



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๕๐๗ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑) เรียน อปส.

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๓ ข้อ ๑๙ กำหนดว่าในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปี โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

๒. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ลงวันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ได้แก่ (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน (๒) การเลิกจ้าง (๓) การต่อสัญญาจ้าง (๔) อื่น ๆ อาทิ เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน เพื่อรักษาความเป็นธรรมทั้งการบริหารค่าตอบแทนและการบริหารงานบุคคล

๓. ข้อเท็จจริง

๓.๑ 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) ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ระดับสำนัก/กอง) ทำหน้าที่ช่วยพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในเบื้องต้นระดับสำนัก/กอง ชั้นหนึ่งก่อน

๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดสรรวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปี (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓) ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กกจ.ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว ๑๔๒๒ ลว. ๑๐ พ.ค. ๒๕๖๑ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ กปส. โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๑ เป็นต้นไป ดังนี้

๓.๒.๑ กกจ.เป็น...

๓.๒.๑ กกจ.เป็นหน่วยงานบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนบุคลากร กปส. ทั้งหมด โดยให้สำนัก/กอง ส่งผลการประเมินของบุคลากรในสังกัดให้ กกจ.

๓.๒.๒ กำหนดระดับการประเมินผลในภาพรวมของแต่ละสำนัก/กอง คือ ระดับดีเด่น = ๖๐% ของจำนวนพนักงานราชการแต่ละสำนัก/กอง ระดับดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง สำหรับจำนวนพนักงานราชการแต่ละสำนัก/กอง ที่เหลือ

๔. ข้อพิจารณา

กปส. กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ (๑ ต.ค. ๒๕๕๙ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓) จำนวน ๕๗๙ อัตรา ประกอบด้วยปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓) เป็นปีที่ครบสัญญาจ้างพนักงานราชการ เนื่องจากพนักงานราชการตามกรอบสัญญาจ้างดังกล่าวจะต้องมีการต่อสัญญาจ้างตามกรอบอัตรากำลังที่ กปส.กำหนด ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓ ภายใต้หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด (รายละเอียดปรากฏตามประกาศคณะกรรมการฯ พ.ศ. ๒๕๕๔) สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

กรณีการเลิกจ้าง พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

กรณีการต่อสัญญาจ้าง ส่วนราชการจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใดให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้ (๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการ ที่ดำเนินการอยู่นั้นยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ และ (๓) พนักงานราชการผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านการดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัด กปส. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความต่อเนื่อง คล่องตัว สามารถนำผลการประเมินของพนักงานราชการสังกัด กปส. ในภาพรวมมาประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน และการเลิกจ้าง ภายในกรอบเวลาที่กำหนด กกจ. ขอเสนอแนวทางเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. กำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเพื่อสำนัก/กอง ถือปฏิบัติ และดำเนินการประเมินฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในกรอบเวลาตามรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓) แล้วเสร็จภายใน ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๓ และ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓) แล้วเสร็จภายใน ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๑)

๒. ให้สำนัก/กอง...

๒. ให้สำนัก/กอง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด ให้ กกจ.ทราบ ตามแบบที่กำหนด เอกสาร ๑ (ก)/เอกสาร ๑ (ข) ตามรอบการประเมินภายในเวลาที่กำหนด พร้อมจัดส่งบัญชีรายชื่อพนักงานราชการในสังกัดตามผลประเมิน (เอกสารแนบ ๒.๑ /เอกสารแนบ ๒.๒) โดยเรียงลำดับคะแนนตามผลการประเมินแต่ละรอบการประเมิน (ผลการประเมินครั้งที่ ๑) ส่งให้ กกจ. ภายในวันที่ ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๓ และผลการประเมินครั้งที่ ๒ ส่งให้ กกจ. ภายในวันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๓ โดย กกจ.จะรวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ (ระดับกรม) พิจารณาในภาพรวมต่อไป

๕. ข้อเสนอ

เห็นสมควรอนุมัติการกำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ กปส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อจะได้เวียนแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามเสนอในข้อ ๕

ฉ. กษณ

(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

พลโท
(๙) อนุมัติ
(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)
อปส.

๒๕ ก.พ. ๒๕๖๓

(๒) เรียบ อปส.
เพื่อโปรดพิจารณาตามข้อเสนอก กกจ.

ฉ. กษณ

(นางพิชญา เมืองนาวี)

รปส.

๒๕ ก.พ. ๒๕๖๓

(๔) เรียน ผอ.สำนัก ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ภายในเวลาที่กำหนดต่อไป

ฉ. กษณ

(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผอ.กกจ.

ก.พ. ๒๕๖๓

ปฏิทินการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓) และ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p>ต้นรอบการประเมิน</p> <p>๑. การเตรียมการ</p> <p>รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓) ภายใน ๗ เม.ย. ๒๕๖๓</p> <p>รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓) ภายใน ๓ ก.ค. ๒๕๖๓</p>	<p>ผู้เกี่ยวข้อง : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน/พนักงานราชการ (รายบุคคล)</p> <p>- ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน/กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ภาระงาน/เป้าหมาย/ระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ประกอบด้วย</p> <p>การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วน ๘๐%) กำหนดตัวชี้วัด (ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว ไม่เกิน ๖ ตัว) กำหนดค่าเป้าหมาย (ค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ) โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน/กำหนดค่าน้ำหนักคะแนนตามตัวชี้วัด ไล่เรียงตามลำดับความสำคัญ</p> <p>การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สัดส่วน ๒๐%) ให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานตามที่กรมกำหนด ระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ จำนวน ๕ สมรรถนะ (อายุงานเริ่มจ้างไม่เกิน ๔ ปี ประเมินสมรรถนะ ระดับ ๑/อายุงานตั้งแต่ ๔ ปีขึ้นไป ประเมินสมรรถนะระดับ ๒ และต้องมีสมรรถนะระดับ ๑)</p> <p>- พนักงานราชการ จัดทำรายละเอียดตามข้อตกลงตามตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่กำหนด ปฟ.ปรก./รายบุคคล)</p>
<p>ระหว่างรอบการประเมิน</p> <p>๒. การติดตามผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา</p>	<p>ผู้เกี่ยวข้อง : พนักงานราชการ/ผู้รับการประเมิน</p> <p>พนักงานราชการ/ผู้รับการประเมิน : ปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ภายใต้การให้คำปรึกษา แนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา</p> <p>ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน</p>
<p>ปลายรอบการประเมิน</p> <p>๓. ครบรอบการประเมิน</p> <p>การประเมินผลการปฏิบัติงานและการรายงาน</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๓</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๗ ส.ค. ๒๕๖๓</p>	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการประเมิน</p> <p>ผู้เกี่ยวข้อง : สำนัก/กอง/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน</p> <p>ปลายรอบการประเมิน : 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 พ.ค. ๒๕๖๓</p> <p>รอบที่ ๒ ภายในเดือน ก.ย. ๒๕๖๓</p>	<p>- กกจ. เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (แต่ละรอบ) ของทุกสำนัก/กอง (ในภาพรวม) เสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการประเมินการปฏิบัติงาน (ระดับกรม) พิจารณาตามหลักเกณฑ์</p>

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p>การจัดสรรวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ๒๕๖๓ ภายใน ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๓</p>	<p><u>กองการเจ้าหน้าที่</u> - ขอความร่วมมือจากสำนัก/กอง ให้แจ้งรายชื่อพนักงานราชการในสังกัดที่ปฏิบัติอยู่จริงเพื่อประกอบการคำนวณวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ ๔ - คำนวณวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนอัตราร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนที่จ่ายให้พนักงานราชการ (ณ วันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๖๓) แยกเป็น ๒ ส่วน <u>ส่วนที่ ๑</u> (ร้อยละ ๓.๙๐) ให้สำนัก/กอง <u>ส่วนที่ ๒</u> (ร้อยละ ๐.๑๐) จัดสรรให้ผู้บริหาร <u>อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์</u> พิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้สำนัก/กอง <u>ส่วนที่ ๑</u> (ร้อยละ ๓.๙๐) และจัดสรรโควตาผู้บริหาร <u>ส่วนที่ ๒</u> (ร้อยละ ๐.๑๐) <u>กองการเจ้าหน้าที่</u> ดำเนินการบริหารวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร มาพิจารณาประเมินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานราชการทั่วไปตามที่ได้รับอนุมัติให้สำนัก/กอง ตามหลักเกณฑ์ที่ กปส.กำหนด</p>
<p>การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี ภายใน ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๓</p>	<p><u>กองการเจ้าหน้าที่</u> - ดำเนินการบริหารวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร <u>ส่วนที่ ๑</u> (ร้อยละ ๓.๙๐) มาพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่พนักงานราชการตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน (รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒) ตามหลักเกณฑ์ที่ กปส.กำหนด</p>
<p>การกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน ภายใน ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๓</p>	<p><u>กองการเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกลั่นกรอง (ระดับกรม)</u> - กกจ. รวบรวมผลการประเมินของแต่ละสำนัก/กอง/ดำเนินการตรวจสอบการประเมินควบคู่กับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (รายบุคคล) - กกจ. จัดทำข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปใน กปส. เพื่อมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอ อปส. - กกจ. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ - กกจ. สรุปผลการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนอ อปส. พิจารณาประกอบการเลื่อนค่าตอบแทน - กกจ. แจ้งผลการประเมินให้สำนัก/กอง ทราบ เพื่อแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบ</p>
<p>การนำผลการประเมินไปใช้ ภายใน ๑ ต.ค. ๒๕๖๓</p>	<p><u>การนำผลการประเมินไปใช้ในการต่อสัญญาจ้าง เลิกจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน</u> - กกจ. ดำเนินการนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง เลิกจ้าง พนักงานราชการ (แล้วแต่กรณี) - กกจ. นำผลการประเมินฯ ไปประกอบการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี</p>
<p>การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่พนักงานราชการ ภายใน ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓</p>	<p><u>กองการเจ้าหน้าที่</u> - รวบรวมผลการเลื่อนค่าตอบแทนตามแต่ละสำนัก/กอง ได้บริหารวงเงิน<u>ส่วนที่ ๑</u> (ร้อยละ ๓.๙๐) และดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณาโควตาผู้บริหาร <u>ส่วนที่ ๒</u> (ร้อยละ ๐.๑๐) เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่พนักงานราชการที่อยู่ในสังกัดหน่วยงานที่กำกับ/ดูแล (เพิ่มเติม) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - ตรวจสอบผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการในภาพรวม (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓) ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร ทั้ง<u>ส่วนที่ ๑</u> (๓.๙๐) และ<u>ส่วนที่ ๒</u> (๐.๑๐) เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานราชการ (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓)/และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓) เสนอ อปส.พิจารณา/ลงนาม - ดำเนินการเวียนแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - แจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี (เฉพาะราย) ทางระบบ Intranet (ร้อยละที่ได้เลื่อน ค่าตอบแทนที่ได้เลื่อน ค่าตอบแทนที่ได้รับเพิ่ม รวมเงินที่ได้รับ)</p>

หมายเหตุ

- ขอความร่วมมือสำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปทุกราย ตามขั้นตอน/กระบวนการที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ตามรอบการประเมินทั้งครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒- ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓) และครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓) หากในระหว่างรอบเกิดปัญหาใด ๆ ให้รายงานให้ กกจ. ทราบเป็นกรณีเร่งด่วน

- กกจ. จะได้นำผลการประเมินทั้ง ๒ รอบ มาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- สำนัก/กอง สามารถ Download แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ทางเว็บไซต์ กกจ. เมนู กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ เลือกหัวข้อ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เลือกพนักงานราชการ โดยสำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามแนวทาง หลักเกณฑ์/วิธีการ ที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามประกาศ กปส. ลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๕)

- หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ติดต่อฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ กกจ. (น.ส.กนกพร ธรรมโชติ) หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖, ๑๓๐๘ โทรสาร ๐-๒๖๑๘๒๓๗๖

แบบสรุปรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓)
สังกัด.....

แนบพร้อมกับแบบแสดงบัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปในสังกัด ตามเอกสารแนบ ๒.๑

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.สำนัก/ผอ.กอง.....

แบบแสดงบัญชีรายชื่อของพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓)

สังกัด.....

จำนวน.....ราย

เรียงตามลำดับผลการประเมิน (ไล่เรียงจากคะแนนสูงสุดไปหาคะแนนต่ำสุด)
แนบพร้อมกับแบบสรุปรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตามเอกสารแนบ ๑ (ก)

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง เลขที่	ผลการประเมินฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓			
					คะแนน (ผลสัมฤทธิ์) (๘๐%)	คะแนน (พฤติกรรม) (๒๐%)	สรุป ผลคะแนน (๑๐๐%)	ระดับผล ที่ได้
	ระดับดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐ คะแนน)							
								ดีเด่น
	ระดับดีมาก (๘๕ - ๙๔ คะแนน)							
								ดีมาก
	ระดับดี (๗๕ - ๘๔ คะแนน)							
								ดี
	ระดับพอใช้ (๖๕ - ๗๔ คะแนน)							
								พอใช้
	ระดับต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)							
								ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.สำนัก/ผอ.กอง.....

แบบสรุปรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)
สังกัด.....

แนบพร้อมกับแบบแสดงบัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปในสังกัด ตามเอกสารแนบ ๒.๑

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ผอ.สำนัก/ผอ.กอง.....

แบบแสดงบัญชีรายชื่อของพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)

สังกัด.....

จำนวน.....ราย

เรียงตามลำดับผลการประเมิน (ไล่เรียงจากคะแนนสูงที่สุดไปหาคะแนนต่ำสุด)
แนบพร้อมกับแบบสรุปรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตามเอกสารแนบ ๑ (ก)

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง เลขที่	ผลการประเมินฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓			
					คะแนน (ผลสัมฤทธิ์) (๘๐%)	คะแนน (พฤติกรรม) (๒๐%)	สรุป ผลคะแนน (๑๐๐%)	ระดับผล ที่ได้
	ระดับดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐ คะแนน)							
								ดีเด่น
	ระดับดีมาก (๘๕ - ๙๔ คะแนน)							
								ดีมาก
	ระดับดี (๗๕ - ๘๔ คะแนน)							
								ดี
	ระดับพอใช้ (๖๕ - ๗๔ คะแนน)							
								พอใช้
	ระดับต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)							
								ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.สำนัก/ผอ.กอง.....

