



# ด่วนมาก

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร.๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘  
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๕๐๘๓ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘  
เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑  
ปี ๒๕๕๘ (๑ เมษายน ๒๕๕๘)

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๕๒ ประกาศ  
กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการ ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) และ  
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวกำหนดให้นำผลการประเมินผล  
การปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างตามลำดับ และตามหนังสือ  
กรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๒๗๔๖ ลงวันที่ ๒๓ ส.ค. ๒๕๕๕ แก้ไขและปรับปรุงหลักเกณฑ์  
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยให้มีผลใช้บังคับในงบประมาณ ๒๕๕๖

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ส.ค. ๒๕๕๕ ได้ปรับปรุง  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ  
หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่  
ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินและนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวม  
เป็นวงเงินเลื่อนเงินเดือนโดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้บริหาร  
วงเงินแล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๓. ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.  
ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ต.ค. ๒๕๕๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒  
และกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๕๔

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ  
ชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน  
ระดับปฏิบัติงานและลูกจ้างประจำในสังกัด ส.ปชส. ให้ตัดยอดให้จังหวัดพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง  
โดยผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน

/๔. ประกาศ

๔. ประกาศ กปส. ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด กปส. ให้แยกวงเงินโอนเงินเดือนในแต่ละครั้งออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มตำแหน่งประเภทบริหาร กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ และกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป โดยให้จัดสรรวงเงินของแต่ละกลุ่ม ดังนี้

กลุ่มตำแหน่ง	การจัดสรรวงเงินร้อยละ ๓	
	ส่วนที่ ๑ (ใช้โอนเงินเดือนในกลุ่ม/สำนัก/กอง)	ส่วนที่ ๒ (จัดสรรเป็นโควตาผู้บริหาร)
ตำแหน่งประเภทบริหาร	ร้อยละ ๓	-
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ - ผอ.สำนัก - ผอ.กอง	ร้อยละ ๓ ร้อยละ ๒.๙๐	- ร้อยละ ๐.๑๐
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ร้อยละ ๒.๙๐	ร้อยละ ๐.๑๐
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ร้อยละ ๒.๙๐	ร้อยละ ๐.๑๐

๕. อปส. อนุมัติการจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ ๑ ชั้น (๒ ชั้น ทั้งปี) ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ ๑ มี.ค. ๒๕๕๘ โดยจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณีพิเศษ ๑ ชั้น (๑ เม.ย.) และ ๒ ชั้น (๑ ต.ค.) ให้สำนัก/กอง จำนวนร้อยละ ๑๓.๗๕ เศษที่เหลือ .๘๐ ขึ้นไปปัดเป็น ๑ จัดสรรให้ผู้บริหารร้อยละ ๑.๒๕ และเศษที่เหลือทั้งหมด

โควตาร้อยละ ๑.๒๕ ที่จัดสรรให้ผู้บริหาร ใช้สำหรับเลื่อนค่าจ้างเพิ่มเติมให้ลูกจ้างประจำใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๑ คน

๖. เพื่อให้การโอนเงินเดือนและขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น จึงขอให้สำนัก/กอง/หน่วยงานต่างๆ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดให้เสร็จเรียบร้อยแล้วนำผลการประเมินไปดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดตามวงเงิน/โควตา ที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

วงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการ

- กลุ่มวิชาการและทั่วไป กรอบวงเงิน..... บาท (๒.๙๐%)

โควตาเลื่อน ๑ ชั้น ลูกจ้างประจำ

- โควตา ๑ ชั้น จำนวน..... คน

/๗. ให้สำนัก/กอง...

๗. ให้สำนัก/กอง แจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑/๒๕๕๘ ตามขั้นตอนตามเอกสารแนบ ๑ - ๔ และรวบรวมส่งให้ กกจ. และผู้เกี่ยวข้องภายในกำหนด

๘. ให้สำนัก/กอง แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดบันทึกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกคนทางอินเทอร์เน็ตในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ตามขั้นตอนที่ ศสช. กำหนด

๙. ให้สำนัก/กอง ถือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กปส. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๗ ซึ่งที่ประชุมได้มีการปรับปรุงแนวทางในการกำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ โดยไม่ต้องมีการกำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ ดังนี้

๑) กำหนดระดับและคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น ๑	๙๕ - ๑๐๐
ดีเด่น ๒	๙๐ - ๙๔
ดีมาก ๑	๘๕ - ๘๙
ดีมาก ๒	๘๐ - ๘๔
ดี	๗๐ - ๗๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

๒) ระดับการประเมินกำหนดไว้ ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้และต้องปรับปรุง ให้สำนัก/กองประเมินผลการปฏิบัติราชการตามความเป็นจริง ซึ่งผลของการประเมินก็ต้องสอดคล้องกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่ห้ามไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยอย่างน้อย ๒ ระดับขึ้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง



(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ท่านสามารถเข้าดูเอกสารแนบท้ายเพิ่มเติมได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่/หัวข้อแบบฟอร์มต่างๆ/แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. รอบ ๑/๒๕๕๘
๒. อินทราเน็ต กปส. /เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่/หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/เมนูแบบประเมินข้าราชการ

ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๘  
ของ ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน

ลำดับ ที่	วันที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนดำเนินการ
๑	ภายใน ๒๘ มิ.ย.๕๘	ผอ.สำนัก/กอง ผชช. ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน (ผู้รับการประเมิน) ดำเนินการ ดังนี้ ๑. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร.๒-๑) และประเมินตนเอง ในระบบ PMS (ผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด/คำอธิบายตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกันไว้ใน ปร.๒) โดยอ้างอิงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและเตรียมพร้อมข้อมูลรองรับการขอตรวจสอบเอกสารในบางรายการจาก กพร. ๒. บันทึกรายงานพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในระบบ PMS (ผู้ประเมินจะเข้าไปประเมินในระบบ PMS เท่านั้น) ๓. ส่งพิมพ์ แบบ ปร.๑, ปร.๒-๑ ออกมาจากระบบ PMS ๔. จัดส่ง แบบ ปร.๑, ปร.๒ พร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด และแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร.๒-๑) ให้ กองการเจ้าหน้าที่
๒	ภายใน ๓๐ มิ.ย.๕๘	กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมแบบประเมิน ได้แก่ แบบ ปร.๑, ปร.๒ พร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด และแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร.๒-๑) ของ ผอ.สำนัก/กอง ผชช. ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน จัดส่งให้ กพร.
๓	ภายใน ๑๓ ก.ค.๕๘	๑. กพร. ดำเนินการตรวจประเมินการรายงานผลการปฏิบัติราชการ (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) ตามแบบ ปร.๒-๑ ของ ผอ.สำนัก/กอง ผชช. ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน ทั้งนี้หากตรวจสอบพบว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูเอกสารหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินและดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ ๒. กพร. รายงานผลการตรวจประเมิน และนำเสนอแบบประเมินต่อ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน)
๔	ภายใน ๒๗ ก.ค.๕๘	อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ดำเนินการ ดังนี้ ๑. พิจารณาผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของ ผอ.สำนัก/กอง ผชช. ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน (ผู้รับการประเมิน) ที่กำกับดูแล ตามที่ กพร.นำเสนอ ๒. ประเมินสมรรถนะของ ผอ.สำนัก/กอง ผชช. ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน (ผู้รับการประเมิน) ที่กำกับดูแล ในระบบ PMS ๓. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม ของ ผอ.สำนัก/กอง ผชช. ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน (ผู้รับการประเมิน) ที่กำกับดูแล ในแบบ ปร.๑ (เอกสาร) และแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ ๔. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ในระบบ PMS ๕. มอบหมายเลขานุการ อปส./รปส. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของ ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน (ผู้รับการประเมิน) ที่กำกับดูแล จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นตอน

หมายเหตุ ใช้ระบบ PMS ควบคู่กับเอกสาร เนื่องจากมีกระบวนการตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติราชการโดย กพร.

ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๘  
ของ ประชาสัมพันธ์จังหวัด

ลำดับ ที่	วันที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนดำเนินการ
๑	ภายใน ๒๘ มิ.ย.๕๘	<p>ประชาสัมพันธ์จังหวัด (ผู้รับการประเมิน) ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร.๒-๑) และประเมินตนเอง ในระบบ PMS (ผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด/คำอธิบายตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกันไว้ใน ปร.๒) โดยอ้างอิงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและเตรียมพร้อมข้อมูลรองรับการขอตรวจสอบเอกสารในบางรายการจาก กพร. แล้วส่งพิมพ์ แบบ ปร.๒-๑ ออกมาจากระบบ PMS</li> <li>๒. บันทึกรายงานพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในระบบ PMS (ผู้ประเมินจะเข้าไปประเมินในระบบ PMS เท่านั้น) แล้วส่งพิมพ์ แบบ ปร.๓ ออกมาจากระบบ PMS</li> <li>๓. ส่งพิมพ์ แบบ ปร.๑ ออกมาจากระบบ PMS</li> <li>๔. นำเสนอแบบประเมินฯ ประกอบด้วย แบบ ปร.๑, ปร.๒ พร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร.๒-๑) และแบบ ปร.๓ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานในแบบ ปร.๒ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานใน แบบ ปร.๓ (ส่วนที่ ๓-๑) เสร็จแล้วจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สลก.</li> </ol>
๒	ภายใน ๓๐ มิ.ย.๕๘	ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สลก. รวบรวมแบบประเมินของประชาสัมพันธ์จังหวัด ประกอบด้วย แบบ ปร.๑, ปร.๒ พร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร.๒-๑) และแบบ ปร.๓ ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้ กพร.
๓	ภายใน ๑๔ ก.ค.๕๘	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กพร. ดำเนินการตรวจประเมินการรายงานผลการปฏิบัติราชการ (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) ตามแบบ ปร. ๒-๑ ของประชาสัมพันธ์จังหวัด ทั้งนี้หากตรวจสอบพบว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูเอกสารหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินและดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ</li> <li>๒. กพร. รายงานผลการตรวจประเมิน และนำเสนอแบบประเมินต่อ รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน)</li> </ol>
๔	ภายใน ๒๗ ก.ค.๕๘	<p>รปส. (ผู้ประเมิน) ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พิจารณาผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของประชาสัมพันธ์จังหวัด ตามที่ กพร. นำเสนอร่วมกับความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด</li> <li>๒. ประเมินสมรรถนะของประชาสัมพันธ์จังหวัด ในระบบ PMS โดยนำความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดมาประกอบการพิจารณาประเมิน</li> <li>๓. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม ของประชาสัมพันธ์จังหวัด ในแบบ ปร.๑ (เอกสาร) และแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ</li> <li>๔. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ในระบบ PMS</li> <li>๕. มอบหมายเลขานุการ รปส. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของประชาสัมพันธ์จังหวัด จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นตอน</li> </ol>

หมายเหตุ ใช้ระบบ PMS ควบคู่กับเอกสาร เนื่องจากมีกระบวนการตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติราชการโดย กพร.

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนเงินเดือน ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๘  
ของข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ  
และประเภททั่วไประดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน ในสังกัดสำนัก/กอง

ลำดับ ที่	วันที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนดำเนินการ
๑	ภายใน ๓๐ มิ.ย.๕๘	<p>๑. ผู้รับการประเมิน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน ที่ขึ้นตรงกับ ผอ.สำนัก/กอง, ข้าราชการทุกราย ดำเนินการ</p> <p>๑.๑ บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร.๒-๑) และประเมินตนเอง ในระบบ PMS (ผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด/คำอธิบายตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกันไว้ใน ปร.๒) โดยอ้างอิงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ บันทึกรายงานพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในระบบ PMS (ผู้ประเมินจะเข้าไปประเมินในระบบ PMS เท่านั้น)</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เข้าประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในส่วน ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) และสมรรถนะ ในระบบ PMS เสร็จแล้วแจ้งให้ผู้รับการประเมิน พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบ ปร.๑ ออกจากระบบ PMS และลงนามรับทราบ ก่อนส่งให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) รวบรวมแบบสรุปการประเมินฯ แบบ ปร.๑ ของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกราย เสนอ ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของสำนัก/กอง</p>
๒.	ภายใน ๖ ก.ค.๕๘	<p>๑. ผอ.สำนัก/กอง นำผลการประเมินฯ ของข้าราชการทุกรายภายในสำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๒. สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรายละเอียดในการเสนอเลื่อนเงินเดือน ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกคนในสังกัด (แบบ ปร.๑ ชุดต้นฉบับ)</p> <p>๒.๒ แบบแสดงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (แบบผลประเมิน ๑) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒.๓ แบบแสดงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน (แบบผลประเมิน ๒) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒.๔ แบบแสดงผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ (แบบผลประเมิน ๓) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>ส่งเอกสารข้อมูลตาม ๒.๑ - ๒.๔ พร้อมสำเนาข้อมูลตาม ๒.๒ - ๒.๔ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่</p>

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนค่าจ้าง ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๘  
ของลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนัก/กอง

ลำดับ ที่	วันที่ ดำเนินการ	ขั้นตอนดำเนินการ
๑	ภายใน ๓๐ มิ.ย.๕๘	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ลูกจ้างประจำจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑/๒๕๕๘ เสนอผู้บังคับบัญชา ผู้ประเมิน</li> <li>● ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานรอบ ๑/๒๕๕๘ ของลูกจ้างประจำในสังกัด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ</li> <li>● ผู้บังคับบัญชา จัดส่งแบบประเมินทั้งหมดของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ผอ.สำนัก/กอง นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน</li> </ul>
๒.	ภายใน ๖ ก.ค.๕๘	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ภายในโควตาที่ ได้รับจัดสรร</li> <li>● สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน รวมทั้ง รายละเอียดในการเสนอเลื่อนค่าจ้าง ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ในแจ้งผลการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ แบบรายงานผล การปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำทุกคนในสังกัด</li> <li>๒) แบบแสดงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ (แบบผลประเมิน ๑ (ลจ)) จำนวน ๑ ชุด</li> <li>๓) บัญชีรายละเอียดการเลื่อนชั้นค่าจ้าง ของครึ่งปีแรก ( ๑ เม.ย.๒๕๕๘) โดยระบุทั้ง กรณีเสนอ ๑ ชั้น ๐.๕ ชั้น และ ๐ ชั้น ซึ่งการเสนอเลื่อน ๑ ชั้น ให้เสนอตามจำนวนไม่เกิน โควตาของสำนัก/กอง (จำนวน ๑๓.๗๕%) ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ ๑ มีนาคม ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ชุด</li> </ol> </li> </ul> <p>ส่งเอกสารข้อมูลตาม ๑-๓ พร้อมสำเนาข้อมูล ๒-๓ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่</p>