



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร.๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๐๔๔๖๒

วันที่

๑๑ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รอบที่ ๒

ปี ๒๕๕๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕)

เรียน ผอ.สำนัก , ผชช. , ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๕๒ ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๘ ธ.ค. ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวกำหนดให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างตามลำดับ และตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๒.๐๔/ว ๒๖๓๕ ลงวันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๕๓ กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเพิ่มเติมไว้

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 สำหรับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงานและลูกจ้างประจำในสังกัด ส.ปชส. ให้ตัดยอดให้จังหวัดพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง โดยผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน

หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว ๒๙๓๕ ลงวันที่ ๖ ก.ย. ๒๕๕๕ แจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้สำนัก/กอง ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รอบที่ ๒/๒๕๕๕ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๕๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๕) ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนในรอบที่ ๒/๒๕๕๕ เป็นไปตามแนวทาง ขั้นตอน ภายในเวลาที่กำหนด กองการเจ้าหน้าที่ ขอแจ้งขั้นตอนการรายงานผลการ

/ปฏิบัติราชการ...

ปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รอบที่ ๒ ปี ๒๕๕๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕)
ตั้งรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ - ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเวียนแจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน จะเป็น
พระคุณยิ่ง


(นางวันิดา ชัยประภา)

ร.อกจ.

ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๕
ของ ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน

ขั้นตอน/วันที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๒๘ ก.ย.๕๕)	- 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 จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่
๒. (ภายใน ๕ ต.ค. ๕๕)	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 ผอ.หน่วยงานภายในทั้งหมด จัดส่งให้ส่วนแผนงานโครงการฯ สนผ.
๓. (ภายใน ๑๕ ต.ค.๕๕)	- 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
๔. (ภายใน ๑๗ ต.ค.๕๕)	- อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาและประเมินให้คะแนน - แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑
๕. (ภายใน ๒๒ ต.ค.๕๕)	เลขานุการ อปส./รปส. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๕
ของ ประชาสัมพันธ์จังหวัด

ขั้นตอน/วันที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๒๕ ก.ย. ๕๕)	- 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
๒. (ภายใน ๒๘ ก.ย. ๕๕)	- 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) ส่งให้ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สลก.
๓. (ภายใน ๓๐ ต.ค. ๕๕)	ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สลก. รวบรวมแบบประเมินฯ ของ ปชส.ทั้งหมดส่งให้ส่วนแผนงานโครงการฯ สนผ.
๔. (ภายใน ๑๕ ต.ค. ๕๕)	- ส่วนแผนงานโครงการฯ สนผ. ดำเนินการนำเสนอแบบประเมินต่อคณะทำงานตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ , ๒ , ๒-๓ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินและดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ - ส่วนแผนงานโครงการฯ สนผ. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบของคณะทำงานฯ แล้วให้ อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณา
๕. (ภายใน ๑๕ ต.ค. ๕๕)	- อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาและประเมินให้คะแนน - แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑
๖. (ภายใน ๒๒ ต.ค. ๕๕)	ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สลก. รวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) ของประชาสัมพันธ์จังหวัด ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนเงินเดือน ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๕
 ของข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ
 และประเภททั่วไประดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน
 ในสังกัดสำนัก/กอง

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๒๐ ก.ย. ๕๕)	- 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
๒. (ภายใน ๒๕ ก.ย. ๕๕)	- 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/กอง นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๓. (ภายใน ๒๘ ก.ย. ๕๕)	- ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร - สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรายละเอียดในการเสนอเลื่อนเงินเดือน ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกคนในสังกัด (แบบ ปร.๑ ชุดต้นฉบับ) ๒) แบบแสดงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (แบบผลประเมิน ๑) จำนวน ๑ ชุด ๓) แบบแสดงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน (แบบผลประเมิน ๒) จำนวน ๑ ชุด ๔) แบบแสดงผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ (แบบผลประเมิน ๓) จำนวน ๑ ชุด (สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑-๔ และสำเนาข้อมูลตาม ๒- ๔ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนค่าจ้าง ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๕
ของลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนัก/กอง

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๒๐ ก.ย. ๕๕)	ลูกจ้างประจำจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๒/๒๕๕๕ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน
๒. (ภายใน ๒๕ ก.ย. ๕๕)	- ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานรอบ ๒/๒๕๕๕ ของลูกจ้างประจำในสังกัด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ - ผู้บังคับบัญชา จัดส่งแบบประเมินทั้งหมดของผู้ได้บังคับบัญชาให้ ผอ.สำนัก/กอง นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๓. (ภายใน ๒๘ ก.ย. ๕๕)	- ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร - สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งรายละเอียดในการเสนอเลื่อนค่าจ้าง ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย - แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำทุกคนในสังกัด - แบบแสดงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ (แบบผลประเมิน ๑ (ลจ)) จำนวน ๑ ชุด - บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ของครึ่งปีหลัง (๑ ต.ค. ๒๕๕๕) โดยระบุทั้งกรณีเสนอ ๑.๕ ขั้น ๑ ขั้น ๐.๕ ขั้น และ ๐ ขั้น ซึ่งการเสนอเลื่อน ๒ ขั้น ให้เสนอตามจำนวนไม่เกินโควตาของสำนัก/กอง (จำนวน ๑๓.๗๕%) ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ จำนวน ๑ ชุด ทั้งนี้ ให้นำวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ๐.๕ ขั้น ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ ไปหักออกจากวงเงิน ๕.๘๘% ของอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๕ ก่อนจะคำนวณเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ (สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑ - ๓ และสำเนาข้อมูลตาม ๒ - ๓ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)