



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร.๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/วทอ๖๗๙ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รอบที่ ๒ ปี ๒๕๕๔ (๑ ต.ค. ๒๕๕๔)
เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๕๒ ประกาศ
กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๘ ธ.ค. ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวกำหนดให้นำ
ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ตามลำดับ และตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว ๒๖๓๕ ลงวันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๕๓
กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเพิ่มเติมไว้

๒. 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. ๒๕๔๔

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ
ชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับ
ชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงานและลูกจ้างประจำในสังกัด ส.ปชส. ให้ตัดยอดให้จังหวัดพิจารณาเลื่อน
เงินเดือน/ค่าจ้าง โดยผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน

๓. ประกาศ กปส. ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการในสังกัด กปส. ให้แยกวงเงินเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มตำแหน่ง
ประเภทบริหาร กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ และกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป โดยให้จัดสรร
วงเงินของแต่ละกลุ่ม ดังนี้

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

ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๔
ของ ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน ผอ.สำนัก/กอง ห.หน่วยงานภายใน

ขั้นตอน/วันที่	การดำเนินการ
<p>๑. (ภายใน ๙ ก.ย.๕๔)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเพื่อประเมินตนเอง กรณีตัวชี้วัดกำหนดให้วัดจำนวน : ใช้แบบฟอร์มวัดเชิงปริมาณ (ปร.๒-๒) , กรณีตัวชี้วัดกำหนดให้วัดระดับความสำเร็จ/ความถูกต้อง : ใช้แบบฟอร์มวัดเชิงคุณภาพ (ปร.๒-๓) ● การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบ อาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ ● จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) ● จัดทำแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓-๒, ๓-๓) ● รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด ได้แก่ แบบ ปร.๑ ปร.๒ ,๒-๒ ,๒-๓ ปร.๓-๒, ๓-๓ จัดส่งให้ กองการเจ้าหน้าที่
<p>๒. (ภายใน ๑๕ ก.ย. ๕๔)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด ได้แก่ แบบ ปร.๑ ปร.๒ ,๒-๒ ,๒-๓ ปร.๓-๒, ๓-๓ ของ ผอ.สำนัก/กอง ผชช. ร.ผอ.สำนัก/กอง ห.หน่วยงานภายในทั้งหมด จัดส่งให้ส่วนแผนงานโครงการฯ สนผ.
<p>๓. (ภายใน ๒๖ก.ย. ๕๔)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนแผนงานโครงการฯ สนผ. ดำเนินการนำเสนอแบบประเมินต่อคณะทำงานตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร. ๒-๒ ,๒-๓ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินและดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ ● ส่วนแผนงานโครงการฯ สนผ. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบของคณะทำงานฯ แล้วให้ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณา
<p>๔. (ภายใน ๓๐ ก.ย. ๕๔)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาและประเมินให้คะแนน ● แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑
<p>๕. (ภายใน ๕ ต.ค.๕๔)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เลขานุการ อปส./รปส. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ ร.ผอ.สำนัก/กอง ห.หน่วยงานภายใน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๔
ของ ประชาสัมพันธ์จังหวัด

ขั้นตอน/วันที่	การดำเนินการ
<p>๑. (ภายใน ๙ ก.ย.๕๔)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเพื่อประเมินตนเอง กรณีตัวชี้วัดกำหนดให้วัดจำนวน : ใช้แบบฟอร์มวัดเชิงปริมาณ (ปร.๒-๒) กรณีตัวชี้วัดกำหนดให้วัดระดับความสำเร็จ/ความถูกต้อง : ใช้แบบฟอร์มวัดเชิงคุณภาพ (ปร.๒-๓) ● การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบอาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ ● จัดทำแบบให้ความเห็นประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์จังหวัด) ตามแบบ ปร.๒-๑ ● จัดทำแบบให้ความเห็นพฤติกรรมในการทำงาน ประกอบการประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์จังหวัด) ตามแบบ ปร.๓-๑/๑ ● เสนอแบบ ปร.๒-๑ และ ปร. ๓-๑/๑ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็น
<p>๒. (ภายใน ๑๕ ก.ย.๕๔)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) ● จัดทำแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓-๒, ๓-๓) ● รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด (ปร.๑ ปร.๒, ๒-๒, ๒-๓ ปร.๓-๒, ๓-๓ พร้อมทั้งแบบ ปร.๒-๑ ปร. ๓-๑/๑) ส่งให้ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ สลก.
<p>๓. (ภายใน ๒๐ ก.ย.๕๔)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ สลก. รวบรวมแบบประเมินฯ ของ ปชส.ทั้งหมดส่งให้ส่วนแผนงานโครงการฯ สนผ.
<p>๔. (ภายใน ๒๖ ก.ย.๕๔)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนแผนงานโครงการฯ สนผ. ดำเนินการนำเสนอแบบประเมินต่อคณะทำงานตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร. ๒-๑,๒-๒ ,๒-๓ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินและดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ ● ส่วนแผนงานโครงการฯ สนผ. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบของคณะทำงานฯ แล้วให้ อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณา
<p>๕. (ภายใน ๓๐ ก.ย. ๕๔)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาและประเมินให้คะแนน ● แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑
<p>๖. (ภายใน ๕ ต.ค.๕๔)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ สลก. รวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) ของประชาสัมพันธ์จังหวัด ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนเงินเดือน ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๔
 ของข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ
 และประเภททั่วไประดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน
 ในสังกัดสำนัก/กอง

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ
<p>๑. (ภายใน ๙ ก.ย.๕๔)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเพื่อประเมินตนเอง กรณีตัวชี้วัดกำหนดให้วัดจำนวน : ใช้แบบฟอร์มวัดเชิงปริมาณ (ปร.๒-๒),กรณีตัวชี้วัดกำหนดให้วัดระดับความสำเร็จ/ความถูกต้อง : ใช้แบบฟอร์มวัดเชิงคุณภาพ (ปร.๒-๓) ● การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบอาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ ● จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) ● จัดทำแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓-๒, ๓-๓) ● รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด (แบบ ปร.๑ ปร.๒ , ๒-๒, ๒-๓ ปร.๓-๒, ๓-๓) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน
<p>๒. (ภายใน ๑๕ ก.ย.๕๔)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน พิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) แบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓-๓) ● นำผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) และผลประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓-๓) มาจัดทำแบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ปร. ๑) ● แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ ● ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน จัดส่งแบบประเมินทั้งหมดของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ผอ.สำนัก/กองนำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
<p>๓. (ภายใน ๒๐ ก.ย.๕๔)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ● สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรายละเอียดในการเสนอเลื่อนเงินเดือน ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกคนในสังกัด (แบบ ปร.๑ ชุดต้นฉบับ) ๒) แบบแสดงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (แบบผลประเมิน ๑) จำนวน ๑ ชุด ๓) แบบแสดงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน (แบบผลประเมิน ๒) จำนวน ๑ ชุด ๔) แบบแสดงผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ (แบบผลประเมิน ๓) จำนวน ๑ ชุด <p>(สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม (๑-๔) และสำเนาข้อมูลตาม (๒-๔) ลงในแผ่นCD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)</p>

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนค่าจ้าง ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๔
ของลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนัก/กอง

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๙ ก.ย.๕๔)	<ul style="list-style-type: none"> ● ลูกจ้างประจำจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๒/๒๕๕๔ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน
๒. (ภายใน ๑๕ ก.ย.๕๔)	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานรอบ ๒/๒๕๕๔ ของลูกจ้างประจำในสังกัด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ ● ผู้บังคับบัญชา จัดส่งแบบประเมินทั้งหมดของผู้ได้บังคับบัญชาให้ ผอ.สำนัก/กอง นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๓. (ภายใน ๒๐ ก.ย.๕๔)	<ul style="list-style-type: none"> ● ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ● 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.๒๕๕๔) โดยระบุทั้งกรณีเสนอ ๑.๕ ชั้น ๑ ชั้น ๐.๕ ชั้น และ ๐ ชั้น ซึ่งการเสนอเลื่อน ๒ ชั้น ให้เสนอตามจำนวนไม่เกินโควตาของสำนัก/กอง (จำนวน ๑๓.๗๕%) ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ จำนวน ๑ ชุด <p>ทั้งนี้ ให้นำวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น ๐.๕ ชั้น ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ไปหักออกจากวงเงิน ๕.๘๘% ของอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๔ ก่อนจะคำนวณเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔</p> <p><u>(สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม (๑ - ๓) และสำเนาข้อมูลตาม (๒ - ๓) ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)</u></p>

๔. อปส. อนุมัติการจัดสรรโควตาเลื่อนชั้นกรณีพิเศษ ๑ ชั้น (๒ ชั้น ทั้งปี) ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ ๑ มี.ค. ๒๕๕๔ โดยจัดสรรโควตาเลื่อนชั้นค่าจ้าง กรณีพิเศษ ๑ ชั้น (๑ เม.ย.) และ ๒ ชั้น (๑ ต.ค.) ให้สำนัก/กอง จำนวนร้อยละ ๑๓.๗๕ เศษที่เหลือ .๘๐ ขึ้นไปปิดเป็น ๑ จัดสรรให้ผู้บริหารร้อยละ ๑.๒๕ และเศษที่เหลือทั้งหมด

โควตาร้อยละ ๑.๒๕ ที่จัดสรรให้ผู้บริหาร ใช้สำหรับเลื่อนค่าจ้างเพิ่มเติมให้ลูกจ้างประจำ ใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๑ คน

๕. เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนและชั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังกล่าวข้างต้น จึงขอให้สำนัก/กอง/หน่วยงานต่างๆ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดให้เสร็จเรียบร้อยแล้วนำผลการประเมินไปดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดตามวงเงิน/โควตา ที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

วงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

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

โควตาเลื่อน ๒ ชั้น ลูกจ้างประจำ

- โควตา ๒ ชั้น จำนวน..... คน

- กรอบวงเงินบาท (๕.๘๘%)

๖. ให้สำนัก/กอง แจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๒/๒๕๕๔ ตามขั้นตอนตามเอกสารแนบ ๑ - ๔ และรวบรวมส่งให้ กกจ. และผู้เกี่ยวข้องภายในกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง



(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่