



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๗๓๒๐ ๓๘๗๓

ที่ นร ๕๒๐๑.๑/๒ ๒๗๔ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบที่ ๑ (ระหว่าง ๑ ต.ค. ๖๓ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน และหัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรงฯ

ด้วยศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (ระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) จึงขอแจ้งเวียนประกาศประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ฉบับลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และแนวทางการบริหารการเงินในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ฉบับลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้สำนัก/กอง/สถาบัน และ หน่วยงานขึ้นตรงใน คอ.บต. ดำเนินการ ดังนี้

๑ จัดทำสรุปข้อมูลการถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคล สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำตำแหน่ง สายงาน และสมรรถนะประจำสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรงฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรงฯ ที่ได้ถ่ายทอดลงสู่ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และผู้อำนวยการกลุ่มงานตกลงตามตัวชี้วัดกับ ข้าราชการในแต่ละกลุ่ม รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ของบุคลากรในสังกัดเพื่อ พิจารณากลับกรองในเบื้องต้น รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

๒ ให้จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัด เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔) ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ดำเนินการจัดส่งรายละเอียด ตัวชี้วัดรายบุคคลพร้อมแบบประเมิน ปผ.๒ ให้ สลธ. (บค.) ตามแบบรายงานที่แนบมาพร้อมนี้เพื่อนำเสนอให้ คณะกรรมการกลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ปฏิบัติงาน ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้พิจารณาในลำดับต่อไป

๓. จัดส่งเอกสารตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลับกรองผลการ ประเมินฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายวิรัตน์ เคารยะนันท์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ





ประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

.....
ตามที่ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) ได้มีประกาศ ฉบับลงวันที่ ๙
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการศูนย์อำนวยการ
บริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามบริบทของ ศอ.บต. และเป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓
กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
และที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการ
เลื่อนเงินเดือน และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมและ
ตรวจสอบได้ จึงขอยกเลิกประกาศ ศอ.บต. ฉบับลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ดังกล่าว และกำหนด
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ศอ.บต. ใหม่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ของหน่วยงานในสังกัด ศอ.บต. ตามประกาศนี้ให้ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมิน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนัก กอง สถาบัน หน่วยงานขึ้นตรง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ศอ.บต. ได้แก่

(๑) เลขาธิการ ศอ.บต. สำหรับข้าราชการระดับกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญและชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการสำนัก กอง สถาบันและหน่วยงานขึ้นตรง

(๒) รองเลขาธิการ ศอ.บต. ที่กำกับดูแลสำนัก กอง สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง นั้น ๆ
สำหรับกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ
ที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนัก กอง สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง

(๓) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง สำหรับข้าราชการ
ที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๔) ผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตาม (๑) - (๓)
แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔....

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมิน ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

(๑) รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

(๒) รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีคะแนนสัดส่วน ร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีคะแนนสัดส่วน ร้อยละ ๓๐

ข้อ ๖ ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนขององค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๗ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น

ข้อ ๘ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะหลักที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนดเพิ่มเติม ได้แก่ สมรรถนะของหน่วยงาน (สำนัก กอง สถาบัน หรือหน่วยงานขึ้นตรง) และสมรรถนะประจำตำแหน่ง สายงาน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

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

ทั้งนี้ หากผลการประเมินคะแนนมีเศษเกินกว่า ๐.๕๐ ให้ปัดขึ้น และถ้าหากมีเศษตั้งแต่ ๐.๕๐ ลงมาให้ปัดลง

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน ต้องมีความชัดเจนมีหลักฐานและให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ คอ.บต. กำหนด ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานจัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมินและให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับไว้ในรูปแบบตามความเหมาะสมเพื่อให้สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การพิจารณาบำเหน็จพิเศษ การให้รางวัลประจำปี รางวัลสูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด คอ.บต. ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่ม...

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้สำนัก กอง สถาบัน หรือหน่วยงานขึ้นตรง ใน ศอ.บต. แจ้งหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) เมื่อเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน แนวทางการกำหนดดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนด

(๓) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ

(๔) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๖) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ (๓) และ (๔) โดยความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนให้สำนักงานเลขาธิการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ศอ.บต. ก่อนนำเสนอเลขาธิการ ศอ.บต. ต่อไป

ข้อ ๑๔ กรณีการช่วยราชการ

(๑) ข้าราชการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการอื่น ระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้ตัดชื่อและฐานการคำนวณเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นออกจากหน่วยงาน และให้หัวหน้าส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนแล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

(๒) ข้าราชการของส่วนราชการอื่น ที่มาช่วยราชการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือมาปฏิบัติหน้าที่เป็นการประจำ ระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้สำนักหรือกอง ที่ข้าราชการผู้นั้นมาช่วยราชการทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่มาช่วยราชการนั้นมาคำนวณเงินเดือนรวมกับข้าราชการในหน่วยงาน แล้วรายงานผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

ข้อ ๑๕...

ข้อ ๑๕ กรณีข้าราชการที่โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้นำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นไปคำนวณบริหารเป็นวงเงินเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนมาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน (ส่วนราชการใหม่ที่ย้ายมาหรือโอนมา)

ข้อ ๑๖ ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘

ข้อ ๑๗ ตามประกาศฉบับนี้ ข้อใดขัดแย้งกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. และหรือระเบียบ ก.พ. และหรือ กฎ ก.พ. ให้ยึดถือปฏิบัติตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๘ เกณฑ์นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกำหนดเพิ่มเติม และเลขาธิการ ศอ.บต. เห็นชอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายปิยะศิริ วัฒนวรังกูร)

เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้



ประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
เรื่อง แนวทางการบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนของข้าราชการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ตามที่ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) ได้มีประกาศฉบับลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางการบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนของข้าราชการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารวงเงินในการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ นั้น

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการโอนเงินเดือน และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้กำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนั้นเพื่อให้การโอนเงินเดือนของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการ ศอ.บต. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้มีการปรับปรุง จึงขอยกเลิกประกาศดังกล่าว และให้ดำเนินการ ดังนี้

ข้อ ๑ การบริหารวงเงิน ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการมาประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้สอดคล้องกับประกาศศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง

ข้อ ๒ การแบ่งกลุ่มข้าราชการในการโอนเงินเดือน ให้แบ่งกลุ่มข้าราชการในการบริหารวงเงินร้อยละ ๓ และพิจารณาโอนเงินเดือนออกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

- (๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
- (๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- (๓) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรง
- (๔) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (ศอ.บต.) ระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการ ปฏิบัติการและประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ข้าราชการและปฏิบัติงาน

ข้อ ๓ ให้บริหารวงเงินในการโอนเงินเดือนร้อยละ ๓.๐๐ ของเงินเดือนรวมข้าราชการที่ปฏิบัติงานศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ตามการแบ่งกลุ่มข้อ ๒ เพื่อโอนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม ดังนี้

๓.๑ วงเงินร้อยละ ๒.๘๐ (โควตาปกติ)

เป็นอำนาจของเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ บริหารวงเงินในกลุ่มที่ ๑ - ๓ และจัดสรรให้กับสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง เพื่อใช้บริหารวงเงินโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการในสังกัดในกลุ่มที่ ๔ โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือ สามารถเกลี่ยวงเงินโอนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้ ดังนี้

หลักเกณฑ์การจัดสรรวงเงิน	ร้อยละของวงเงินที่จัดสรร/ผู้บริหารวงเงิน
๑. ประเภทบริหาร ๑.๑ ประเภทบริหารระดับสูง - รองเลขาธิการฯ ๑.๒. ประเภทบริหารต้น - ผู้ช่วยเลขาธิการ	เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นผู้พิจารณาร้อยละ ๒.๘ ในกลุ่มประเภทนั้น ๆ
๒. ประเภทอำนวยการระดับสูง	
๓. ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ (ผู้ช่วยเลขาธิการฯ/กระทรวง/กรม) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษที่ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.สำนัก/กอง/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรงฯ	
๔. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	ผอ.สำนัก/กอง/สถาบัน/หัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง เป็นผู้พิจารณาร้อยละ ๒.๘ ในหน่วยงานของตน

๓.๒ วงเงินร้อยละ ๐.๒๐ (โควตาพิเศษ)

ให้กันไว้ส่วนกลางให้เป็นอำนาจของเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และรองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ในการพิจารณาจัดสรรบริหารวงเงินเต็มให้แก่ข้าราชการผู้มีผลงานโดดเด่น เช่น ผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นเป็นพิเศษนอกเหนือจากงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบปกติ หรือเสียสละอุทิศตนและเวลาทำงานที่ได้รับมอบหมายเต็มกำลังความสามารถ มีผลสัมฤทธิ์และมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานสูงหรือเป็น ผู้ที่มีส่วนผลักดันสนับสนุนงานในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้และนโยบายสำคัญของ สอ.บต.และรัฐบาลให้บรรลุเป้าหมาย โดยผู้ได้รับพิจารณาจะต้องมีผลการประเมินปฏิบัติงานราชการในรอบการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ดีมาก

โดยการจัดสรรเงินร้อยละ ๐.๒ ในส่วนกลางเป็นลักษณะการโอนเงินเดือนข้าราชการ กรณีพิเศษเพิ่มเติมภายหลังจาก สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรงได้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนวงเงินร้อยละ ๒.๘๐ เสร็จแล้ว แต่อัตราการโอนเงินเดือนทั้งสองส่วนรวมกันต้องไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ

ข้อ ๔ หากมีวงเงินการเลื่อนเงินเดือนคงเหลือเพิ่มเติมภายหลังการจัดสรรดังกล่าวแล้ว ด้วยเหตุอื่นใด ให้เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ พิจารณาจัดสรรวงเงินคงเหลือ เพิ่มเติมดังกล่าวให้แก่ข้าราชการตามที่เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้เห็นสมควร ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายปิยะศิริ วัฒนวรังกูร)

เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้



แบบ ปผ. ๒

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕.....
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕..... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม
การปฏิบัติราชการ

และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน
ระดับผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก X ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดผลงาน)		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
รวม		๑๐๐%	

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ 90 – 100)
☐ ดีมาก (ร้อยละ 80 – 89)
☐ ดี (ร้อยละ 70 – 79)
☐ พอใช้ (ร้อยละ 60 – 69)
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ :
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ :
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ตำแหน่ง :
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ วันที่ :
โดยมี เป็นพยาน
ลงชื่อ : พยาน
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
..... ลงชื่อ :
..... ตำแหน่ง :
..... วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
..... ลงชื่อ :
..... ตำแหน่ง :
..... วันที่ :
.....
.....