



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร.๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๒๕๕๕ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รอบที่ ๒
ปี ๒๕๖๓ (๑ ต.ค. ๒๕๖๓)

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ ก.ย.๒๕๕๒ ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวกำหนดให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างตามลำดับ และตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๒๗๔๖ ลงวันที่ ๒๓ ส.ค. ๒๕๕๕ แก้ไขและปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยให้มีผลใช้บังคับในปีกงบประมาณ ๒๕๕๖

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ส.ค. ๒๕๕๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินและนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวม เป็นวงเงินเลื่อนเงินเดือนโดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้บริหารวงเงินแล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

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 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๕๔

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

๔. กปส. ...

๔. กปส. ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหนังสือ กกจ. ต่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว ๑๔๒๒ ลงวันที่ ๑๐ พ.ค. ๒๕๖๑ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒/๒๕๖๑ ดังนี้

๔.๑ กกจ. เป็นหน่วยงานบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร กปส.ทั้งหมด โดยให้สำนัก/กอง ส่งผลการประเมินของบุคลากรในสังกัดให้ กกจ.

๔.๒ กำหนดระดับการประเมินผลในภาพรวมของแต่ละสำนัก/กอง อย่างน้อย ๓ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก และดี โดยกำหนดโควตาตามจำนวนข้าราชการที่มีคนครอง ณ ๑ มี.ค. (รอบ ๑) และ ณ ๑ ก.ย. (รอบ ๒) ของแต่ละสำนัก/กอง ดังนี้

* ดีเด่น ๑ = ๒๐% ของจำนวนข้าราชการแต่ละสำนัก/กอง

* ดีเด่น ๒ = ๔๐% ของจำนวนข้าราชการแต่ละสำนัก/กอง

* ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง สำหรับจำนวนข้าราชการแต่ละสำนัก/กองที่เหลือ

๕. อปส. อนุมัติการจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ ๑ ชั้น (๒ ชั้น ทั้งปี) ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ ๑ มี.ค. ๒๕๖๓ 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

๖. เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนและขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น จึงขอให้สำนัก/กอง/หน่วยงานต่างๆ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดให้เสร็จเรียบร้อยตามโควตา/วงเงิน ที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

โควตาข้าราชการ ณ ๑ ก.ย. ๒๕๖๓ (กลุ่มวิชาการและทั่วไป)

- ระดับการประเมินดีเด่น ๑ (๒๐%) จำนวน..... คน

- ระดับการประเมินดีเด่น ๒ (๔๐%) จำนวน..... คน

- ระดับการประเมินดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง จำนวน

โควตาเลื่อน ๒ ชั้น (ทั้งปี) ลูกจ้างประจำ

- โควตา ๒ ชั้น จำนวน..... คน

๗. ให้สำนัก/กอง แจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒/๒๕๖๓ ตามขั้นตอนตามเอกสารแนบ ๑ - ๕

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

๙. ให้สำนัก/กอง.....

๙. ให้สำนัก/กอง ถือปฏิบัติตามหนังสือ กกจ. ด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว ๑๔๒๒ ลงวันที่ ๑๐ พ.ค. ๒๕๖๑ ซึ่งได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการโดยมีการกำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ 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 พอใช้ และต้องปรับปรุง ให้สำนัก/กอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามความเป็นจริง ซึ่งผลของการประเมินก็ต้องสอดคล้องกับ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่ห้ามไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ย โดยให้แต่ละสำนัก/กอง ควรมีผลการประเมินอย่างน้อย ๓ ระดับ ขึ้นไป (ดีเด่น ดีมาก และดี) ยกเว้นสำนัก/กองที่มีข้าราชการน้อยกว่า ๑๐ คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นางจรรยา อัมศิริฐ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๓
ของ ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ ศึกษาราชการแทน ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน

| ขั้นตอน/วันที่ | การดำเนินการ |
|----------------------------------|---|
| <p>๑. (ภายใน ๙ ต.ค.๖๓)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัด (แบบ ปร.๒-๑) ในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๙ ต.ค.๖๓ ● บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน แบบ ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) ในระบบ PMS ● พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) เป็นเอกสารออกมาจากระบบ PMS ● กรณีผู้รับการประเมินย้ายระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตาม <u>เอกสารแนบ ๕</u> ● การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบ อาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ ● กรณีมีเหตุผลอันควรจะเสนอขออุทธรณ์ผลการประเมินให้แนบเรื่องขออุทธรณ์มาพร้อมกับเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ● <u>เงื่อนไขการส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด หักคะแนน ดังนี้</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>หักคะแนนตัวชี้วัดอื่นไม่ใช่ตัวชี้วัดบังคับ ตัวชี้วัดละ ๑๐% ต่อวัน (ส่งหลังวันที่ ๙ ต.ค.๖๓)</u> - <u>ส่งล่าช้าได้ไม่เกิน ๑๐ วัน หากพ้นกำหนด กพร. จะสรุปผลคะแนนพร้อมเสนอความเห็นต่อ อปส. และ รปส. ที่กำกับดูแล</u> |
| <p>๒. (ภายใน ๑๘ พ.ย. ๖๓)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● กพร. ดำเนินการตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ PMS เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินสมรรถนะหลักในข้อการมุ่งผลสัมฤทธิ์และดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ ● กพร. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณา |
| <p>๓. (ภายใน ๒๖ พ.ย.๖๓)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาและประเมินให้คะแนนในรูปแบบเอกสาร (ประเมินให้คะแนนในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๖ พ.ย.๖๓) ● แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ |
| <p>๔. (ภายใน ๔ ธ.ค.๖๓)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● เลขานุการ อปส./รปส. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของ ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน |

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๓
ของ ประชาสัมพันธ์จังหวัด

| ขั้นตอน/วันที่ | การดำเนินการ |
|---------------------------------|---|
| <p>๑. (ภายใน ๙ ต.ค.๖๓)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัด (แบบ ปร.๒-๑) ในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๙ ต.ค.๖๓ ● บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน แบบ ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) และส่วนที่ ๓-๑ ในระบบ PMS ● กรณีผู้รับการประเมินย้ายระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตาม <u>เอกสารแนบ ๕</u> ● การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบอาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ ● กรณีมีเหตุผลอันควรจะเสนอขออุทธรณ์ผลการประเมินให้แนบเรื่องขออุทธรณ์มาพร้อมกับเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ● เสนอแบบ ปร.๒ , ปร.๒-๑ , ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) และส่วนที่ ๓-๑ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็น ● <u>เงื่อนไขการส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด ทักคะแนน ดังนี้</u> <ul style="list-style-type: none"> - ทักคะแนนตัวชี้วัดอื่นไม่ใช่ตัวชี้วัดบังคับ ตัวชี้วัดละ ๑๐% ต่อวัน (ส่งหลังวันที่ ๙ ต.ค.๖๓) - <u>ส่งล่าช้าได้ไม่เกิน ๑๐ วัน หากพ้นกำหนด กพร. จะสรุปผลคะแนนพร้อมเสนอความเห็นต่อ อปส. และ รปส. ที่กำกับดูแล</u> |
| <p>๒. (ภายใน ๑๘ พ.ย.๖๓)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● กพร. ดำเนินการตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ PMS เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้ หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินสมรรถนะหลักในข้อการ มุ่งผลสัมฤทธิ์และดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ ● กพร. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณา |
| <p>๓. (ภายใน ๒๖ พ.ย.๖๓)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาและประเมินให้คะแนนในรูปแบบเอกสาร (ประเมินให้คะแนนในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๖ พ.ย.๖๓) ● แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ |
| <p>๔. (ภายใน ๔ ธ.ค.๖๓)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● เลขานุการ รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของ ประชาสัมพันธ์จังหวัด ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน |

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนเงินเดือน ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๓
 ของข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ
 และประเภททั่วไประดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน
 ในสังกัดสำนัก/กอง

| ขั้นตอนที่ | การดำเนินการ |
|-------------------------|---|
| ๑. (ภายใน ๙ ต.ค.๖๓) | <ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัด (แบบ ปร.๒-๑) ในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๙ ต.ค.๖๓ ● กรณีผู้รับการประเมินย้ายระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตาม เอกสารแนบ ๕ ● การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบอาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ ● บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน (แบบ ปร.๓) ในระบบ PMS |
| ๒. (ภายใน ๒๒ ต.ค.๖๓) | <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน พิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) แบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓) ในระบบ PMS ● นำผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) และผลประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓) มาจัดทำแบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ปร. ๑) ● แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ ผู้รับการประเมิน พิมพ์แบบ ปร.๑ ออกจากระบบ PMS และลงนามรับทราบผลการประเมิน แล้วนำเสนอผู้ประเมิน เพื่อเสนอต่อไปยัง ผอ.สำนัก/กอง ● ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน จัดส่งแบบประเมินทั้งหมดของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ผอ.สำนัก/กอง นำไปประกอบการกำหนดระดับการประเมินผลในภาพรวมของแต่ละสำนัก/กอง |
| ๓. (ภายใน ๓๐ ต.ค.๖๓) | <ul style="list-style-type: none"> ● ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาระดับการประเมินผลในภาพรวมของแต่ละสำนัก/กอง อย่างน้อย ๓ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี ตามจำนวนข้าราชการที่มีคนครอง ณ ๑ ก.ย. ๖๓ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ดีเด่น ๑=๒๐% ดีเด่น ๒=๔๐% ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง สำหรับจำนวนข้าราชการแต่ละสำนัก/กอง ที่เหลือ) ● สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกคนในสังกัด (แบบ ปร.๑ ชุดต้นฉบับ) ๒) แบบแสดงผลการประเมินข้าราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด <p>(สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑-๒ และสำเนาข้อมูลแบบแสดงผลการประเมินข้าราชการ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)</p> |

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนค่าจ้าง ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๓
ของลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนัก/กอง

| ขั้นตอนที่ | การดำเนินการ |
|-------------------------|--|
| ๑. (ภายใน ๙ ต.ค.๖๓) | <ul style="list-style-type: none"> ● ลูกจ้างประจำจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๒/๒๕๖๓ เสนอผู้บังคับบัญชา ผู้ประเมิน |
| ๒. (ภายใน ๒๒ ต.ค.๖๓) | <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานรอบ ๒/๒๕๖๓ ของลูกจ้างประจำในสังกัด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ ● ผู้บังคับบัญชา จัดส่งแบบประเมินทั้งหมดของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ผอ.สำนัก/กอง นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน |
| ๓. (ภายใน ๓๐ ต.ค.๖๓) | <ul style="list-style-type: none"> ● ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ภายในโควตา/วงเงินที่ได้รับจัดสรร ● สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งรายละเอียดในการเสนอเลื่อนค่าจ้าง ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำทุกคนในสังกัด ๒) แบบแสดงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ (แบบผลประเมิน ๑ (ลจ)) จำนวน ๑ ชุด ๓) บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ของครึ่งปีหลัง (๑ ต.ค.๒๕๖๓) โดยระบุทั้งกรณี เสนอ ๑.๕ ขั้น ๑ ขั้น ๐.๕ ขั้น และ ๐ ขั้น ซึ่งการเสนอเลื่อน ๒ ขั้น ให้เสนอตามจำนวนไม่เกินโควตาของสำนัก/กอง (จำนวน ๑๓.๗๕%) ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ ๑ มี.ค. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด <p>ทั้งนี้ ให้นำวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ๐.๕ ขั้น ณ วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ ไปหักออกจากวงเงิน ๕.๘๘% ของอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๖๓ ก่อนจะคำนวณเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓</p> <p><u>(สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑ - ๓ และสำเนาข้อมูลตาม ๒ - ๓ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)</u></p> |

สรุปแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : กรณีการย้ายตำแหน่งระหว่างรอบการประเมิน

| ๑. ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง, ปชส., หัวหน้าหน่วยงานภายใน, ผชช. | |
|---|---|
| ย้ายหลัง ๑ มี.ค./๑ ก.ย. | <p>๑. ประเมินในตำแหน่งเดิม โดยผู้บังคับบัญชาคนเดิม</p> <p>๒. จัดทำ ปร.๒ และรายงานผลการปฏิบัติงาน (ปร.๒-๑) ในตำแหน่งเดิมเพียงตำแหน่งเดียว</p> |
| ย้ายในหรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค./๑ ก.ย. | <p>๑. ประเมินในตำแหน่งใหม่ โดยผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่</p> <p>๒. จัดทำ ปร.๒ และรายงานผลการปฏิบัติงาน (ปร.๒-๑) ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ โดยประเมินผลคะแนนแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง</p> <p>๓. การประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่อาจขอความเห็นจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมประกอบด้วย</p> |
| รักษาราชการแทน | <p>๑. <u>การรักษาราชการแทนตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง, ปชส., หัวหน้าหน่วยงานภายใน</u></p> <p>๑.๑. กรณีไม่ได้ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินในตำแหน่งของตนเอง <p>๑.๒. กรณีให้พ้นจากตำแหน่งเดิม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ประเมินตามแนวทางเดียวกับการย้ายระหว่างรอบการประเมิน <p>๒. <u>การรักษาราชการในตำแหน่ง ผชช.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินตามแนวทางเดียวกับการย้ายระหว่างรอบการประเมิน ทั้งกรณีให้พ้นและไม่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม |
| ๒. ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานระดับ ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย และผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ๆ | |
| ย้ายหลัง ๑ มี.ค./๑ ก.ย. | <p>๑. ประเมินในตำแหน่งเดิม โดยผู้บังคับบัญชาคนเดิม</p> <p>๒. จัดทำ ปร.๒ และรายงานผลการปฏิบัติงาน (ปร.๒-๑) ในตำแหน่งเดิมเพียงตำแหน่งเดียว</p> |
| ย้ายในหรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค./๑ ก.ย. | <p>๑. ประเมินในตำแหน่งใหม่ โดยผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่</p> <p>๒. จัดทำ ปร.๒ และรายงานผลการปฏิบัติงาน (ปร.๒-๑) ในตำแหน่งใหม่ (อาจเป็นตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ทั้งหมด หรือ เป็นตัวชี้วัดของตำแหน่งเดิมรวมกับตำแหน่งใหม่ ก็ได้)</p> <p>๓. การประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่อาจขอความเห็นจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิม</p> |
| รักษาราชการในตำแหน่ง | <p>๑. <u>การรักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย</u></p> <p>๑.๑. กรณีไม่ได้ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินในตำแหน่งของตนเอง <p>๑.๒. กรณีให้พ้นจากตำแหน่งเดิม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ประเมินตามแนวทางเดียวกับการย้ายระหว่างรอบการประเมิน <p>๒. <u>การให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หากระยะเวลาที่ไปช่วยราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่ง ให้ประเมินในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ |



ตัวแนมมาก บันทึกข้อความ

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

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๑๕๒๒

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ กปส.

เรียน ผอ.สำนัก,ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

๑. เรื่องเดิม

จากการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ที่ประชุมได้พิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินที่ ๒ /๒๕๖๐ ของข้าราชการและพนักงานราชการ พบว่า ผู้รับการประเมินส่วนใหญ่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ “ดีเด่น” ซึ่งไม่สะท้อนผลการปฏิบัติงานจริง ที่ประชุมจึงมีมติเห็นชอบให้หน่วยงานพิจารณาทบทวนแนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการภายใน กปส. ใหม่ และมอบ กกจ. และ กพร. พิจารณากำหนดแนวทางให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริงและให้รับฟังความคิดเห็นจาก ผอ.สำนัก/กอง ปชส. และหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งผลสรุปของการแสดงความคิดเห็นของ ผอ.สำนัก /กอง ปชส. และหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนใหญ่เห็นด้วยกับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ขอเพิ่มเติม /ปรับปรุงใหม่

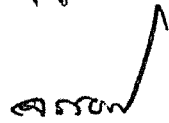
๒. ข้อเท็จจริง

มติที่ประชุมผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ เห็นชอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการกรมประชาสัมพันธ์ และมอบ กกจ. เวียนแจ้งให้ สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ นำหลักเกณฑ์ที่ปรับปรุงและกำหนดใหม่ นำสู่การปฏิบัติตามกรอบเวลาที่กำหนด ดังนี้

| หลักเกณฑ์การปรับปรุง /กำหนดใหม่ | กรอบเวลาการใช้ประเมิน |
|---|----------------------------|
| ๑. การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล ต้องมีทั้งตัวชี้วัดเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณที่สามารถแสดงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม | - รอบการประเมินที่ ๒ /๒๕๖๑ |
| ๒. กำหนดระดับการประเมินผลในภาพรวมของแต่ละสำนัก/กอง อย่างน้อย ๓ ระดับ เช่น ดีเด่น ดีมาก และดี โดยกำหนดโควตาตามจำนวนข้าราชการที่มีคนครอง ณ ๑ มีนาคม (รอบ ๑) และ ณ ๑ กันยายน (รอบ ๒) ของแต่ละสำนัก /กอง ดังนี้ * ดีเด่น ๑ = ๒๐ % ของจำนวนข้าราชการแต่ละสำนัก /กอง * ดีเด่น ๒ = ๔๐ % ของจำนวนข้าราชการแต่ละสำนัก /กอง * ดีมาก, ดี, พอใช้, ปรับปรุง = ๔๐ % ของจำนวนข้าราชการแต่ละสำนัก/กอง หมายเหตุ : บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำ ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดแนวทางในการพัฒนาความรู้ให้เหมาะสมกับภารกิจที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร | - รอบการประเมินที่ ๒ /๒๕๖๑ |
| ๓. กำหนดให้มีการพัฒนาตนเองผ่านหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. เช่น หลักสูตรการอบรมผ่านระบบออนไลน์ (e-Learning) หรือหลักสูตรอื่น ๆ นอกเหนือจากการอบรมของ กปส. * กำหนดอย่างน้อย ๒ หลักสูตร / ปี | - รอบการประเมินที่ ๑ /๒๕๖๒ |

| หลักเกณฑ์การปรับปรุง / กำหนดใหม่ | กรอบเวลาการใช้ประเมิน |
|---|----------------------------|
| ๔. ตัวชี้วัดประเมินความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา * วัดความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา | - รอบการประเมินที่ ๒ /๒๕๖๑ |
| ๕. กกจ. เป็นหน่วยงานบริหารวงเงินเดือนเงินเดือนของบุคลากร กปส. ทั้งหมด * สำนัก/กอง ส่งผลการประเมินของบุคลากรในสังกัดให้ กกจ. | - รอบการประเมินที่ ๒ /๒๕๖๑ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุมผู้บริหาร ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๑. ต่อไป



(นางจรรยา อัมศิริณ)

ผอ.กกจ.