยงาน อายุตัว

อายุตัว (ปี)	ส่วนกลาง จำนวน	ร้อยละ	ส่วนภูมิภาค จำนวน	ร้อยละ
๐-๒๙	-	-	-	-
๓๐-๓๔	๑	๒.๑๓	๒	๔.๒๖
๓๕-๓๙	๓	๖.๓๘	๑	๒.๑๓
๔๐-๔๔	๕	๑๐.๖๔	๔	๘.๕๑
๔๕-๔๙	๕	๑๐.๖๔	๔	๘.๕๑
๕๐-๖๐	๑๑	๒๓.๔๐	๑๑	๒๓.๔๐
รวม	๒๕	๕๓.๑๙	๒๒	๔๖.๘๑
อายุเฉลี่ย	๔๗.๗๖		๔๘.๖๔	

จากตารางที่ ๕ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมิน ส่วนกลางส่วนใหญ่อายุตัวมากกว่า ๕๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๔๐ รองลงมาคืออายุระหว่าง ๔๐-๔๔ ปี และ ๔๕-๔๙ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๖๔ อายุเฉลี่ยส่วนกลาง ๔๗.๗๖ ปี ส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่อายุตัวมากกว่า ๕๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๔๐ รองลงมาคืออายุระหว่าง ๔๐-๔๔ ปี และ ๔๕-๔๙ ปี คิดเป็นร้อยละ ๘.๕๑ อายุเฉลี่ยส่วนภูมิภาค ๔๘.๖๔ ปี

ตารางที่ ๖ จำนวนและร้อยละของประชากร จำแนกตามหน่วยงาน ระยะเวลาปฏิบัติราชการ

อายุราชการ (ปี)	ส่วนกลาง จำนวน	ร้อยละ	ส่วนภูมิภาค จำนวน	ร้อยละ
๐-๙	๔	๘.๕๑	๔	๘.๕๑
๑๐-๑๙	๘	๑๗.๐๒	๒	๔.๒๖
๒๐-๒๙	๙	๑๙.๑๕	๗	๑๔.๘๙
๓๐-๓๙	๔	๘.๕๑	๙	๑๙.๑๕
มากกว่า ๓๙	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๒๕</b>	<b>๕๓.๑๙</b>	<b>๒๒</b>	<b>๔๖.๙๑</b>
อายุเฉลี่ย	๒๐.๐๘		๒๔.๗๓	

จากตารางที่ ๖ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมิน ส่วนกลางส่วนใหญ่ระยะเวลาปฏิบัติราชการระหว่าง ๒๐-๒๙ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๑๕ รองลงมาคือระหว่าง ๑๐-๑๙ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๐๒ ระยะเวลาปฏิบัติราชการเฉลี่ย ๒๐.๐๘ ปี ส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่ระยะเวลาปฏิบัติราชการระหว่าง ระหว่าง ๓๐-๓๙ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๑๕ รองลงมาคือ ๒๐-๒๙ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๘๙ ระยะเวลาปฏิบัติราชการเฉลี่ย ๒๔.๗๓ ปี

ตารางที่ ๗ จำนวนและร้อยละของประชากร จำแนกตามหน่วยงาน ระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	ส่วนกลาง จำนวน	ร้อยละ	ส่วนภูมิภาค จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๒	๔.๒๖	๑	๒.๑๓
ปริญญาตรี	๑๘	๓๘.๓๐	๑๖	๓๔.๐๔
ปริญญาโท	๕	๑๐.๖๔	๕	๑๐.๖๔
ปริญญาเอก	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๒๕</b>	<b>๕๓.๑๙</b>	<b>๒๒</b>	<b>๔๖.๘๑</b>

จากตารางที่ ๗ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมิน ส่วนกลางส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๓๐ รองลงมาคือปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๖๔ ส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๐๔ รองลงมาคือระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๖๔

ตอนที่ ๒ ประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย เป็นคำถามแบบปลายปิด จำนวน ๑๖ ข้อ กำหนดระดับความคิดเห็นเป็น ๔ ระดับ คือ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ตารางที่ ๘ แสดงระดับความคิดเห็นกับคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย

ลำดับ	รายการ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ค่าเฉลี่ย	S.D.
๑	<b>ความสอดคล้องของคู่มือเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ</b>						
	๑.๑ ความสอดคล้องของคู่มือเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ	-	๕๕.๓๒	๔๔.๖๘	-	๒.๕๕	๐.๕๐
	๑.๒ ความสอดคล้องของคู่มือเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ปฏิบัติจริง	-	๖๕.๙๖	๓๔.๐๔	-	๒.๖๖	๐.๔๘
<b>รวม</b>						<b>๒.๖๑</b>	<b>๐.๔๙</b>
๒	<b>ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือ</b>						
	๒.๑ เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ	-	๖๓.๘๓	๓๖.๑๗	-	๒.๖๔	๐.๔๙
	๒.๒ เนื้อหาครอบคลุมกรอบการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย	-	๖๕.๙๖	๓๔.๐๔	-	๒.๖๖	๐.๔๘
	๒.๓ เนื้อหามีความชัดเจนทุกขั้นตอน	-	๔๘.๙๔	๕๑.๐๖	-	๒.๔๙	๐.๕๑
	๒.๔ เนื้อหาให้ความรู้ใหม่เพิ่มขึ้น	๑๐.๖๔	๗๒.๓๔	๑๗.๐๒	-	๒.๙๔	๐.๕๓
	๒.๕ เนื้อหามีความสอดคล้องกันทุกขั้นตอน	-	๘๐.๘๕	๑๙.๑๕	-	๒.๘๑	๐.๕๓
	๒.๖ เนื้อหาอ่านได้เข้าใจง่าย	-	๗๘.๗๒	๒๑.๒๘	-	๒.๗๙	๐.๔๑
	๒.๗ เนื้อหามีความเหมาะสม และทันสมัย	-	๗๔.๔๗	๒๕.๕๓	-	๒.๗๔	๐.๔๔
	๒.๘ เนื้อหาสามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้	-	๘๒.๙๘	๑๗.๐๒	-	๒.๘๓	๐.๓๘
<b>รวม</b>						<b>๒.๗๔</b>	<b>๐.๔๗</b>
๓	<b>การใช้ภาษา</b>						
	๓.๑ ภาษาที่ใช้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้ภาษา	-	๔๔.๖๘	๕๕.๓๒	-	๒.๔๕	๐.๕๐
	๓.๒ สำนวนภาษาที่ใช้ถูกต้องเหมาะสมสัมพันธ์กันทุกตอน	-	๕๑.๐๖	๔๘.๙๔	-	๒.๕๑	๐.๕๑
	๓.๓ ภาษาที่ใช้สละสลวยเหมาะกับเนื้อหา	-	๔๔.๖๘	๕๕.๓๒	-	๒.๔๕	๐.๕๐
	๓.๔ สำนวนภาษาที่ใช้เข้าใจง่าย	-	๕๗.๔๕	๔๒.๕๕	-	๒.๕๗	๐.๕๐
<b>รวม</b>						<b>๒.๔๙</b>	<b>๐.๕๐</b>

ลำดับ	รายการ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ค่าเฉลี่ย	S.D.
๔	<b>ความสะดวกในการนำคู่มือฯ ไปใช้</b>						
	๔.๑ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างสะดวก	-	๕๙.๕๗	๔๐.๔๓	-	๒.๖๐	๐.๕๐
	๔.๒ สามารถนำไปใช้ได้อย่างประหยัดและคุ้มค่า	-	๕๗.๔๕	๔๒.๕๕	-	๒.๕๗	๐.๕๐
<b>รวม</b>						<b>๒.๕๙</b>	<b>๐.๕๐</b>
<b>ภาพรวม</b>						<b>๒.๖๖</b>	<b>๐.๔๙</b>

จากตารางที่ ๘ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นเชิงบวกต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนของข้าราชการกรมอนามัย ค่าเฉลี่ย = ๒.๖๖ และเมื่อพิจารณาในแต่ละด้าน พบว่า ด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯ สำหรับประเด็นย่อย ความสอดคล้องของคู่มือกับวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ปฏิบัติจริง ค่าเฉลี่ย = ๒.๖๖ ความสอดคล้องของคู่มือกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ ค่าเฉลี่ย = ๒.๕๕ แสดงความคิดเห็นในภาพรวมเห็นด้วย ค่าเฉลี่ย = ๒.๖๑ ด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือฯ แสดงความคิดเห็นในภาพรวมเห็นด้วย ค่าเฉลี่ย = ๒.๗๔ สำหรับประเด็นย่อยส่วนมากเห็นด้วยกับเนื้อหาให้ความรู้ใหม่เพิ่มขึ้น ค่าเฉลี่ย = ๒.๙๔ รองลงมาคือเนื้อหาสามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้ ค่าเฉลี่ย = ๒.๘๓ เห็นด้วยน้อยที่สุดคือเนื้อหาที่มีความชัดเจนทุกขั้นตอน ค่าเฉลี่ย = ๒.๔๙ ด้านที่ ๓ การใช้ภาษา แสดงความคิดเห็นในภาพรวมเห็นด้วย ค่าเฉลี่ย = ๒.๔๙ สำหรับประเด็นย่อยส่วนมากเห็นด้วยกับสำนวนภาษาที่ใช้เข้าใจง่าย ค่าเฉลี่ย = ๒.๕๗ รองลงมา คือ สำนวนภาษาที่ใช้ถูกต้องเหมาะสมสัมพันธ์กันทุกตอน = ๒.๕๑ เห็นด้วยน้อยที่สุดคือภาษาที่ใช้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้ภาษาและภาษาที่ใช้สละสลวยเหมาะกับเนื้อหา ค่าเฉลี่ย = ๒.๔๕ และด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯ ไปใช้ แสดงความคิดเห็นเชิงลบว่าไม่เห็นด้วย ค่าเฉลี่ย = ๒.๖๐ เกี่ยวกับประเด็นสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างสะดวกและสามารถนำไปใช้ได้อย่างประหยัดและคุ้มค่า ค่าเฉลี่ย = ๒.๕๗

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะการทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย โดยแบบสอบถามแบบปลายเปิด

- ๓.๑ ควรมีการทบทวนคู่มือให้เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- ๓.๒ ต้องการให้ระบุประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อเป็นองค์ความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้
- ๓.๓ ต้องการให้ระบุกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อหน่วยงานจะได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการได้
- ๓.๔ ควรมีตัวอย่างสำหรับการบริหารค่าตอบแทน เพื่อที่หน่วยงานจะได้ทบทวนความรู้และดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- ๓.๕ เห็นควรให้มีการทบทวนความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานหรือหัวหน้างานที่รับผิดชอบ
- ๓.๖ เห็นควรให้มีการกำหนดมาตรฐานในการกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย หรือประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมที่วางไว้

## ส่วนที่ ๕

### สรุปผล และข้อเสนอแนะ

#### สรุปผล

๑. ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไปของบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม
  - ๑.๑ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นบุคลากรประเภทข้าราชการ คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๙๘ รองลงมาลูกจ้างประจำ คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๖๔ และพนักงานราชการ คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๘
  - ๑.๒ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นบุคลากรส่วนกลาง คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๑๙ และส่วนภูมิภาค คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๘๑
  - ๑.๓ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๘๑ รองลงมาหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๐๔ และหัวหน้างาน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๑๕
  - ๑.๔ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๗๔ สำหรับเพศชาย คิดเป็นร้อยละ ๔.๒๖
  - ๑.๕ ตอบแบบประเมิน ส่วนกลางส่วนใหญ่อายุตัวมากกว่า ๕๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๔๐ รองลงมาคืออายุระหว่าง ๔๐-๔๔ ปี และ ๔๕-๔๙ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๖๔ อายุเฉลี่ยส่วนกลาง ๔๗.๗๖ ปี ส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่อายุตัวมากกว่า ๕๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๔๐ รองลงมาคืออายุระหว่าง ๔๐-๔๔ ปี และ ๔๕-๔๙ ปี คิดเป็นร้อยละ ๘.๕๑ อายุเฉลี่ยส่วนภูมิภาค ๔๘.๖๔ ปี
  - ๑.๖ ผู้ตอบแบบประเมิน ส่วนกลางส่วนใหญ่ระยะเวลาปฏิบัติราชการระหว่าง ๒๐-๒๙ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๑๕ รองลงมาคือระหว่าง ๑๐-๑๙ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๐๒ ระยะเวลาปฏิบัติราชการเฉลี่ย ๒๐.๐๘ ปี ส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่ระยะเวลาปฏิบัติราชการระหว่าง ระหว่าง ๓๐-๓๙ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๑๕ รองลงมาคือ ๒๐-๒๙ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๘๙ ระยะเวลาปฏิบัติราชการเฉลี่ย ๒๔.๗๓ ปี
  - ๑.๗ ผู้ตอบแบบประเมิน ส่วนกลางส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๓๐ รองลงมาคือปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๖๔ ส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๐๔ รองลงมาคือระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๖๔
๒. ความคิดเห็นต่อต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนของข้าราชการกรมอนามัย ค่าเฉลี่ย = ๒.๖๖ และเมื่อพิจารณาในแต่ละด้าน พบว่า
  - ด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯและการนำไปใช้ปฏิบัติจริงแสดงความคิดเห็นในภาพรวมเห็นด้วย ค่าเฉลี่ย = ๒.๖๑
  - ด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือฯแสดงความคิดเห็นในภาพรวมเห็นด้วย ค่าเฉลี่ย = ๒.๗๔ สำหรับประเด็นย่อยส่วนมากเห็นด้วยกับเนื้อหาให้ความรู้ใหม่เพิ่มขึ้น ค่าเฉลี่ย = ๒.๙๔ เห็นด้วยน้อยที่สุดคือ เนื้อหาที่มีความชัดเจนทุกขั้นตอน ค่าเฉลี่ย = ๒.๔๙
  - ด้านที่ ๓ การใช้ภาษา แสดงความคิดเห็นในภาพรวมเห็นด้วย ค่าเฉลี่ย = ๒.๔๙ สำหรับประเด็นย่อยส่วนมากเห็นด้วยกับสำนวนภาษาที่ใช้เข้าใจง่าย ค่าเฉลี่ย = ๒.๕๗ เห็นด้วยน้อยที่สุดคือ ภาษาที่ใช้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้ภาษาและภาษาที่ใช้สละสลวยเหมาะกับเนื้อหา ค่าเฉลี่ย = ๒.๔๕ และ

ด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯ ไปใช้ แสดงความคิดเห็นเชิงลบว่าไม่เห็นด้วย ค่าเฉลี่ย = ๒.๖๐ เกี่ยวกับประเด็นสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างสะดวกและสามารถนำไปใช้ได้อย่างประหยัดและคุ้มค่า ค่าเฉลี่ย = ๒.๕๗

๓. ข้อเสนอแนะการทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย มีดังนี้

- ๓.๑ ควรมีการทบทวนคู่มือให้เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- ๓.๒ ต้องการให้ระบุประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อเป็นองค์ความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้
- ๓.๓ ต้องการให้ระบุกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อหน่วยงานจะได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการได้
- ๓.๔ ควรมีตัวอย่างสำหรับการบริหารค่าตอบแทน เพื่อที่หน่วยงานจะได้ทบทวนความรู้และดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- ๓.๕ เห็นควรให้มีการทบทวนความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานหรือหัวหน้างานที่รับผิดชอบ
- ๓.๖ เห็นควรให้มีการกำหนดมาตรฐานในการกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย หรือประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมที่วางไว้

### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการทบทวนคู่มือการบริหารค่าตอบแทน ให้มีความครอบคลุม ละเอียด หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน
๒. ควรมีการส่งเสริม ทบทวนความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ และลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน ต้องมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ด้วย
๓. ควรมีการทบทวนหลักเกณฑ์หรือวิธีการให้สอดคล้องกับปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น และกำหนดแนวทางการดำเนินการให้หน่วยงานทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๔. ควรมีการพัฒนาช่องทางในการติดต่อสื่อสาร เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการหรือวิธีการการบริหารค่าตอบแทน



## ภาคผนวก

## เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

แบบสำรวจความรู้ความเข้าใจและความคิดเห็นต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์ในการสำรวจความรู้ความเข้าใจ และความคิดเห็นต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย ซึ่งกรมอนามัยได้กำหนดแนวทาง และวิธีการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการ ให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ. จึงขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจเพื่อนำผลการสำรวจที่ได้ไปใช้เป็นข้อมูลในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

### ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนด

๑. ประเภทบุคลากร

ข้าราชการ  พนักงานราชการ  ลูกจ้างประจำ

๒. หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค

๓. ตำแหน่งที่รับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย  หัวหน้างาน  เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

๔. เพศ

ชาย  หญิง

๕. อายุตัว ..... ปี

๖. อายุราชการ..... ปี

๗. วุฒิการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  
 ปริญญาโท  ปริญญาเอก  อื่นๆ โปรดระบุ.....

**ตอนที่ ๒** ประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย  
คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง

ลำดับ	รายการ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
๑	<b>ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ</b>				
	๑.๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ				
	๑.๒ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ปฏิบัติจริง				
	๑.๓ คู่มือฯ มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของเนื้อหา				
๒	<b>ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือ</b>				
	๒.๑ เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ				
	๒.๒ เนื้อหาครอบคลุมกรอบการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย				
	๒.๓ เนื้อหา มีความชัดเจนทุกขั้นตอน				
	๒.๔ เนื้อหาให้ความรู้ใหม่เพิ่มขึ้น				
	๒.๕ เนื้อหา มีความสอดคล้องกันทุกขั้นตอน				
	๒.๖ เนื้อหาอ่านได้เข้าใจง่าย				
	๒.๗ เนื้อหา มีความเหมาะสม และทันสมัย				
	๒.๘ เนื้อหาสามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้				
๓	<b>การใช้ภาษา</b>				
	๓.๑ ภาษาที่ใช้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้ภาษา				
	๓.๒ สำนวนภาษาที่ใช้ถูกต้องเหมาะสมสัมพันธ์กันทุกตอน				
	๓.๓ ภาษาที่ใช้สละสลวยเหมาะกับเนื้อหา				
	๓.๔ สำนวนภาษาที่ใช้เข้าใจง่าย				
๔	<b>ความสะดวกในการนำคู่มือฯ ไปใช้</b>				
	๔.๑ สามารถนำไปใช้ในการนิเทศได้อย่างสะดวก				
	๔.๒ สามารถนำไปใช้ได้อย่างประหยัดและคุ้มค่า				

**ตอนที่ ๓** ข้อเสนอแนะการทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย

.....

.....

.....

.....

.....

## คู่มือการบริหารค่าตอบแทนของข้าราชการกรมอนามัย คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๔ ระบุว่า ข้าราชการพลเรือนผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้ โดยที่กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ กำหนดให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๗๖ ระบุว่าให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน โดยกำหนดให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

ในฐานะผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน เพื่อเลื่อนเงินเดือน เพื่อให้มีความเข้าใจกระบวนการบริหารค่าตอบแทน เพื่อเลื่อนเงินเดือน และให้สามารถดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารค่าตอบแทน การเลื่อนเงินเดือน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

กรกฎาคม ๒๕๕๙

## หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการบริหารค่าตอบแทน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงได้สรุปสาระสำคัญเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารค่าตอบแทน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

### หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

#### พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

มาตรา ๗๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่น ซึ่งอาจเป็นคำชมเชยเครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้

มาตรา ๗๖ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๗๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

#### หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้ เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธี การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธี การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

(๑) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับข้าราชการสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะตามที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๕. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ ต้องปรับปรุง หรืออาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐%

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ กรณีที่ส่วนราชการเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการ หรือในกรณีที่ อ.ก.พ.กระทรวง เห็นควรจัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในกระทรวงเป็นอย่างอื่น ก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าหลักเกณฑ์นี้

๗. ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินสมรรถนะ ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

๘. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และให้นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ดังต่อไปนี้

๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ

- (๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
- (๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่ว่าจะดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ
- (๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน
- (๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย
- (๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการกรมอนามัยอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว แล้วด้วย
- (๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนา ผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น
- (๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๒) และ (๓) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับกรม ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๑๐. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกกระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการข้อ ๑๑. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท ของกรมอนามัย

๑๑. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

๑๒. ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุผลอันสมควร สำนักงาน ก.พ. อาจร่วมกับส่วนราชการระดับกรมกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

### หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒

๑. ระบุว่ากรณีผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำค้ำมั้นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการให้มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ รอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

๒. เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามค้ำมั้นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองแล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามค้ำมั้นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗

เมื่อได้รับรายงาน ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗ อาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองหรือครั้งหนึ่งโดยทำค้ำมั้นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ



เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งตาม (๑) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้รายงาน อ.ก.พ.กระทรวง ในกรณีที่ อ.ก.พ.กระทรวงเห็นว่าคำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมและมีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจตามมาตรา ๕๗ ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงมีมติ

๓. เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติเป็นประการใดแล้ว และผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจตาม มาตรา ๕๗ มีคำสั่งหรือปฏิบัติตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติแล้ว ให้แจ้งคำสั่งหรือการปฏิบัติดังกล่าวให้ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทราบ

๔. ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการตาม กฎ ก.พ. นี้ มีสิทธิอุทธรณ์ ต่อ ก.พ.ค. ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการ

๕. ในกรณีที่มีการดำเนินการเพื่อสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๔๗ ก่อนวันที่ กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ การพิจารณาสั่งให้ข้าราชการผู้นั้น ออกจากราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม กฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าวต่อไป

### หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง ให้ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ กรมอนามัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการกรมอนามัยไว้ ดังต่อไปนี้

#### ๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ได้แก่

- (๑) อธิบดีกรมอนามัย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๒) รองอธิบดีกรมอนามัย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักหรือกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๔) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยจัดทำหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการใด ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้น ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าวในรอบการ ประเมินนั้น และข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการผู้นั้น

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้  
 รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม  
 รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นร้อยละ ๘๐ และคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเป็นร้อยละ ๒๐

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร หรือกำหนดจำนวนดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้อยู่ระหว่าง ๓-๕ ตัวชี้วัด โดยกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนสำหรับค่าเป้าหมายของดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ ๓ จาก ๕ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะตามที่กรมอนามัยกำหนด และให้มีน้ำหนัก ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	น้ำหนัก ๒๐
๒. บริการที่ดี	น้ำหนัก ๑๕
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	น้ำหนัก ๑๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	น้ำหนัก ๑๕
๕. การทำงานเป็นทีม	น้ำหนัก ๑๕
๖. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้	น้ำหนัก ๒๐

ในกรณีที่เป็น การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๔. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

ช่วงคะแนนประเมินแต่ละระดับ ให้ใช้เกณฑ์เดียวกันทุกหน่วยงาน ดังนี้

#### คะแนนการประเมิน

ระดับดีเด่น	๙๐-๑๐๐%
ระดับดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙%
ระดับดี	๗๐-๗๙.๙๙%
ระดับพอใช้	๖๐-๖๙.๙๙%
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐%

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง กำหนด ได้แก่

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย

(๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นข้อตกลงตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของงาน

(๓) แบบประเมินสมรรถนะ

๖. ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินสมรรถนะ ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม และให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนา ไว้ที่สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๗. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และให้นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วย

๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน และให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย งานตามยุทธศาสตร์ งานตามภารกิจหลัก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากกรมสู่หน่วยงาน และบุคคลตามลำดับตามแบบฟอร์มที่สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

- (๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดังกล่าว กับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย
- (๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการกรมอนามัยอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว แล้วด้วย
- (๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนา ผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น
- (๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๒) และ (๓) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับกรม ก่อนนำเสนอต่ออธิบดี

๙. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้อธิบดีกรมอนามัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ประเภทอำนาจการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ

ข้อ ๑๑. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท ของกรมอนามัย

## การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่าในการประเมินรอบที่ ๒ (เมษายน ๒๕๕๙ – กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป

ตามมติที่ประชุมกรมอนามัย เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ กรมอนามัยมีการกำหนดวิธีการประเมินสำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ให้ใช้ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒ (๑ มีนาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป และได้ชี้แจงหน่วยงานของกรมอนามัย ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๕/ว ๕๑๒๗ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๕/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตามมาตรา ๔๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบกับแนวทางการประเมินส่วนราชการและบุคลากรภาครัฐ สำหรับประเมินข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับสูง เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดิน โดยมอบให้สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงาน ก.พ. ชี้แจงมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้ส่วนราชการทราบ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ นั้น ซึ่งได้กำหนดการประเมิน ดังนี้

### ๑.๑ ประเมินส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑.๑.๑ Functional Based งานภารกิจพื้นฐาน งานประจำ
- ๑.๑.๒ Agenda Based งานยุทธศาสตร์ นโยบาย
- ๑.๑.๓ Area Based งานตามภารกิจพื้นที่ หรือการบูรณาการ
- ๑.๑.๔ Innovation Based ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนา นวัตกรรมในการบริหาร จัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๑.๕ Potential Based ศักยภาพในการเป็นส่วนราชการที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อการพัฒนาประเทศ ตามแผนหรือนโยบายระดับชาติ นโยบายของรัฐบาล ประกอบกับผลการประเมินโดยองค์กรภายในและภายนอกประเทศ

๑.๒ ประเมินข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับสูง องค์กรประกอบการประเมิน เหมือนกับประเมินส่วนราชการ ยกเว้น ข้อ ๑.๔ กำหนดเป็น Competency Based สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ตามที่ ก.พ.กำหนด (สมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหาร)

### ๒. สมรรถนะ กำหนด ดังนี้

#### สมรรถนะหลัก

- |   |            |
|---|------------|
| ๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | น้ำหนัก ๑๐ |
| ๒.๒ บริการที่ดี                               | น้ำหนัก ๑๐ |
| ๒.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | น้ำหนัก ๑๐ |
| ๒.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | น้ำหนัก ๑๐ |
| ๒.๕ การทำงานเป็นทีม                           | น้ำหนัก ๑๐ |

**สมรรถนะทางการบริหาร**

๒.๖ ความสามารถนำการเปลี่ยนแปลง	หน้า ๑๐
๒.๗ การสอนงานและมอบหมายงาน	หน้า ๑๐

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน**

๒.๘ การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้	หน้า ๑๕
---	---------

**สมรรถนะหลักของกรมอนามัย**

๒.๙ การสร้างนวัตกรรม	หน้า ๑๕
----------------------	---------

**หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารค่าตอบแทน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ**

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

๑. การเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่ครั้งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ เป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

๒. ข้าราชการผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำ การใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ ให้ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหาอัตราเงินเดือนที่จะได้รับในอัตราไม่เกิน ร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมินสำหรับช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา ปฏิบัติงานหรือช่วงเวลาที่ถูกสั่งให้ไปทำการนั้น

๓. วงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนแต่ละรอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๑ ให้ส่วนราชการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสังกัด ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ตามลำดับ

๓.๒ ให้ส่วนราชการแยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนออกอย่างน้อย ๓ กลุ่ม คือ (๑) กลุ่ม ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และ (๓) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป และให้ส่วนราชการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายในวงเงินของแต่ละกลุ่ม ก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือ สามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

๔. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ในแต่ละกลุ่มตำแหน่งในแต่ละรอบการประเมิน

๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง และอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น อธิบดี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งรองอธิบดี หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือ ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี

๔.๒ อธิบดีและรองอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป

ทั้งนี้ ผู้บริหารวงเงินอาจจัดสรรวงเงินให้หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมหรือหัวหน้าหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค บริหารวงเงินของข้าราชการในสังกัดได้

๕. ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้เคียงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

### กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

๑. กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

๒. ในกฎ ก.พ. นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครั้งแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครั้งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครั้งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครั้งแรกหรือครั้งปีหลัง ที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด หารด้วยสองเพื่อให้ได้รับตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนที่ต่ำสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.พ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

๓. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๔. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๗๖ มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณของฐานในการคำนวณที่ใดใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งโอนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการโอนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

๕. การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญโดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สอง เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

๖. ให้ ก.พ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามกฎ ก.พ. นี้ และให้สำนักงาน ก.พ. แจกส่วนราชการและจังหวัดทราบเป็นการล่วงหน้า ซึ่งปัจจุบันเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔

๗. ผลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการโอนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการโอนเงินเดือนนั้น

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ได้รับการโอนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

๘. ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน



(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

๙. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พดติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

๑๐. ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการในต่างกระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานในครั้งปีที่แล้วมาของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

๑๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้วันเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้นั้น กลับมาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณเพื่อ หาอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๑๒. ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ใด ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้อง คดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่ได้

๑๓. ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่ เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุ จากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

๑๔. ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ ให้ผู้ บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น เสียใหม่ให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้

๑๕. ในกรณีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้ นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้ผู้บังคับ บัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ บำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

๑๖. ในกรณีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้ นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน สั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้น ถึงแก่ความตาย

๑๗. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนด สำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้น ต่ำกว่า เงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อน เงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการครั้งหลังสุด มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

๑๘. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตาม ข้อ ๘ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการ พลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็น การเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือน สามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน เพราะเหตุอื่นนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง แต่ผู้ บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพร้อมด้ วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวงเห็นชอบด้วยให้นำเสนอ ก.พ. เพื่อพิจารณา ถ้า ก.พ. เห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

๑๙. ในวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องรอการเลื่อนเงินเดือนไว้เพราะเหตุที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณี ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อน วันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ผู้นั้นที่ได้รับไว้ทั้งหมด

๒๐. ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทใด ระดับใด ยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า “เงินเดือนขั้นต่ำ” ตามกฎ ก.พ. นี้ ให้ความหมายถึงเงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

๒๑. การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ สำหรับครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ

๒๒. ผู้ที่ได้รับการยกเว้นเป็นการเฉพาะรายให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๓๗,๓๘๐ บาท

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๖๗,๕๖๐ บาท ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายโดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง และระดับ

#### หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๑. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือ ปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้า ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงิน การเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน เงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอน หรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออก คำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๓. กรณีที่มีการกัณวงเงินไว้เพื่อการบริหาร ให้ผู้บริหารวงเงินกำหนดวงเงินการเลื่อน เงินเดือน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กัณไว้แล้วประกาศให้ข้าราชการทราบ เป็นการทั่วไปก่อนการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๔. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินงบประมาณในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี

**หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๕๒๒ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕**

กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท หรือต่างสายงาน หรือต่างระดับ แล้วแต่กรณีในวันเดียวกัน ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการดังกล่าวโดยใช้ “ฐานในการคำนวณ” ของตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับเดิม ก่อนการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท ต่างสายงาน หรือต่างระดับ

สำหรับกรณีข้าราชการผู้ใดได้รับการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ไปแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งต่างประเภท หรือต่างสายงาน หรือต่างระดับ โดยมีผลย้อนหลังไปก่อนวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณี ซึ่งทำให้ “ฐานในการคำนวณ” ที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นเปลี่ยนไป ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นโดยให้นำอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนตามคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนเดิมมาคำนวณเงินที่จะได้เลื่อนโดยใช้ “ฐานในการคำนวณ” ของตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับ ตามที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับแต่งตั้ง

**หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ส่วนที่สี่ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒**

การเลื่อนเงินเดือนผู้ได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ (ถ้ามี) ให้ถือปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

**หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖**

กรณีพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวของกระทรวงสาธารณสุขผู้ใดที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมอนามัย ในระหว่างรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินใด ก็ให้นำผลการปฏิบัติงานขณะเป็นพนักงานราชการของผู้นั้นในรอบการประเมินนั้น มาใช้เป็นผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นได้เป็นกรณีพิเศษ และในกรณีที่ผู้นั้นมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก็ให้กรมอนามัยพิจารณาเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาเพื่อเสนอ ก.พ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษสำหรับรอบการประเมินนั้นได้ทั้งนี้ ในกรณีของลูกจ้างชั่วคราว ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้นในลักษณะเช่นเดียวกับการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นมาก่อน

ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแนวทางเพื่อให้การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ข้าราชการ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กำหนดการขอเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ให้จัดส่งเอกสารภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ส่วนวันที่ ๑ ตุลาคม ให้จัดส่งเอกสารภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม หากส่วนราชการใดส่งเรื่องล่าช้ากว่าวันที่กำหนดไว้ ขอได้ชี้แจงเหตุผลไปให้ทราบด้วยเพื่อจะได้เสนอ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุขพิจารณาต่อไป ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๓๒๗ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙

### หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

ข้าราชการผู้ใดได้รับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม แล้วปรากฏว่าได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๔ ให้ได้รับการปรับเงินเดือนปีละครั้ง (ในวันที่ ๑ ตุลาคม) จนกว่าจะได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ดังกล่าว ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

### หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๓๑๐ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๔

การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ ตามมติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๔ ระบุว่า เพื่อให้การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๘ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ.กระทรวงเห็นชอบด้วย จึงจะเลื่อนเงินเดือนได้” นั้น ให้ถือปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐

๑. ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป
๒. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามระเบียบนี้ให้นำมาคำนวณรวมอยู่ในกลุ่มเดียวกับข้าราชการในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการปกติ
๓. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนที่ ก.พ. กำหนด
  - (๑) ข้าราชการซึ่งได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่ง อยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามอัตราของผลการประเมิน
  - (๒) ข้าราชการได้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่ง และได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เลื่อนเงินเดือนเกินกว่าเงินเดือนที่เหลืออยู่ให้ได้รับเงินเดือนจนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งนั้นก่อน และนำจำนวนอัตราที่เหลือจากการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวมาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทน
๔. ผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
  - (๑) ข้าราชการซึ่งไม่ได้รับการประเมินให้เลื่อนเงินเดือน
  - (๒) ข้าราชการซึ่งพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุราชการ
๕. การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ให้จ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

## ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕

ข้าราชการผู้ใดเมื่อได้รับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม แล้วได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังนี้

๑. กรณีที่ตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือน หรือค่าจ้างไม่ถึง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๘ ให้สิ่งได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่ระบุในระเบียบดังกล่าวระบุว่า ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท กรณี จำนวนเงินที่ได้รับรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท”

### กระบวนการบริหารค่าตอบแทนของกรมอนามัย

๑. แจ้งหน่วยงานส่งข้อมูล ไปช่วย – มาช่วย ของข้าราชการ รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนกุมภาพันธ์ และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนสิงหาคม

๒. หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลข้าราชการไปช่วย – มาช่วย และแจ้งกลับมาที่กองการเจ้าหน้าที่ รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนกุมภาพันธ์ และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนสิงหาคม

๓. กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ เพื่อคำนวณวงเงิน รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนกุมภาพันธ์ และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนสิงหาคม

๔. กองการเจ้าหน้าที่ แจกวงเงิน ให้กับสำนัก/กอง/ศูนย์ บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนกันยายน

๕. หน่วยงานยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบงานบุคลากร electronic ของเงินเดือนและบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนกันยายน

๖. หน่วยงานส่ง บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนพร้อมทั้งยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบบุคลากร กลับมาที่กองการเจ้าหน้าที่ รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนกันยายน

๗. จัดทำเอกสารบัญชีรายชื่อข้าราชการในการเลื่อนเงินเดือน เพื่อเตรียมนำเข้าประชุมผู้บริหารกรมอนามัย พิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๒-๓ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๒-๓ ของเดือนกันยายน

๘. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย และประชุมผู้บริหารกรมอนามัย เพื่อบริหารวงเงิน รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนกันยายน

๙. จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนกันยายน

๑๐. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือนกันยายน

๑๑. เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม ให้อธิบดีลงนามคำสั่งฯ รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนกันยายน

๑๒. นำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนบันทึกในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของเดือนเมษายน และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของเดือนตุลาคม

<p>ผังการดำเนินงาน</p>	<pre> graph TD     A[หนังสือแจ้งหน่วยงาน ส่งไป-มาช่วย] --&gt; B{หน่วยงานตรวจสอบ ไป-มาช่วย}     B --&gt; C{หน่วยงานตรวจสอบ ไป-มาช่วย}     C --&gt; D["- กอง จ. คำนวณวงเงิน - แจ้งวงเงินและหน่วยงานต้องยืนยันข้อมูล"]     D --&gt; E{หน่วยงานตรวจสอบข้อมูล ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน ฐานเงินเดือน สังกัด}     E --&gt; F[หน่วยงานส่งผลการพิจารณาให้ กอง จ.]     F --&gt; G["กอง จ. เตรียมข้อมูลเข้าประชุม - ผลการประเมิน เข้า คกก.กถันกรองฯ - ผลการพิจารณา เข้า ผู้บริหารกรม"]     G --&gt; H["- เตรียมร่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือน - จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน - เสนอคำสั่งให้กรมฯลงนาม"]     H --&gt; I[หนังสือแจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้หน่วยงานดำเนินการต่อไป]     I --&gt; J[นำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนบันทึกใน จ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง]   </pre>	<p>รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนกุมภาพันธ์ และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนสิงหาคม</p> <p>รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกุมภาพันธ์ และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนสิงหาคม</p> <p>รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกันยายน</p> <p>รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนกันยายน</p> <p>รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกันยายน</p> <p>รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกันยายน</p> <p>รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 2-3 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 2-3 ของเดือนกันยายน</p> <p>รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือนกันยายน</p> <p>รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนกันยายน</p> <p>รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนกันยายน</p>
------------------------	---	---



## ตัวอย่างการเลื่อนเงินเดือน

๑. นางสาว ก. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ใช้ฐานในการคำนวณ ๑๖,๔๔๐ บาท ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ วิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ ให้นำฐานในการคำนวณคูณด้วยผลการพิจารณาร้อยละ [ ๑๖,๔๔๐ x ๓ ] จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเท่ากับ ๔๙๓.๒ บาท ให้ปัดเป็น ๕๐๐ บาท แล้วนำไปบวกกับเงินเดือน [ ๑๕,๐๐๐ + ๕๐๐ ] จำนวนเงินเดือนที่ได้รับเท่ากับ ๒๐,๐๐๐ บาท

๒. นาย ข. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เงินเดือน ๓๕,๑๒๐ บาท ซึ่งใกล้ถึงขั้นสูงสุดของระดับชำนาญงาน ใช้ฐานในการคำนวณ ๒๘,๙๗๐ บาท ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ วิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ ให้นำฐานในการคำนวณคูณด้วยผลการพิจารณาร้อยละ [ ๒๘,๙๗๐ x ๓ ] จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเท่ากับ ๘๖๙.๑ บาท โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ นำเงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับชำนาญงาน ๓๕,๒๒๐ บาท

ลบ เงินเดือนของ นาย ข. ๓๕,๑๒๐ บาท

จะได้จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ๑๐๐ บาท

● จำนวนเงินดังกล่าวเป็นจำนวนเงินที่ นาย ข. ได้เลื่อนเงินเดือน ซึ่งจะต้องจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒.๒ นำจำนวนเงินที่ได้จากผลการประเมิน ๘๖๙.๑ บาท

ลบ จำนวนเงินที่ได้ใช้เลื่อนเงินเดือน ๑๐๐ บาท

จะได้จำนวนเงิน ๗๖๙.๑ บาท

● จำนวนดังกล่าวจะจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งจะต้องจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

สรุป นาย ข. ได้รับเงินเดือนเท่ากับ ๓๕,๒๒๐ บาท [ ๓๕,๑๒๐ + ๑๐๐ ] และได้รับค่าตอบแทนพิเศษเท่ากับ ๗๖๙.๑ บาท

๓. นางสาว ค. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เงินเดือน ๓๙,๖๓๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๒% ใช้ฐานในการคำนวณ ๓๓,๔๙๐ บาท ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเนื่องจากได้รับเงินเดือนเนื่องจากได้รับเงินเดือนสูงสุดของระดับ โดยรับค่าตอบแทนพิเศษคิดเป็นเงิน ๖๖๙.๘ บาท ต่อมากรมอนามัยได้มีคำสั่งเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ กรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการเป็นกรณีพิเศษได้ ตามข้อ ๑๗ และวรรคสุดท้ายข้อ ๔ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ โดยมีวิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ ๓๙,๖๓๐ + ๖๖๙.๘ = ๔๐,๓๐๐ บาท และในกรณีที่เงินเดือนที่ได้รับมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเศษเป็นสิบบาท ดังนั้น จะได้รับเงินเดือน ๔๐,๓๐๐ บาท และต้องยกเลิกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๖๖๙.๘ บาท โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

๔. นางสาว ง. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เงินเดือน ๑๒,๐๐๐ บาท ใช้ฐานในการคำนวณ ๑๑,๐๒๐ บาท ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ วิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ ให้นำฐานในการคำนวณคูณด้วยผลการพิจารณาร้อยละ  $[ ๑๑,๐๒๐ \times ๓ ]$  จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเท่ากับ ๓๓๐.๖ บาท ให้ปัดเป็น ๓๔๐ บาท แล้วนำไปบวกกับเงินเดือน  $[ ๑๒,๐๐๐ + ๓๔๐ ]$  จำนวนเงินเดือนที่ได้รับเท่ากับ ๑๒,๓๔๐ บาท ซึ่งเงินเดือนที่ได้รับดังกล่าว ยังไม่ถึงที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๖/๒ ในกรณีที่ตำแหน่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งบรรจบหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น นางสาว ค. จะได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเท่ากับ ๙๔๕ บาท  $[ ๑๓,๒๘๕ - ๑๒,๓๔๐ ]$

๕. นาย จ. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ เงินเดือน ๖๙,๐๔๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๓% ใช้ฐานในการคำนวณ ๕๙,๖๓๐ บาท ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเนื่องจากได้รับเงินเดือนเนื่องจากได้รับเงินเดือนสูงสุดของระดับ โดยรับค่าตอบแทนพิเศษคิดเป็นเงิน ๑,๗๘๘.๙ บาท ต่อมากรมอนามัยได้มีคำสั่งย้ายข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ระดับสูง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ กรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการเป็นกรณีพิเศษได้ ตามข้อ ๑๗ และวรรคสุดท้ายข้อ ๔ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีวิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ  $๖๙,๐๔๐ + ๑,๗๘๘.๙ = ๗๐,๘๒๘.๙$  บาท และในกรณีที่เงินเดือนที่ได้รับมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเศษเป็นสิบบาท ดังนั้น จะได้รับเงินเดือน ๗๐,๘๓๐ บาท และต้องยกเลิกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๑,๗๘๘.๙ บาท โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

## ประเด็นปัญหา

๑. กรณีที่กรมสั่งให้ข้าราชการ ไปเข้ารับการฝึกอบรมในประเทศ ข้าราชการรายดังกล่าวจะสามารถเลื่อนเงินเดือน ได้หรือไม่

**ตอบ** กรณีที่กรมสั่งให้ข้าราชการไปเข้ารับการฝึกอบรม ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ข้อ ๙ ระบุว่า การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ ถือเป็นกรณให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔

กรณีลาไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ดังกล่าว ส่วนราชการต้องพิจารณาหลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ และเป็นการไปฝึกอบรมในสถาบันหรือหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ ให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติราชการตามระเบียบดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาให้ข้าราชการรายดังกล่าว มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ หรือ

กล่าวโดยสรุป คือ ส่วนราชการสั่งให้ข้าราชการไปเข้ารับการฝึกอบรม ต้องพิจารณาหลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ และเป็นการไปฝึกอบรมในสถาบันหรือหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ ถือเป็นกรณให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ และข้าราชการรายดังกล่าว จะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๒. กรณีข้าราชการ ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน และขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรอีก ๙๐ วัน ข้าราชการรายดังกล่าวจะมีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือนหรือไม่

**ตอบ** กรณีดังกล่าว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๙ (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน ข้าราชการรายดังกล่าวลาคลอดบุตรตามหลักเกณฑ์ แต่ได้ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรอีก ๙๐ วัน ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เนื่องจาก ตามประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของกรมอนามัย ระบุว่า ไม่ลาป่วยและลากิจ รวมกันเกิน ๒๓ วันทำการ

๓. กรณี นาง ก. ถึงแก่กรรมวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ข้าราชการรายดังกล่าวจะมีสิทธิได้  
 เลื่อนเงินเดือนหรือไม่

**ตอบ** กรณีดังกล่าว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒  
 ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑  
 และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๖ ระบุว่า ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือน  
 สามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนแต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือ ๑  
 ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณ  
 บำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

กล่าวโดยสรุป คือ ข้าราชการรายดังกล่าวจะมีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๔. การบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน สำหรับข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดและจะ  
 เกษียณอายุราชการ จะต้องดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** นำผลคะแนนประเมินของข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการพิจารณาร้อยละการเลื่อน  
 เงินเดือน และบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าว รวมอยู่ในวงเงินร้อยละ ๓ ของอัตรา  
 เงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน เสมือนผู้นั้นได้รับการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้น ทั้งนี้  
 ข้าราชการผู้นั้นจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ เนื่องจากเป็นผู้พ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ  
 ราชการ และส่วนราชการไม่ต้องออกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๕. กรณีข้าราชการขอลาป่วยเนื่องจากโรคสมองขาดเลือด ตั้งแต่วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘  
 ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เป็นเวลา ๒๑๐ วัน (๑๓๗ วันทำการ) ข้าราชการรายดังกล่าว สามารถเลื่อน  
 เงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ได้หรือไม่

**ตอบ** กรณีดังกล่าว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒  
 ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑  
 และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๙ (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่า  
 คราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อน  
 เงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๕๙

๖. กรณีข้าราชการลาศึกษาตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙  
 และรายงานตัวกลับจากลาศึกษาวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ ข้าราชการรายดังกล่าว สามารถเลื่อน  
 เงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ได้หรือไม่

**ตอบ** ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม  
 ๒๕๕๒ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎ  
 ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๘ (๖) ระบุว่า ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไป  
 ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่  
 เดือน

ดังนั้น การนับเวลาปฏิบัติราชการลาศึกษาตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ – ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และรายงานตัวกลับจากลาศึกษาวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ นับเวลาปฏิบัติราชการได้ดังนี้

ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙	เท่ากับ ๒ เดือน
ตั้งแต่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ – ๙ มิถุนายน ๒๕๕๙	เท่ากับ ๙ วัน
ตั้งแต่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙	เท่ากับ ๒๒ เดือน
ตั้งแต่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	เท่ากับ ๑ เดือน

กล่าวโดยสรุป คือ ข้าราชการรายดังกล่าวจะมีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เพราะมีเวลาปฏิบัติราชการ ๔ เดือน

๗. กรณีมีการบรรจุใหม่หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน หน่วยงานสามารถนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมารวมคำนวณเป็นวงเงินได้หรือไม่

**ตอบ** หน่วยงานมีผู้บรรจุใหม่หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการ ซึ่งมีผลก่อนหรือในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณีให้นำอัตราเงินเดือนมารวมคำนวณเป็นวงเงินเลื่อนเงินเดือนได้

๘. กรณีมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณีซึ่งเป็นวันเดียวกับการเลื่อนเงินเดือนจะดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการในระดับตำแหน่งเดิมก่อน แล้วจึงจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ รวมถึงการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

๙. ข้าราชการมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๔ เดือน สามารถเลื่อนเงินเดือนได้หรือไม่

**ตอบ** ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนก็ให้นำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง เพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ.กระทรวงเห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

# ภาคผนวก

## ตัวอย่างคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ

คำสั่งกรมอนามัย

ที่ / .....

เรื่อง โอนเงินเดือนข้าราชการ

-----

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๗๔ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๑๗๗๒๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้โอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา (.....) จำนวน ..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ ผลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ .....(๑ เมษายน/๑ ตุลาคม)  
แนบท้ายคำสั่งกรมอนามัยที่ ...../..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ			เงินเดือนเดิม (บาท)	ฐานในการ คำนวณ	ร้อยละ ที่ได้เลื่อน	จำนวนเงิน ที่ได้เลื่อน (บาท)	เงินเดือน ที่ได้รับ (บาท)	หมายเหตุ
		สังกัด/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่						
๑	นางสาว ก.	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๔๐	๒๕,๐๐๐	๒๒,๒๒๐	๒.๓	๖๗๐	๒๖,๖๑๐	



## ตัวอย่างคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ กรณีเกษียณอายุ

คำสั่งกรมอนามัย  
ที่ / .....  
เรื่อง โอนเงินเดือนข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๗๔ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๑๗๗๒๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้โอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ..... จำนวน..... ราย ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ ผลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.....  
แนบท้ายคำสั่งกรมอนามัยที่ ...../..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ			เงินเดือนเดิม (บาท)	ฐานในการ คำนวณ	ร้อยละ ที่ได้เลื่อน	จำนวนเงิน ที่ได้เลื่อน (บาท)	เงินเดือน ที่ได้รับ (บาท)	หมายเหตุ
		สังกัด/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่						
๑	นางสาว ข.	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑๔๑	๒๕,๐๐๐	๒๒,๒๒๐	๒.๓	๖๗๐	๒๖,๖๑๐	

## ตัวอย่างคำสั่งโอนเงินเดือนกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

คำสั่งกรมอนามัย

ที่ / .....

เรื่อง เงินเดือนข้าราชการ

-----

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๗๔ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๑๗๗๒๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้โอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เงินเดือนแต่ถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ (๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม) ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา (.....) เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ จำนวน..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... (วันที่ถึงแก่ความตาย) เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ ผลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ .....(วันที่ถึงแก่ความตาย)  
แนบท้ายคำสั่งกรมอนามัยที่ ...../..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ			เงินเดือนเดิม (บาท)	ฐานในการ คำนวณ	ร้อยละ ที่ได้เลื่อน	จำนวนเงิน ที่ได้เลื่อน (บาท)	จำนวนเงิน ที่ได้รับ (บาท)	หมายเหตุ
		สังกัด/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่						
๑	นางสาว ค.	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ นักจัดการงาน ทั่วไป	ชำนาญการ	๕๓	๓๐,๐๐๐	๓๓,๔๙๐	๓.๒	๑,๑๐๐	๓๑,๑๐๐	

ตัวอย่างคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

คำสั่งกรมอนามัย

ที่ / .....

เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

-----

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๗๔ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๑๗๗๒๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา (.....) จำนวน ..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ .....  
แนบท้ายคำสั่งกรมอนามัยที่ ...../..... ลงวันที่ .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ			อัตราเงินเดือน เต็มขั้น (บาท)	ฐานในการ คำนวณ	ร้อยละ ที่ได้เลื่อน	จำนวน ค่าตอบแทนพิเศษ (บาท)	หมายเหตุ
		สังกัด/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่					
๑	นางสาว ค.	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๘๓	๓๙,๖๓๐	๓๓,๔๙๐	๓.๒	๑,๐๙๙.๕๒	

ตัวอย่างคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

คำสั่งกรมอนามัย

ที่ / .....

เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

-----

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว  
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕ จึงให้  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน ..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ณ วันที่ .....

แนบท้ายคำสั่งกรมอนามัยที่ ...../..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ			เงินเดือนเดิม (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	หมายเหตุ
		สังกัด/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่			
๑	นางสาว ค.	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๙๓	๑๓,๐๐๐	๒๘๕	



ตัวอย่างคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ กรณีข้าราชการที่เงินเดือนสูงสุด และต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นและเงินเดือนยังไม่เต็มขั้น

คำสั่งกรมอนามัย

ที่ / .....

เรื่อง เงินเดือนข้าราชการ กรณีพิเศษ

-----

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๗๔ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๑๗๗๒๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้โอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ กรณีพิเศษ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา (.....) จำนวน ..... รายดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ ผลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

บัญชีรายละเอียดให้ชำระค่าเช่ารถจักรยานยนต์ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ....  
 แนนท้ายคำสั่งกรมอนามัยที่ ...../..... ลงวันที่ .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ			เงินเดือนเดิม (บาท)	เงินเดือน ที่ได้รับ (บาท)	หมายเหตุ
		สังกัด/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่			
๑	นางสาว ค.	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑๙๓	๓๙,๖๓๐	๔๑,๐๐๐	กฎ ก.พ. ข้อ ๑๗

ตัวอย่างคำสั่งกรรมการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือถูกสั่งให้ไปทำการใด

คำสั่งกรมอนามัย  
ที่ / .....  
เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน

-----

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๗๔ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานงานเลขธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๑๗๗๒๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ (กรณีการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการที่มีใช้การลาออกจากราชการ) จำนวน ..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....(วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ) เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน กรณีพิเศษ ณ วันที่ .....

แนบท้ายคำสั่งกรมอนามัยที่ ...../..... ลงวันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ			เงินเดือนเดิม (บาท)	ร้อยละของฐาน เงินเดือนที่ได้รับ	จำนวนเงิน ที่คำนวณได้ (บาท)	เงินเดือน ที่ได้รับ (บาท)	หมายเหตุ
		สังกัด/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่					
๑	นางสาว ค.	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑๙๔	๑๕,๐๐๐	๓	๓๐๐	๑๕,๓๐๐	ไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่าง ประเทศหรือถูกสั่งให้ ไปทำการใด ระหว่าง วันที่..... ถึงวันที่....

## ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม .....

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน .....

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

เงินเดือนเดิม (บาท).....

ได้รับการโอนเงินเดือน

ฐานในการ คำนวณ (บาท)	ร้อยละที่ได้ เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้เพิ่ม		เงินเพิ่ม ค่าครองชีพ ชั่วคราว (บาท)	เงินเดือนที่ ได้รับ (บาท)
		เงินเดือนที่ได้ เลื่อน (บาท)	เงินค่าตอบแทน พิเศษ (บาท)		

กรณีที่ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน เนื่องจาก (เหตุผล) .....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนหรือผู้ได้รับมอบหมาย)

วันที่.....

## เอกสาร/เว็บไซต์อ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒  
เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒  
เรื่อง กฎ ก.พ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒
๕. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๑
๖. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๗. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เข้าตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๘. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒
๙. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๖  
เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖
๑๐. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒  
เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๑๑. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนผู้ได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบ  
เป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ
๑๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๔  
เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ (ยกเลิก)
๑๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔  
เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ (ยกเลิก)
๑๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕  
เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
๑๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖  
เรื่อง การบรรจุโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่ง
๑๖. สำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘  
เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑๗. สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘  
เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
๑๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๓  
เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย  
ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือ  
ใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ  
ลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง  
พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
๒๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ  
และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕
๒๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ  
และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๘
๒๒. กัลยา วานิชย์บัญชา. ๒๕๔๒ การวิเคราะห์สถิติ:สถิติเพื่อการตัดสินใจ. พิมพ์ครั้งที่ ๔.  
กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒๓. เว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.พ. URL : [www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th)