



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. 0 - 2618 - 2323 ต่อ 1306 - 9

ที่ นร 0203.04/ ๑11๕

วันที่ ๑๘ มกราคม 2553

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.2552-31 มี.ค.2553)
และครั้งที่ 2 (1 เม.ย.2553 - 30 ก.ย.2553)

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 หมวด 3 ข้อ 19 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 ก.พ.2547 ข้อ 4 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้างและอื่น ๆ และกปส.ได้มีประกาศ ลงวันที่ 22 ก.ย.2548 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในกรมประชาสัมพันธ์ โดยให้มีการประเมินตามปีงบประมาณ ปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ระหว่าง 1 ต.ค.ถึง 31 มี.ค.ครั้งที่ 2 ระหว่าง 1 เม.ย.ถึง 30 ก.ย.นั้น

ทั้งนี้ สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ สามารถ Download แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป และประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ 22 ก.ย.2548 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในกรมประชาสัมพันธ์ ได้ทาง Intranet กปส.เว็บเพจ กกจ.เมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เลือกหัวข้อแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป โดยขอให้สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.2552 - 31 มี.ค.2553) และครั้งที่ 2 (1 เม.ย.2553-30 ก.ย.2553) ตามแนวทางที่กำหนดตามประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ 22 ก.ย.2548 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในกรมประชาสัมพันธ์ และให้รวบรวมแบบประเมินฯ เสนอ กกจ.ภายในวันที่ 3 ก.ย.2553 เพื่อ กกจ.จะได้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ และนำเสนอ อปส.พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ 1 ต.ค.2553 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายไพฑูรย์ นิรันดร์ประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

วันเริ่ม - วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....

สังกัด..... อัตราค่าตอบแทน..... บาท/เดือน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2553

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553

คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
3	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่าที่กำหนด
2	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด
1	ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

- การต่อสัญญาจ้าง
- การเลื่อนค่าตอบแทน
- การเลิกจ้าง
- อื่น ๆ เช่นการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่เคยเป็นพนักงานราชการแยกตามผลการประเมินฯ เพื่อใช้สำหรับการพิจารณาการว่าจ้างครั้งต่อไป

.....

ส่วนที่ 1 ผลงาน

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	น้ำหนัก 100 คะแนน	เป้าหมาย/ ผลผลิต	ผลการประเมินครั้งที่ 1			ผลการประเมินครั้งที่ 2		
			เกินกว่า ที่กำหนด (3 คะแนน)	ตาม กำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่า ที่กำหนด (1 คะแนน)	เกินกว่า ที่กำหนด (3 คะแนน)	ตาม กำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่า ที่กำหนด (1 คะแนน)
1								
2								
3								
4								
5								
ผลการประเมินด้านผลงาน			=			=		

ผลการประเมินด้านผลงาน เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการหารด้วย 100

$$= \frac{\sum \text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก}}{100}$$

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญาจ้างหรืองานอื่นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

เป้าหมายผลผลิต

พิจารณาจาก ปริมาณงาน คุณภาพงาน และความทันเวลา ของแต่ละรายการ

ส่วนที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก 100 คะแนน	ผลการประเมินครั้งที่ 1		
		เกินกว่า ที่กำหนด (3 คะแนน)	ตาม กำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่า ที่กำหนด (1 คะแนน)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น กำหนดเป้าหมายและขั้นตอน ในการทำงาน และพัฒนาระบบหรือวิธีการทำงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น				
2. การบริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามที่จะให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี				
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน : ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
4. จริยธรรม : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามหลัก กฎหมายและคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพ โดยมุ่งประโยชน์ ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งไม่มีพฤติกรรมการแสวงหาผล ประโยชน์ในทางมิชอบหรือไม่มีพฤติกรรมที่ก่อความเสียหายให้แก่ผู้อื่นโดยเจตนา				
5. การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงานและให้ความร่วมมือ กับผู้อื่น				
6. ความรอบรู้ในงาน และความสามารถในการเรียนรู้ : ความรู้ ความเข้าใจวิธี ปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน				
7. ความเชื่อถือไว้วางใจ/ความเอาใจใส่ในงาน : ความเชื่อถือไว้วางใจในการ ทำงาน ความตั้งใจ อุตสาหะกระตือรือร้นในการทำงานและติดตามงาน				
8. การมาทำงานและการตรงต่อเวลา : ความสม่ำเสมอในการทำงาน และ การตรงต่อเวลา				
9. การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา : ความตั้งใจ ความกระตือรือร้น ความเต็มใจในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ รวมทั้งความสามารถ ในการเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำนั้น ๆ				
10. อื่น ๆ เช่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการสื่อสาร การวางแผน การปฏิบัติงาน การตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน หรือ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เป็นต้น				
ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ	=			
ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน	=			

ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการหารด้วย 100

$$= \sum \frac{\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก}}{100}$$

100

$$\text{ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน} = (\text{ผลการประเมินด้านผลงาน} \times 0.7) + (\text{ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ} \times 0.3)$$

การประเมินคุณลักษณะฯ ของแต่ละตำแหน่งให้ประเมินเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของลักษณะงานหรือภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ สำหรับการกำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละรายการให้กำหนดได้ตามความเหมาะสมของแต่ละรายการที่ประเมิน

ส่วนที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก 100 คะแนน	ผลการประเมินครั้งที่ 2		
		เกินกว่า ที่กำหนด (3 คะแนน)	ตาม กำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่า ที่กำหนด (1 คะแนน)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น กำหนดเป้าหมายและขั้นตอน ในการทำงาน และพัฒนาระบบหรือวิธีการทำงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น				
2. การบริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามที่จะให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี				
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน : ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
4. จริยธรรม : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามหลัก กฎหมายและคุณธรรมจรรยาบรรณตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพ โดยมุ่งประโยชน์ ขอ เติบโตมากกว่าประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งไม่มีพฤติกรรมแสวงหาผลประโยชน์ ในทางมิชอบหรือไม่มีพฤติกรรมที่ก่อความเสียหายให้แก่ผู้อื่นโดยเจตนา				
5. การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงานและให้ความร่วมมือ กับผู้อื่น				
6. ความรอบรู้ในงาน และความสามารถในการเรียนรู้ : ความรู้ ความเข้าใจวิธี ปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน				
7. ความเชื่อถือไว้วางใจ/ความเอาใจใส่ในงาน : ความเชื่อถือไว้วางใจในการ ทำงาน ความตั้งใจ อุทิศหะกระตือรือร้นในการทำงานและติดตามงาน				
8. การมาทำงานและการตรงต่อเวลา : ความสม่ำเสมอในการทำงาน และ การตรงต่อเวลา				
9. การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา : ความตั้งใจ ความกระตือรือร้น ความเต็มใจในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ รวมทั้งความสามารถ ใ้ ะเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำนั้น ๆ				
10. อื่น ๆ เช่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการสื่อสาร การวางแผน การปฏิบัติงาน การตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน หรือ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เป็นต้น				
ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ		=		
ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน		=		

ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการหารด้วย 100

$$= \frac{\sum \text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก}}{100}$$

ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน = (ผลการประเมินด้านผลงาน x 0.7) + (ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ x 0.3)

การประเมินคุณลักษณะฯ ของแต่ละตำแหน่งให้ประเมินเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของลักษณะงานหรือ
ภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ สำหรับการกำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละรายการให้กำหนดได้
ตามความเหมาะสมของแต่ละรายการที่ประเมิน

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมิน

สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1	สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2
ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน.....คะแนน <input type="checkbox"/> ดีเด่น (2.51 - 3.00) <input type="checkbox"/> ดี (1.51 - 2.50) <input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง (1.00 - 1.50) ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะ การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน	ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน.....คะแนน <input type="checkbox"/> ดีเด่น (2.51 - 3.00) <input type="checkbox"/> ดี (1.51 - 2.50) <input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง (1.00 - 1.50) ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะ การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

<p>ได้รับแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วเมื่อ วันที่.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p>ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนามให้ผู้แจ้ง บันทึกไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ได้รับแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วเมื่อ วันที่.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p>ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนามให้ผู้แจ้ง บันทึกไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	---

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินทั้งปี

สรุปผลการประเมินทั้งปี	$= \frac{(\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2})}{2}$
คะแนนรวม	=คะแนน
<input type="checkbox"/> ดีเด่น (2.51 - 3.00)	
<input type="checkbox"/> ดี (1.51 - 2.50)	
<input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง (1.00 - 1.50)	

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง เกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

การกำหนดมาตรฐานการประเมินคุณลักษณะของพนักงานราชการ

ระดับ	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น กำหนดเป้าหมายและขั้นตอนในการทำงาน และพัฒนาระบบหรือวิธีการทำงาน ให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดียิ่งขึ้น	มีความมุ่งมั่น : กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงาน มีการพัฒนา ระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อให้บรรลุผลหรือมาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงาน มีการกำหนดเป้าหมายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้	ขาดความมุ่งมั่น กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับการกระตุ้นบ่อยครั้ง
2. การบริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามที่จะให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี อันดี	ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี ติดตามเรื่อง และแก้ไขปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว และเต็มใจ	ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี ให้คำแนะนำ เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม หรือมีข้อเรียกร้อง	ไม่ตั้งใจให้บริการลูกค้า และอาจมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน : ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่ตลอดเวลา โดยการส่งเสริมความรู้ใหม่ ๆ และนำความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่เสมอ สามารถใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือนำองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาใช้กับงานที่ปฏิบัติอยู่ได้	ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานได้ไม่ดีเท่าที่ควร
4. จริยธรรม : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมาย และคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพ โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งไม่มีพฤติกรรมแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ หรือไม่มีพฤติกรรมที่ก่อความเสียหายให้แก่ผู้อื่นโดยเจตนา	ครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดีให้ผู้อื่นได้	ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม และหลักแนวทางในวิชาชีพอยู่เสมอไม่ต้องให้คำแนะนำ	ได้รับคำตักเตือนให้ปรับปรุงความประพฤติบ่อยครั้ง มีพฤติกรรมแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบหรือก่อความเสียหายให้ผู้อื่นโดยเจตนา

ระดับ	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง
5. การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น	มีความตั้งใจที่จะทำงาน ประสานงานและให้ความร่วมมืออย่างดีในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น	มีการประสานงานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดี ในสถานการณ์ส่วนมาก	การประสานงานและร่วมมือกับผู้อื่นมักมีปัญหาข้อขัดแย้ง
6. ความรอบรู้ในงานและความสามารถในการเรียนรู้ : ความรู้ ความเข้าใจ วิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน	มีความรู้ ความเข้าใจงานในหน้าที่อย่างลึกซึ้ง สามารถแก้ไขปัญหา เสนอแนะวิธีการดำเนินงานได้และเรียนรู้งานได้รวดเร็วเป็นพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ดี สามารถแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องต่าง ๆ ได้ และสามารถเรียนรู้งานได้เร็ว	ต้องให้คำแนะนำอยู่เสมอและเรียนรู้งานได้ช้ามาก
7. ความเชื่อถือไว้วางใจความเอาใจใส่ในงาน : ความเชื่อถือไว้วางใจในการทำงาน ความตั้งใจ อุตสาหะ กระตือรือร้นในการทำงาน และการติดตามงาน	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ เป็นที่ไว้วางใจได้เสมอในทุกสถานการณ์	การปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่พอเชื่อถือและไว้วางใจได้แต่ต้องอาศัยการควบคุม หรือตรวจสอบอยู่บ้าง	ต้องควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
8. การมาทำงาน และการตรงต่อเวลา : ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	มาทำงาน และตรงต่อเวลาสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด	มาทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมาทำงานสายไม่เกินมาตรฐานที่กำหนด	มาทำงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด หรือมาสายเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด
9. การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา : ความตั้งใจ ความกระตือรือร้น ความเต็มใจในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ รวมทั้งความสามารถในการเข้าใจ คำสั่ง คำแนะนำนั้น ๆ	สามารถเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำได้ดี รวดเร็ว ปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้องเสมอ	สามารถเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำได้ดี ปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ และถูกต้องสม่ำเสมอ	ไม่สนใจหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ทำให้งานผิดพลาดบ่อย
10. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : ความคิดริเริ่มเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำไปใช้ปฏิบัติได้	รู้จักนำเทคนิคหรือวิธีการทำงานใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน	รู้จักพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม	ไม่สนใจการคิดริเริ่ม ไม่มีการพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีกว่าเดิม

ระดับ	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง
11. ความสามารถในการสื่อสาร : ความสามารถในการสื่อความให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้องชัดเจน	มีทักษะในการสื่อสารความได้อย่างกระชับชัดเจนดีเยี่ยมจนเป็นตัวอย่งที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	โดยปกติสามารถสื่อความได้ชัดเจนแต่บางครั้งต้องมีการอธิบายเพิ่มเติม	มีปัญหาในการสื่อความในบางครั้ง ต้องได้รับคำแนะนำให้ปรับปรุง
12. การวางแผน : ความสามารถในการคาดการณ์ การกำหนดเป้าหมายและมาตรฐานการกำหนดวิธีปฏิบัติการวัดผลงาน ตลอดจนการจัดคนให้เหมาะสมกับงาน	วางแผนได้ถูกต้องสมบูรณ์ สามารถนำไปปฏิบัติได้	วางแผนได้ถูกต้องตามเป้าหมายพอสมควร มีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว	การวางแผนต้องให้ความช่วยเหลือแนะนำอย่างใกล้ชิด
13. การตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน : ความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์	การตัดสินใจและการแก้ปัญหาได้ดีเยี่ยม มีการวิเคราะห์ปัญหาอย่างรอบคอบ ถี่ถ้วน และสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี	สามารถใช้ความรู้ในงานและสามัญสำนึกได้ดี โดยปกติมักตัดสินใจได้ดี	การตัดสินใจและการแก้ปัญหาในบางครั้ง ยังไม่สามารถไว้วางใจได้ เช่น สรุปเหตุการณ์ โดยไม่มีความรู้ ไม่มีข้อมูลสนับสนุนเพียงพอ มักสับสนเมื่อต้องเผชิญสถานการณ์ใหม่ ๆ
14. การคำนึงถึงการให้ทรัพยากร : การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน ตลอดจนการระมัดระวังรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้	ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีเกี่ยวกับการประหยัดและการระมัดระวังรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้	ประหยัดและรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้เป็นอย่างดีสม่ำเสมอ	ไม่คำนึงถึงการประหยัด ไม่ระมัดระวังรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ แม้จะได้รับการตักเตือนแล้วก็ตาม

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
ในกรมประชาสัมพันธ์

ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อให้ส่วนราชการถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของกรมประชาสัมพันธ์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ตามเจตนารมณ์ของทางราชการ สอดคล้องตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดดังกล่าว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 19 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และข้อ 4 ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในกรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้-

1. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในการประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้-

1.1 การต่อสัญญาจ้าง

(เฉพาะกรณีกรมประชาสัมพันธ์มีงบประมาณเพียงพอรองรับการจ้าง)

1.2 การเลื่อนค่าตอบแทน

1.3 การเลิกจ้าง

1.4 อื่น ๆ เช่น การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่เคยเป็นพนักงานราชการแยกตามผลการประเมินฯ เพื่อใช้สำหรับการพิจารณาการว่าจ้างครั้งต่อไป

2. ผู้ประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือ ผู้กำกับดูแลพนักงานราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด โดยให้

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ หรือ 2 ระดับ แล้วแต่กรณี เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

3. ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว ตามที่อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์พิจารณาแต่งตั้ง พิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนนำเสนออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์พิจารณาต่อไป

4. ระยะเวลาการประเมิน

กำหนดให้มีการประเมินฯ ปีละ 2 ครั้ง หรือ 3 ครั้ง แล้วแต่กรณี ตามปีงบประมาณ ดังนี้-

- ครั้งที่ 1 ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
 - ครั้งที่ 2 ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน
- ทั้งนี้ ให้มีการประเมินเพิ่มเติม

- ครั้งที่ 3 ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2548 - 4 ตุลาคม 2548 (ประเมินอีก 4 วัน เพื่อให้ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง เฉพาะกรณีการจ้างพนักงานราชการตามมติคณะรัฐมนตรี กลุ่มที่ 1 (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน 64 ราย เพื่อทดลองการปฏิบัติงาน 1 ปีก่อน ตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2547 ถึง 4 ตุลาคม 2548)

กรณีที่พนักงานราชการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างช่วงเวลาประเมิน เช่น เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ 1 กรกฎาคม ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินดังกล่าวตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันสิ้นสุดของช่วงเวลาประเมินนั้น คือ วันที่ 30 กันยายน (หรือจนถึงวันสิ้นสุดของสัญญาจ้างเฉพาะกรณีการจ้างพนักงานราชการตามมติคณะรัฐมนตรี กลุ่มที่ 1 (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน 64 ราย เพื่อทดลองการปฏิบัติงาน 1 ปีก่อน ตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2547 ถึง 4 ตุลาคม 2548)

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและตัวพนักงานราชการเอง หากมีการประเมินผลการปฏิบัติงานล่วงหน้า ให้ผู้ประเมินและพนักงานราชการ แสดงหลักฐานการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงตามที่คาดการณ์ไว้ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด

5. องค์ประกอบในการประเมิน ให้พิจารณาจาก 2 องค์ประกอบ ดังนี้-

5.1 ผลการปฏิบัติงาน

5.2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้กำหนดสัดส่วนของผลงานคิดเป็นร้อยละ 70 และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

คิดเป็นร้อยละ 30

6. วิธีการประเมิน

6.1 ให้ผู้ประเมินกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เป้าหมายผลผลิต โดยพิจารณาจากงานที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรืองานอื่นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

6.2 ให้ผู้ประเมินกำหนดลำดับความสำคัญของงาน และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมจะเท่ากับ 100 คะแนน

6.3 การประเมินผลงาน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลสำเร็จของงาน โดยพิจารณาเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานตามที่ได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้าแล้ว ซึ่งการประเมินจะแบ่งผลการประเมินเป็น 3 ระดับ คือ ดีเด่น (คะแนน = 3) ดี (คะแนน = 2) และควรปรับปรุง (คะแนน = 1) โดยให้พิจารณาจากปริมาณงาน ให้พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

คุณภาพงาน ให้พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ

ความทันเวลา ให้พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานในภารกิจนั้น

6.4 ให้แต่ละส่วนราชการพิจารณากำหนดคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยให้คำนึงถึงลักษณะงาน และสภาพการปฏิบัติงานว่าต้องการให้พนักงานราชการมีคุณลักษณะหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง เพื่อให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ พร้อมทั้งให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญของคุณลักษณะฯ ในแต่ละรายการที่เห็นสมควรประเมิน โดยคะแนนรวมจะเท่ากับ 100

6.5 ให้ผู้ประเมิน ประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงานตามที่แต่ละส่วนราชการได้กำหนด ซึ่งแบ่งผลการประเมินเป็น 3 ระดับ คือ ดีเด่น (คะแนน = 3) ดี (คะแนน = 2) และควรปรับปรุง (คะแนน = 1) ดังมีรายละเอียดตัวชี้วัดการกำหนดมาตรฐานการประเมินคุณลักษณะของพนักงานราชการตามเอกสารแนบ

7. สรุปผลการปฏิบัติงาน

7.1 การคิดคะแนนด้านผลงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการ คูณ ด้วย น้ำหนักของแต่ละรายการ แล้ว นำมา ด้วย 100 โดยมีสูตรการคิดคะแนน ดังนี้-

$$\text{คะแนนประเมินด้านผลงาน} = \frac{\text{คะแนนแต่ละรายการ} \times \text{น้ำหนักแต่ละรายการ}}{100}$$

7.2 การคิดคะแนนด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการ คูณ ด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ แล้ว หาร ด้วย 100 โดยมีสูตรการคิดคะแนน ดังนี้-

$$\text{คะแนนประเมินด้านคุณลักษณะ} = \frac{\text{คะแนนแต่ละรายการ} \times \text{น้ำหนักแต่ละรายการ}}{100}$$

7.3 การคิดคะแนนสรุปทั้ง 2 ด้าน

การคิดคะแนนสรุปรวมทั้งด้านผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ให้คำนวณโดยคำนึงถึงสัดส่วนน้ำหนักที่กำหนดสำหรับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ดังนี้-

$$\text{ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน} = (\text{ผลการประเมินด้านผลงาน} \times \text{น้ำหนักด้านผลงาน}) + (\text{ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ} \times \text{น้ำหนักด้านคุณลักษณะ}) / 100$$

7.4 ให้ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดผลการประเมินและให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อดีเด่น และข้อที่ควรปรับปรุงให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ เพื่อพิจารณาต่อไป

✓ 7.5 ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร กรณีที่มีการกลั่นกรองผลการประเมินหลายระดับ ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างไร

7.6 พนักงานราชการผู้ใดที่ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมิน ต่ำกว่าระดับดี ติดต่อกัน 2 ครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเพื่อเสนออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ พิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้าง ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง จะต้องมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลังไม่เกิน 4 ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ พิจารณาสั่งจ้างต่อไป

7.7 ให้แต่ละส่วนราชการแจ้งผลการประเมินความเห็นเกี่ยวกับข้อดีเด่นและข้อที่ควรปรับปรุงให้พนักงานราชการได้รับทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งแจ้งผลการประเมินความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้พนักงานราชการลงชื่อรับทราบด้วย ทั้งนี้ หากพนักงานราชการไม่ยอมลงชื่อ ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว เมื่อใด

7.8 ให้แต่ละส่วนราชการเสนอผลการประเมินดังกล่าวข้างต้นต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ 3 เพื่อพิจารณาก่อนทุกกรณี ก่อนเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ต่อไป

7.9 การสรุปผลการประเมินทั้งปี ให้รวมผลการประเมินครั้งที่ 1 , ครั้งที่ 2 และครั้งที่ 3 เข้าด้วยกัน แล้วหาร ด้วย 2 หรือ 3 แล้วแต่กรณี โดยมีสูตรคิดคำนวณ ดังนี้-

$$\text{สรุปผลการประเมินทั้งปี} = \frac{(\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2})}{2} \text{ หรือ}$$

$$\text{สรุปผลการประเมินทั้งปี} = \frac{(\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 3})}{3}$$

(เฉพาะกรณีการจ้างพนักงานราชการตามมติคณะรัฐมนตรี กลุ่มที่ 1 (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน 64 ราย เพื่อทดลองการปฏิบัติงาน 1 ปีก่อน ตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2547 ถึง 4 ตุลาคม 2548)

8. การเสนอขอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี พนักงานราชการซึ่งได้รับการว่าจ้างจากกรมประชาสัมพันธ์ โดยมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาน้อยกว่า 8 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน) และผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก ในระดับดี ให้พิจารณาเสนอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี ดังนี้-

8.1 พนักงานราชการกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค

ผลคะแนน 1.51 - 3.00 ให้เสนอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนได้ จำนวน 1 ขั้น

8.2 พนักงานราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เสนอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนได้ จำนวน 3 - 5 % จากฐานค่าตอบแทนที่ได้รับ โดยให้พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นหลัก ดังนี้-

ผลคะแนน 1.51 - 2.00 ให้เสนอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนได้ร้อยละ 3 ของอัตราค่าจ้าง

ผลคะแนน 2.01 - 2.50 ให้เสนอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนได้ร้อยละ 4 ของอัตราค่าจ้าง

ผลคะแนน 2.51 - 3.00 ให้เสนอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนได้ร้อยละ 5 ของอัตราค่าจ้าง

9. การเสนอให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ พนักงานราชการซึ่งผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก ในระดับดีเด่น และได้รับการเสนอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีตามข้อ 8 แล้ว มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเสนอให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษเพิ่มขึ้นจำนวน 3 - 5 % ของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนในปีนั้น โดยให้มีโควตาได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มที่มีอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน ดังนี้-

9.1 พนักงานราชการกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค ให้เสนอรับค่าตอบแทนพิเศษได้ 3-5 % ดังนี้.-

ผลคะแนน 2.51 - 2.60 ให้เสนอรับค่าตอบแทนพิเศษได้ร้อยละ 3 ของอัตราค่าจ้าง

ผลคะแนน 2.61 - 2.70 ให้เสนอรับค่าตอบแทนพิเศษได้ร้อยละ 4 ของอัตราค่าจ้าง

ผลคะแนน 2.71 - 3.00 ให้เสนอรับค่าตอบแทนพิเศษได้ร้อยละ 5 ของอัตราค่าจ้าง

9.2 พนักงานราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และมีผลการประเมิน 2.51 ขึ้นไป ให้เสนอรับค่าตอบแทนพิเศษได้ร้อยละ 3 ของอัตราค่าจ้าง

10. ในการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน เลื่อนขั้นค่าตอบแทน หรือกำหนดค่าตอบแทนพิเศษ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง 10 บาท ให้ปรับเพิ่มเป็น 10 บาท

11. ให้นำเรื่องการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าตอบแทนและค่าตอบแทนพิเศษ ตามข้อ 8 และข้อ 9 เสนอคณะกรรมการฯ ตามข้อ 3 พิจารณาถ่วงถ่วงก่อน แล้วให้นำเสนออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์พิจารณาต่อไป

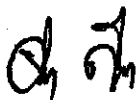
จึงประกาศมาเพื่อทราบ และให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) ดุษฎี สินเจิมศิริ

(นายดุษฎี สินเจิมศิริ)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางจิระนันท์ สุทธรัตน์)

บุคลากร 7

22 ก.ย. 2548

กรมทองพิมพ์ทาน