



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๒๗๗

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่อยู่ในสังกัด รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

เรียน ผอ.สำนัก, ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑ กกจ. ได้แจ้งปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ให้สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งปฏิทินดังกล่าวกำหนดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปที่อยู่ในสังกัด ตามรอบการประเมินรวม ๒ ครั้ง ประกอบด้วย ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๙ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐) และครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐) โดยครั้งที่ ๑ กำหนดให้สำนัก/กอง รายงานผลให้ กกจ. ภายในวันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๐ และครั้งที่ ๒ กำหนดให้รายงานผลให้ กกจ. ทราบภายในวันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๐ (รายละเอียดตามหนังสือ กกจ. ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๓๘๑๓ ลงวันที่ ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๐)

๑.๒ กกจ. ได้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๙ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐) ตามที่สำนัก/กอง กลั่นกรองเบื้องต้น เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ (ระดับกรม) พิจารณาในภาพรวม พร้อมกับผลการประเมินของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๖๐ โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามที่สำนัก/กอง เสนอ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๘๔ ราย

๒. ข้อพิจารณา

บัดนี้ ใกล้ครบกำหนดการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐) แล้ว เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกรอบเวลาที่กำหนด กกจ. จึงขอความร่วมมือสำนัก/กอง ดำเนินการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่อยู่ในสังกัดตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้าย ได้แก่ (๑) แบบสรุปรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐) เอกสารแนบ ๑ (ข) และ (๒) แบบแสดงบัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานตามรอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เอกสารแนบ ๒ (ข) จัดส่งพร้อมแบบประเมินรายบุคคล (แบบ ปผ.พรก.) ของพนักงานราชการในสังกัดให้ กกจ. ภายในวันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๐

สำหรับการจัดสรรวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๐) เพื่อจัดสรรให้แก่แต่ละสำนัก/กอง ดำเนินการพิจารณาบริหารวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี นั้น ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เมื่อดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กกจ. จะได้แจ้งให้สำนัก/กอง ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางจรรยา อัมศิริณ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แบบสรุปรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐)

สังกัด.....

แนบพร้อมกับแบบแสดงบัญชีรายชื่อพนักงานราชการในสังกัด (ตามเอกสารแนบ ๒ (ข))

ส่ง กกจ. ภายใน ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๐)

ระดับผลการประเมิน	ระดับช่วงคะแนน	จำนวนคน	หมายเหตุ
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐		
ดีมาก	๘๕ - ๙๔		
ดี	๗๕ - ๘๔		
พอใช้	๖๕ - ๗๔		
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕		
	รวม		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.สำนัก/ผอ.กอง.....

แบบแสดงบัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน
ตามรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐)
หน่วยงาน/สังกัด.....

รวมจำนวน.....ราย

เรียงตามลำดับผลการประเมิน (ไล่เรียงจากคะแนนสูงสุดไปหาคะแนนต่ำสุด)

(แนบพร้อมกับแบบสรุปรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ) เอกสารแนบ ๑ (ข)

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	เลขที่	สรุปครั้งที่ ๑	ผลการประเมินฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐			คะแนน เฉลี่ยที่ได้ (ครั้งที่๑ + ครั้งที่๒) หาร ๒	ระดับ ผลการ ประเมิน ที่ได้
					คะแนนรวม (๑๐๐%) ได้รับ	คะแนน (ผลสัมฤทธิ์ (สัดส่วน ๘๐ %)	คะแนน (พฤติกรรม) (สัดส่วน ๒๐ %)	สรุป คะแนน ประเมิน (๑๐๐%)		
ระดับดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐ คะแนน)										
										ดีเด่น
ระดับดีมาก (๘๕ - ๙๔ คะแนน)										
										ดีมาก
ระดับดี (๗๕ - ๘๔ คะแนน)										
										ดี
ระดับพอใช้ (๖๕ - ๗๔ คะแนน)										
										พอใช้
ระดับต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)										
										ต้อง ปรับปรุง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.สำนัก/ผอ.กอง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร.๐๒-๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ๑๓๐๖

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๗๘๑๓

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง กำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๑) เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นายจรูญฯ)

ข้อเท็จจริง

กปส. ได้ดำเนินการทำสัญญาจัดจ้างพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) ตามที่ได้รับจัดสรรจาก คพร. จำนวน ๕๑๘ อัตรာ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง และหน่วยงานต่างๆ

ระเบียบและข้อกำหนด

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๓ ข้อ ๑๙ กำหนดว่าในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประจำปี โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ลงวันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ได้แก่ (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน (๒) การเลิกจ้าง (๓) การต่อสัญญาจ้าง (๔) อื่น ๆ อาทิ เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน เพื่อรักษาความเป็นธรรมทั้งการบริหารค่าตอบแทนและการบริหารงานบุคคล

๒. ประกาศ กปส. ลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในกรมประชาสัมพันธ์ สรุปได้ ดังนี้

(๑) ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ ปีละ ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ (ระหว่าง ๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป) และ ครั้งที่ ๒ (ระหว่าง ๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย. ของปีเดียวกัน)

(๒) กำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้มีสัดส่วนร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีสัดส่วนร้อยละ ๒๐

(๓) ระดับผลการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ระดับดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐%), ระดับดีมาก (๘๕ - ๙๔%), ระดับดี (๗๕ - ๘๔%), พอใช้ (๖๕ - ๗๔%) และต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕%)

/(๔) ให้มี...

(๔) ให้มีคณะทำงานกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ระดับสำนัก/กอง) ทำหน้าที่ช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เบื้องต้นระดับสำนัก/กอง ชั้นหนึ่งก่อน

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่น ๆ อาทิ เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงาน ได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน จึงเห็นสมควรกำหนดปฏิทินการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อให้ทุกสำนัก/กอง ถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณาอนุมัติ เพื่อจะได้ให้เวียนแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๕) เรียน ผอ.สำนัก, ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อโปรดทราบ และกรุณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนดต่อไป



ผอ.กกจ.

๖ ธ.ค. ๒๕๕๙

๒



(นายจรูญ ไชยศรี)
รปส.

๒๘ พ.ย. ๒๕๕๙

๗

- อนุมัติ
- ดำเนินการตามเสนอ



พลโท

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่ง อปส.

๓๐ พ.ย. ๒๕๕๙

ปฏิทินการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๙ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐) และ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p><u>ต้นรอบการประเมิน</u></p> <p>๑. การเตรียมการ</p> <p><u>รอบการประเมินที่ ๑</u> (๑ ต.ค. ๒๕๕๙ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐) (ภายใน ๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๙)</p> <p><u>รอบการประเมินที่ ๒</u> (๑ เม.ย. ๒๕๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐) (ภายใน ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๐)</p>	<p>ผู้เกี่ยวข้อง : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน/พนักงานราชการ (รายบุคคล)</p> <p>- ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน/กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ภาระงาน/เป้าหมาย/ระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ประกอบด้วย</p> <p><u>การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</u> (สัดส่วน ๘๐%) กำหนดตัวชี้วัด (ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว ไม่เกิน ๖ ตัว) กำหนดค่าเป้าหมาย (ค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ) โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน/กำหนดค่าน้ำหนักคะแนนตามตัวชี้วัด ไล่เรียงตามลำดับความสำคัญ</p> <p><u>การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน</u> (สัดส่วน ๒๐%) ให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงานตามที่กรมกำหนด ระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ จำนวน ๕ สมรรถนะ (อายุงานเริ่มจ้างไม่เกิน ๔ ปี ประเมินสมรรถนะ ระดับ ๑/อายุงานตั้งแต่ ๔ ปีขึ้นไป ประเมินสมรรถนะระดับ ๒ และต้องมีสมรรถนะระดับ ๑)</p> <p>- พนักงานราชการ จัดทำรายละเอียดตามข้อตกลงตามตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่กำหนด ปณ.พรก./รายบุคคล)</p>
<p><u>ระหว่างรอบการประเมิน</u></p> <p>๒. การติดตามผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา</p>	<p>ผู้เกี่ยวข้อง : พนักงานราชการ/ผู้รับการประเมิน</p> <p><u>พนักงานราชการ/ผู้รับการประเมิน</u> : ปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ภายใต้การให้คำปรึกษา แนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา</p> <p><u>ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน</u> : กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน</p>
<p><u>ปลายรอบการประเมิน</u></p> <p>๓ ครบรอบการประเมินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการรายงาน</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๐ รอบที่ ๒ ภายใน ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๐</p>	<p>๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการประเมิน</p> <p>ผู้เกี่ยวข้อง: สำนัก/กอง/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน</p> <p><u>ปลายรอบการประเมิน</u> : ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์/วิธีการ/ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะตามที่กำหนด</p> <p>- สำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในภาพรวมที่อยู่ในสังกัดตามหลักเกณฑ์ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/ผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ (รายบุคคล)</p> <p>- สำนัก/กอง สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด (รายบุคคล)/จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินในภาพรวมของสำนัก/กอง</p> <p>- สำนัก/กอง เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน (ของแต่ละรอบการประเมิน) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ระดับสำนัก/กอง) พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ กปส. กำหนด (ตามประกาศลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๕) เพื่อทำหน้าที่ช่วยพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ภายในเวลาที่กำหนดในแต่ละรอบ</p> <p>(คณะทำงานกลั่นกรอง ประกอบด้วย (๑) ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานเป็นคณะทำงาน (๒) หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นคณะทำงาน/ (๓) ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เป็นคณะทำงานและเลขานุการ)</p> <p>- สำนัก/กอง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ของแต่ละรอบการประเมิน) พร้อมบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ส่งให้ กกจ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>รอบที่ ๑ ภายในเดือน มี.ค. ๒๕๖๐ รอบที่ ๒ ภายในเดือน ก.ย. ๒๕๖๐</p>	<p>- กกจ. เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (แต่ละรอบ) ของทุกสำนัก/กอง (ในภาพรวม) เสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการประเมินการปฏิบัติงาน (ระดับกรม) พิจารณาตามหลักเกณฑ์</p>
<p>รอบที่ ๑ ภายใน ๕ เม.ย. ๒๕๖๐ รอบที่ ๒ ภายใน ๕ ต.ค. ๒๕๖๐</p>	<p>- กกจ. แจ้งผลการประเมินให้สำนัก/กอง โดยสำนัก/กอง แจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการในสังกัดทราบ</p>

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p>การจัดสรรวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ๒๕๖๐ ภายใน ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๐</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอความร่วมมือจากสำนัก/กอง ให้แจ้งรายชื่อพนักงานราชการในสังกัดที่ปฏิบัติอยู่จริงเพื่อประกอบการคำนวณวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ ๔ - คำนวณวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนอัตราร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนที่จ่ายให้พนักงานราชการ (ณ วันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๖๐) แยกเป็น ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ (ร้อยละ ๓.๙๐) จัดสรรให้สำนัก/กอง ส่วนที่ ๒ (ร้อยละ ๐.๑๐) จัดสรรให้ผู้บริหาร <p>อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ พิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้สำนัก/กอง ส่วนที่ ๑ (ร้อยละ ๓.๙๐) และจัดสรรโควตาผู้บริหาร ส่วนที่ ๒ (ร้อยละ ๐.๑๐)</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่ แจกวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรให้สำนัก/กอง ดำเนินการประเมินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานราชการทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ที่ กปส.กำหนด</p>
<p>การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี (ภายใน ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๐)</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่/สำนัก/กอง/ผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง ดำเนินการบริหารวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร ส่วนที่ ๑ (ร้อยละ ๓.๙๐) มาพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่พนักงานราชการตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน (รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด/สำนัก/กอง รายงานผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้ กกจ.ทราบ
<p>การกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน (ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐)</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกลั่นกรอง (ระดับกรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กกจ. รวบรวมผลการประเมินของแต่ละสำนัก/กอง/ดำเนินการตรวจสอบการประเมินควบคู่กับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (รายบุคคล) - กกจ. จัดทำข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปใน กปส. เพื่อมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอ อปส. - กกจ. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ - กกจ. สรุปผลการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนอ อปส. พิจารณาประกอบการเลื่อนค่าตอบแทน - กกจ. แจกผลการประเมินให้สำนัก/กอง ทราบ เพื่อแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบ
<p>การนำผลการประเมินไปใช้ (ภายใน ๑ ต.ค. ๒๕๖๐)</p>	<p>การนำผลการประเมินไปใช้ในการต่อสัญญาจ้าง เลิกจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กกจ. ดำเนินการนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง เลิกจ้าง พนักงานราชการ (แล้วแต่กรณี) - กกจ. นำผลการประเมินฯ ไปประกอบการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
<p>การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่พนักงานราชการ (ภายใน ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๐)</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กกจ. รวบรวมผลการเลื่อนค่าตอบแทนตามที่แต่ละสำนัก/กอง ได้บริหารวงเงินส่วนที่ ๑ (ร้อยละ ๓.๙๐) และดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณาโควตาผู้บริหาร ส่วนที่ ๒ (ร้อยละ ๐.๑๐) เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่พนักงานราชการที่อยู่ในสังกัดหน่วยงานที่กำกับ/ดูแล (เพิ่มเติม) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - กกจ. ตรวจสอบผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการในภาพรวม (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๐) ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร ทั้งส่วนที่ ๑ (๓.๙๐) และส่วนที่ ๒ (๐.๑๐) เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานราชการ (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๐) และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - กกจ. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๐) เสนอ อปส.พิจารณา/ลงนาม - กกจ. ดำเนินการเวียนแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - กกจ. แจกผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี (เฉพาะราย) ทางระบบ Intranet (ร้อยละที่ได้เลื่อน ค่าตอบแทนที่ได้เลื่อน ค่าตอบแทนที่ได้รับเพิ่ม รวมเงินที่ได้รับ)

หมายเหตุ

- ขอความร่วมมือสำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปทุกราย ตามขั้นตอน/กระบวนการที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ตามรอบการประเมินทั้งครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๙ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐) และครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐) หากในระหว่างรอบเกิดปัญหาใด ๆ ให้รายงานให้ กกจ. ทราบเป็นกรณีเร่งด่วน
 - กกจ. จะได้นำผลการประเมินทั้ง ๒ รอบ มาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - สำนัก/กอง สามารถ Download แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และเอกสารที่เกี่ยวข้องได้จากเว็บไซต์ กกจ. เมนู กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ เลือกหัวข้อ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เลือกพนักงานราชการ โดยสำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามแนวทาง หลักเกณฑ์/วิธีการ ที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามประกาศ กปส. ลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๕)
 - หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ติดต่อฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง กกจ. (น.ส. จิตตานันท์ มณีรัตน์ฉัตรชัย/น.ส.ฐิติญากรณ์ เข้มคำ)
- หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖, ๑๓๐๘ โทรสาร ๐-๒๖๑๘๒๓๗๖