



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร.๐๒-๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ๑๓๐๖

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/กท๒๑

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๑) เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นายประวิทย์)

เพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

เรื่องเดิม

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๓ ข้อ ๑๔ กำหนดว่า ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประจำปีโดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

๒. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้มีประกาศลงวันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ได้แก่ (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน (๒) การเลิกจ้าง (๓) การต่อสัญญาจ้าง (๔) อื่น ๆ อาทิ เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน เพื่อรักษาความเป็นธรรมทั้งการบริหารค่าตอบแทนและการบริหารงานบุคคล ซึ่งประกาศฉบับดังกล่าวกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค. ในปีถัดไป) และ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย. ปีเดียวกัน)

ข้อเท็จจริง

๑) กปส. มีประกาศลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในกรมประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ ปีละ ๒ ครั้ง ประกอบด้วย ครั้งที่ ๑ (ระหว่าง ๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป) และ ครั้งที่ ๒ (ระหว่าง ๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย. ของปีเดียวกัน) โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๔ เป็นต้นมา โดย กกจ. ได้เวียนแจ้งให้สำนัก/กอง และหน่วยงานในสังกัด กปส. ทราบ และถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันด้วยแล้ว (ตามหนังสือ กกจ. ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/ว ๑๖๖๕ ลงวันที่ ๑ มี.ย. ๒๕๕๕) ประกาศฉบับดังกล่าวมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

- องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมินมี ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้มีสัดส่วนร้อยละ ๘๐ (๒) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีสัดส่วนร้อยละ ๒๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วนร้อยละ ๘๐) ให้พิจารณาจากความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิต และผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สัดส่วนร้อยละ ๒๐) ให้พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมินและส่งผลต่อความสำเร็จของงานจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ระดับผลการประเมิน มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ผลการประเมินตามช่วงคะแนน ๕ ระดับ ได้แก่ ระดับดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐), ระดับดีมาก (๘๕ - ๙๔), ระดับดี (๗๕ - ๘๔), พอใช้ (๖๕ - ๗๔) และต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕)

เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด กปส.กำหนดให้มีคณะทำงาน/และคณะกรรมการ (รวม ๒ คณะ) ประกอบด้วย

(๑) คณะทำงานกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ระดับสำนัก/กอง) ทำหน้าที่ช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปเบื้องต้นระดับสำนัก/กอง (ขั้นหนึ่งก่อน)

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของกรมประชาสัมพันธ์ (ระดับกรม) ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในภาพรวมของ กปส. เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนนำเสนอผลการประเมินต่อ อปส. พิจารณาต่อไป ประกอบด้วย กปส. มีคำสั่งที่ ๗๕๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒) กปส. มีประกาศลงวันที่ ๘ พ.ย. ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๔ เป็นต้นมา โดยประกาศฉบับดังกล่าวกำหนดให้พนักงานราชการที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และมีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน โดยให้ควบคุมวงเงินงบประมาณเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ก.ย. ในปีงบประมาณ แยกวงเงินเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ สัดส่วน (ร้อยละ ๓.๙๐) จัดสรรให้สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ นำไปพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานอยู่จริงในสำนัก/กอง/หน่วยงานต่าง ๆ และ ส่วนที่ ๒ สัดส่วน (ร้อยละ ๐.๑๐) จัดสรรเป็นโควตาผู้บริหารโดย อปส. เป็นผู้พิจารณาจัดสรรโควตาผู้บริหารเพื่อนำไปพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์

ข้อพิจารณา

กปส. กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙ (๑ ต.ค. ๒๕๕๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙) จำนวน ๕๖๕ อัตรา ประกอบด้วยปีงบประมาณ ๒๕๕๕ (๑ ต.ค. ๒๕๕๔ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๔) เป็นปีที่ครบสัญญาจ้างพนักงานราชการ เนื่องจากพนักงานราชการตามกรอบสัญญาจ้างดังกล่าวจะต้องมีการต่อสัญญาจ้างตามกรอบอัตรากำลังที่ กปส.กำหนด ณ ๑ ต.ค. ๒๕๕๕ ภายใต้หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด (รายละเอียดปรากฏตามประกาศคณะกรรมการฯ พ.ศ. ๒๕๕๔) สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

กรณีการเลิกจ้าง พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

กรณีการต่อสัญญาจ้าง ส่วนราชการจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้ (๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการ ที่ดำเนินการอยู่นั้นยังมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่

- ๓) เรียน ผอ.สำนัก, ผชช, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ
เพื่อโปรดทราบ และกรุณาดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนดต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

อกจ
ก.ย. ๒๕๕๘

จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ และ (๓) พนักงานราชการผู้ที่จะได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเห็นชอบของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ "ดี"

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านการดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัด กปส. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความต่อเนื่อง คล่องตัว สามารถนำผลการประเมินของพนักงานราชการสังกัด กปส. ในภาพรวมมาประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน และการเลิกจ้าง ภายในกรอบเวลาที่กำหนด กกจ. ขอเสนอแนวทางเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. กำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อสำนัก/กอง ถือปฏิบัติ และดำเนินการประเมินฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในกรอบเวลาดำเนินการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๘ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๙) แล้วเสร็จภายใน ๑๕ เม.ย. ๒๕๕๙ และ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๕๙ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙) แล้วเสร็จภายใน ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๙ (เอกสาร ๑)

๒. ให้สำนัก/กอง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดให้ กกจ. ทราบ ตามแบบที่กำหนด เอกสาร ๑ (ก)/เอกสาร ๑ (ข) ตามรอบการประเมินภายในเวลาที่กำหนด พร้อมจัดส่งบัญชีรายชื่อพนักงานราชการในสังกัดตามผลการประเมิน (เอกสารแนบ ๒.๑/เอกสารแนบ ๒.๒) โดยเรียงลำดับคะแนนตามผลการประเมินแต่ละรอบการประเมิน (ผลการประเมินครั้งที่ ๑) ส่งให้ กกจ. ภายในวันที่ ๒๐ เม.ย. ๒๕๕๙ และผลการประเมินครั้งที่ ๒ ส่งให้ กกจ. ภายในวันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๕๙ โดย กกจ. จะรวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ (ระดับกรม) พิจารณาในภาพรวมต่อไป

๓. ให้สำนัก/กอง แจ้งรายชื่อพนักงานราชการกรณีพนักงานราชการสังกัดหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติงานที่สำนัก/กอง หรือกรณีมีพนักงานราชการในสังกัดไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น (ณ วันที่ ๑ ส.ค. ๒๕๕๙) ให้ กกจ. ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการคำนวณวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนที่จ่ายให้พนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๕๙ ตามหน่วยงานที่ปฏิบัติอยู่จริง เพื่อดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ณ ๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป โดยจัดส่งให้ กกจ. ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณามติ เพื่อ กกจ. จะได้ให้เวียนแจ้งสำนัก/กอง ในสังกัด กปส. ทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จักเป็นพระคุณยิ่ง

๒

- อนุมัติ

- ดำเนินการตามเสนอ

๑. ๖๖

(นายอภิรักษ์ จันทรังษี)

อปส.

๑๗ ก.ย. ๒๕๕๘

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นายประวิณ พัฒนะพงษ์)

รปส.

10 ก.ย. 2558

เรื่องกลับ กกจ.

วันที่ ๑๗ ก.ย. ๒๕๕๘

รปส. (นายประวิณ พัฒนะพงษ์)

10 ก.ย. 2558

อปส. (นายอภิรักษ์ จันทรังษี)

๑๑ ก.ย. ๒๕๕๘

ปฏิทินการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๘ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๙) และ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๕๙ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
ต้นรอบการประเมิน ๑. การเตรียมการ รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๘ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๙) (ภายใน ๑๕ ต.ค. ๒๕๕๘) รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๕๙ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙) (ภายใน ๑๕ เม.ย. ๒๕๕๙)	ผู้เกี่ยวข้อง : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน/พนักงานราชการ (รายบุคคล) - ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน/กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ภาระงาน/เป้าหมาย/ระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ประกอบด้วย การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วน ๘๐%) กำหนดตัวชี้วัด (ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว ไม่เกิน ๖ ตัว) กำหนดค่าเป้าหมาย (ค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ) โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน/กำหนดค่าน้ำหนักคะแนนตามตัวชี้วัด ใส่เรียงตามลำดับความสำคัญ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สัดส่วน ๒๐%) ให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานตามที่กรมกำหนด ระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ จำนวน ๕ สมรรถนะ (อายุงานเริ่มจ้างไม่เกิน ๔ ปี ประเมินสมรรถนะ ระดับ ๑/อายุงานตั้งแต่ ๔ ปีขึ้นไป ประเมินสมรรถนะระดับ ๒ และต้องมีสมรรถนะระดับ ๑) - พนักงานราชการ จัดทำรายละเอียดตามข้อตกลงตามตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่กำหนด ปม.ปรก./รายบุคคล)
ระหว่างรอบการประเมิน ๒. การติดตามผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา	ผู้เกี่ยวข้อง : พนักงานราชการ/ผู้รับการประเมิน พนักงานราชการ/ผู้รับการประเมิน : ปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ภายใต้การให้คำปรึกษา แนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน
ปลายรอบการประเมิน ๓. ครบรอบการประเมินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการรายงาน รอบที่ ๑ ภายใน ๑๕ เม.ย. ๒๕๕๙ รอบที่ ๒ ภายใน ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๙	๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการประเมิน ผู้เกี่ยวข้อง : สำนัก/กอง/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ปลายรอบการประเมิน : ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์/วิธีการ/ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะตามที่กำหนด - สำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในภาพรวมที่อยู่ในสังกัดตามหลักเกณฑ์ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/ผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ (รายบุคคล) - สำนัก/กอง สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด (รายบุคคล)/จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินในภาพรวมของสำนัก/กอง - สำนัก/กอง เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน (ของแต่ละรอบการประเมิน) ให้คณะทำงานกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ระดับสำนัก/กอง) พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ กปส. กำหนด (ตามประกาศลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๕) เพื่อทำหน้าที่ช่วยพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ภายในเวลาที่กำหนดในแต่ละรอบ (คณะทำงานกลั่นกรอง ประกอบด้วย (๑) ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานเป็นคณะทำงาน (๒) หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นคณะทำงาน/ (๓) ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เป็นคณะทำงานและเลขานุการ) - สำนัก/กอง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ของแต่ละรอบการประเมิน) พร้อมบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ส่งให้ กกจ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
รอบที่ ๑ ภายในเดือน พ.ค. ๒๕๕๙ รอบที่ ๒ ภายในเดือน ก.ย. ๒๕๕๙	- กกจ. เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (แต่ละรอบ) ของทุกสำนัก/กอง (ในภาพรวม) เสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการประเมินการปฏิบัติงาน (ระดับกรม) พิจารณาตามหลักเกณฑ์
รอบที่ ๑ ภายใน ๕ มิ.ย. ๒๕๕๙ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๕ ธ.ค. ๒๕๕๙	- กกจ. แจ้งผลการประเมินให้สำนัก/กอง โดยสำนัก/กอง แจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการในสังกัดทราบ

ช่วงเวลา	กิจกรรม
การจัดสรรวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ๒๕๕๙ ภายใน ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๙	<u>กองการเจ้าหน้าที่</u> - ขอความร่วมมือจากสำนัก/กอง ให้แจ้งรายชื่อพนักงานราชการในสังกัดที่ปฏิบัติอยู่จริงเพื่อประกอบการคำนวณวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ ๔ - คำนวณวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนอัตราร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนที่จ่ายให้พนักงานราชการ (ณ วันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๕๙) แยกเป็น ๒ ส่วน <u>ส่วนที่ ๑</u> (ร้อยละ ๓.๙๐) จัดสรรให้สำนัก/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> แจ้งวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรให้สำนัก/กอง ดำเนินการประเมินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานราชการทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ที่ กปส.กำหนด
การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี (ภายใน ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๙)	<u>กองการเจ้าหน้าที่/สำนัก/กอง/ผู้บริหาร</u> - สำนัก/กอง ดำเนินการบริหารวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร <u>ส่วนที่ ๑</u> (ร้อยละ ๓.๙๐) มาพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่พนักงานราชการตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน (รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด/สำนัก/กอง รายงานผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้ กกจ.ทราบ
การกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน (ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙)	<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
การนำผลการประเมินไปใช้ (ภายใน ๑ ต.ค. ๒๕๕๙)	<u>การนำผลการประเมินไปใช้ในการต่อสัญญาจ้าง เลิกจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน</u> - กกจ. ดำเนินการนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง เลิกจ้าง พนักงานราชการ (แล้วแต่กรณี) - กกจ. นำผลการประเมินฯ ไปประกอบการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่พนักงานราชการ (ภายใน ๑๕ ต.ค. ๒๕๕๙)	<u>กองการเจ้าหน้าที่</u> - กกจ. รวบรวมผลการเลื่อนค่าตอบแทนตามแต่ละสำนัก/กอง ได้บริหารวงเงิน <u>ส่วนที่ ๑</u> (ร้อยละ ๓.๙๐) และดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณาโควตาผู้บริหาร <u>ส่วนที่ ๒</u> (ร้อยละ ๐.๑๐) เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่พนักงานราชการที่อยู่ในสังกัดหน่วยงานที่กำกับ/ดูแล (เพิ่มเติม) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - กกจ. ตรวจสอบผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการในภาพรวม (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๕๙) ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร ทั้ง <u>ส่วนที่ ๑</u> (๓.๙๐) และ <u>ส่วนที่ ๒</u> (๐.๑๐) เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานราชการ (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๕๙) และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - กกจ. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๕๙) เสนอ อปส. พิจารณา/ลงนาม - กกจ. ดำเนินการเวียนแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - กกจ. แจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี (เฉพาะราย) ทางระบบ Intranet (ร้อยละที่ได้เลื่อน ค่าตอบแทนที่ได้เลื่อน ค่าตอบแทนที่ได้รับเพิ่ม รวมเงินที่ได้รับ)

หมายเหตุ

- ขอความร่วมมือสำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปทุกราย ตามขั้นตอน/กระบวนการที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ตามรอบการประเมินทั้งครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๘ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๙) และครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๕๙ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙) 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 ติดต่อฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง กกจ. (จิตตานันท์ มณีรัตนฉัตรชัย)

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖, ๑๓๐๘ โทรสาร ๐-๒๖๑๘๒๓๗๖

แบบสรุปรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๘ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๙)

สังกัด.....

แนบพร้อมกับแบบแสดงบัญชีรายชื่อพนักงานราชการในสังกัด ตามเอกสารแนบ ๒.๑

ส่ง กกจ. ภายใน ๒๐ เม.ย. ๒๕๕๙)

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.สำนัก/ผอ.กอง.....

แบบแสดงบัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน
ตามรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๘ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๙)

หน่วยงาน/สังกัด.....

รวมจำนวน.....ราย

เรียงตามลำดับผลการประเมิน (ไล่เรียงจากคะแนนสูงสุดไปหาคะแนนต่ำสุด)

แนบพร้อมกับแบบสรุปรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เอกสารแนบ ๑ (ก)

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	เลขที่	ผลการประเมินฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙			ระดับ ผลการประเมิน ที่ได้
					คะแนน (ผลสัมฤทธิ์ (๘๐ %)	คะแนน (พฤติกรรม) (๒๐ %)	คะแนนการ ประเมิน (๑๐๐%)	
	ระดับดีเด่น (๘๕ – ๑๐๐ คะแนน)							
								ดีเด่น
	ระดับดีมาก (๘๕ – ๘๔ คะแนน)							
								ดีมาก
	ระดับดี (๗๕ – ๘๔ คะแนน)							
								ดี
	ระดับพอใช้ (๖๕ – ๗๔ คะแนน)							
								พอใช้
	ระดับต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)							
								ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.สำนัก/ผอ.กอง.....

แบบแสดงบัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน

ตามรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ (ระหว่างวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๘ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙)

หน่วยงาน/สังกัด.....

รวมจำนวน.....ราย

เรียงตามลำดับผลการประเมิน (ไล่เรียงจากคะแนนสูงสุดไปหาคะแนนต่ำสุด)

แนบพร้อมกับแบบสรุปรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เอกสารแนบ ๑ (ข)

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม งาน	เลขที่	สรุปครั้งที่ ๑	ผลการประเมินฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙			คะแนน เฉลี่ยที่ได้ (ครั้งที่๑ + ครั้งที่๒) หาร ๒	ระดับ ผลการ ประเมิน ที่ได้
					คะแนนรวม (๑๐๐%) ได้รับ	คะแนน (ผลสัมฤทธิ์ (สัดส่วน ๘๐ %)	คะแนน (พฤติกรรม) (สัดส่วน ๒๐ %)	สรุป คะแนน ประเมิน (๑๐๐%)		
ระดับดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐ คะแนน)										
										ดีเด่น
ระดับดีมาก (๘๕ - ๙๔ คะแนน)										
										ดีมาก
ระดับดี (๗๕ - ๘๔ คะแนน)										
										ดี
ระดับพอใช้ (๖๕ - ๗๔ คะแนน)										
										พอใช้
ระดับต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)										
										ต้อง ปรับปรุง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.สำนัก/ผอ.กอง.....

แบบสรุปรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๕๙ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙)

สังกัด.....

แนบพร้อมกับแบบแสดงบัญชีรายชื่อพนักงานราชการในสังกัด ตามเอกสารแนบ ๒.๒

ส่ง กกจ. ภายใน ๒๐ ส.ค. ๒๕๕๙)

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.สำนัก/ผอ.กอง.....