



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

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

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๙๙๕

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑
ปี ๒๕๖๐ (๑ เมษายน ๒๕๖๐)

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

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 กค๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวกำหนดให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างตามลำดับ และตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๒๗๔๖ ลงวันที่ ๒๓ ส.ค. ๒๕๕๕ แก้ไขและปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยให้มีผลใช้บังคับในปีงบประมาณ ๒๕๕๖

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

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. ประกาศ...

๔. ประกาศ กปส. ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด กปส. ให้แยกวงเงินโอนเงินเดือนในแต่ละครั้งออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มตำแหน่งประเภทบริหาร กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ และกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป โดยให้จัดสรรวงเงินของแต่ละกลุ่ม ดังนี้

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

๕. อปส. อนุมัติการจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ ๑ ชั้น (๒ ชั้น ทั้งปี) ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ ๑ มี.ค. ๒๕๖๐ โดยจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้าง 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 ใช้สำหรับเลื่อนค่าจ้างเพิ่มเติมให้ลูกจ้างประจำใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๑ คน

๖. เพื่อให้การโอนเงินเดือนและขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น จึงขอให้สำนัก/กอง/หน่วยงานต่างๆ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดให้เสร็จเรียบร้อยแล้วนำผลการประเมินไปดำเนินการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดตามวงเงิน/โควตา ที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

วงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการ

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

โควตาเลื่อน ๑ ชั้น ลูกจ้างประจำ

- โควตา ๑ ชั้น จำนวน..... คน

/๗. ให้สำนัก/กอง...

๗. ให้สำนัก/กอง แจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑/๒๕๖๐ ตามขั้นตอนตามเอกสารแนบ ๑ - ๕ โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการ กปส. ปี ๒๕๕๙ (ตามหนังสือที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๔๑๙๘ ลงวันที่ ๒๐ พ.ย.๒๕๕๘) และรวบรวมส่งให้ กกจ. และผู้เกี่ยวข้องภายในกำหนด

๘. ให้สำนัก/กอง แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดบันทึกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการทุกคนทางอินทราเน็ตในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ตามขั้นตอน ที่ ศสช. กำหนด

๙. ให้สำนัก/กอง ถือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กปส. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๗ ซึ่งที่ประชุมได้มีการปรับปรุง แนวทางการกำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ โดยไม่ต้องมีการ กำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ 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 ๒ ระดับ ขึ้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป



(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.ผอ.กกจ.

ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๐
ของ ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน

| ขั้นตอน/วันที่ | การดำเนินการ |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. (ภายใน ๑๑ พ.ค. ๖๐) | <ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัด (แบบ ปร.๒-๑) ในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร.๒-๑ เป็นเอกสารออกมาจากระบบ PMS ● บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร. ๓ (ส่วนที่ ๑-๓) เป็นเอกสารออกมาจากระบบ PMS ● พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) เป็นเอกสารออกมาจากระบบ PMS ● กรณีผู้รับการประเมินย้ายระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตาม เอกสารแนบ ๕ ● การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบ อาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ ● กรณีมีเหตุผลอันควรจะเสนอขออุทธรณ์ผลการประเมินให้แนบเรื่องขออุทธรณ์มาพร้อมกับเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ● รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด ได้แก่ แบบ ปร.๑ , ปร.๒ , ๒-๑ , ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๒. (ภายใน ๑๕ พ.ค. ๖๐) | <ul style="list-style-type: none"> ● กองการเจ้าหน้าที่ ติดตาม/รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด ได้แก่ แบบ ปร.๑ , ปร.๒ , ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) ของ ผอ.สำนัก/กอง ผชช. ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายในทั้งหมด จัดส่งให้ กพร. |
| ๓. (ภายใน ๓๑ พ.ค. ๖๐) | <ul style="list-style-type: none"> ● กพร. ดำเนินการนำเสนอแบบประเมินต่อคณะทำงานตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินสมรรถนะหลักในข้อการมุ่งผลสัมฤทธิ์และดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ ● กพร. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบของคณะทำงานฯ แล้วให้ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณา |
| ๔. (ภายใน ๙ มิ.ย. ๖๐) | <ul style="list-style-type: none"> ● อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาและประเมินให้คะแนนในรูปแบบเอกสาร (ประเมินให้คะแนนในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๙ มิ.ย.๖๐) ● แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ |
| ๕. (ภายใน ๑๓ มิ.ย. ๖๐) | <ul style="list-style-type: none"> ● เลขานุการ อปส./รปส. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน |

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๐
ของ ประชาสัมพันธ์จังหวัด

| ขั้นตอน/วันที่ | การดำเนินการ |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. (ภายใน ๑๑ พ.ค. ๖๐) | <ul style="list-style-type: none"> • บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัด (แบบ ปร.๒-๑) ในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร.๒-๑ เป็นเอกสารออกมาจากระบบ PMS • บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) และส่วนที่ ๓-๑ • กรณีผู้รับการประเมินย้ายระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตาม <u>เอกสารแนบ ๕</u> • การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะกรรมการตรวจสอบอาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ • กรณีมีเหตุสุดอันควรจะเสนอขออุทธรณ์ผลการประเมินให้แนบเรื่องขออุทธรณ์มาพร้อมกับเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน • เสนอแบบ ปร.๒ , ปร.๒-๑ , ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) และส่วนที่ ๓-๑ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็น |
| ๒. (ภายใน ๑๕ พ.ค. ๖๐) | <ul style="list-style-type: none"> • พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) เป็นเอกสารออกมาจากระบบ PMS • รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด (ปร.๑ , ปร.๒ , ๒-๑ , ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) และส่วนที่ ๓-๑ ส่งให้ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ สลก. |
| ๓. (ภายใน ๑๕ พ.ค. ๖๐) | <ul style="list-style-type: none"> • ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ สลก. ติดตาม/รวบรวมแบบประเมินฯ ของ ปชส.ทั้งหมด ส่งให้ กพร. |
| ๔. (ภายใน ๓๑ พ.ค. ๖๐) | <ul style="list-style-type: none"> • กพร. ดำเนินการนำเสนอแบบประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินสมรรถนะหลักในข้อการมุ่งผลสัมฤทธิ์และดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ • กพร. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ แล้วให้ อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณา |
| ๕. (ภายใน ๙ มิ.ย. ๖๐) | <ul style="list-style-type: none"> • อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาและประเมินให้คะแนนในรูปแบบเอกสาร (ประเมินให้คะแนนในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๙ มิ.ย. ๖๐) • แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ |
| ๖. (ภายใน ๑๓ มิ.ย. ๖๐) | <ul style="list-style-type: none"> • ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ สลก. รวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) ของประชาสัมพันธ์จังหวัด ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน |

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนเงินเดือน ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๐
 ของข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ
 และประเภททั่วไประดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน
 ในสังกัดสำนัก/กอง

| ขั้นตอนที่ | การดำเนินการ |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. (ภายใน ๑๒ เม.ย.๖๐) | <ul style="list-style-type: none"> ● บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัด (แบบ ปร.๒-๑) ในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๒ เม.ย. ๒๕๖๐) ● กรณีผู้รับการประเมินย้ายระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตาม <u>เอกสารแนบ ๕</u> ● การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบอาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ ● บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน (แบบ ปร.๓) ในระบบ PMS |
| ๒. (ภายใน ๒๐ เม.ย. ๖๐) | <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 นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน |
| ๓. (ภายใน ๔ พ.ค. ๖๐) | <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 ๑/๒๕๖๐ (แบบผลประเมิน ๓) จำนวน ๑ ชุด <p>(สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑-๔ และสำเนาข้อมูลตาม ๒- ๔ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)</p> |

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนค่าจ้าง ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๐
ของลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนัก/กอง

| ขั้นตอนที่ | การดำเนินการ |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. (ภายใน ๑๒ เม.ย. ๖๐) | <ul style="list-style-type: none"> ● ลูกจ้างประจำจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑/๒๕๖๐ เสนอผู้บังคับบัญชา ผู้ประเมิน |
| ๒. (ภายใน ๒๐ เม.ย. ๖๐) | <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานรอบ ๑/๒๕๖๐ ของลูกจ้างประจำในสังกัด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ ● ผู้บังคับบัญชา จัดส่งแบบประเมินทั้งหมดของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ผอ.สำนัก/กอง นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน |
| ๓. (ภายใน ๔ พ.ค. ๖๐) | <ul style="list-style-type: none"> ● ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ภายในโควตาที่ได้รับจัดสรร ● 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 ของครึ่งปีแรก (๑ เม.ย. ๒๕๖๐) โดยระบุทั้งกรณีเสนอ ๑ ขั้น ๐.๕ ขั้น และ ๐ ขั้น ซึ่งการเสนอเลื่อน ๑ ขั้น ให้เสนอตามจำนวนไม่เกินโควตาของสำนัก/กอง (จำนวน ๑๓.๗๕%) ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ชุด <p>(สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑ - ๓ และสำเนาข้อมูลตาม ๒ - ๓ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)</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>การรักษาการในตำแหน่ง 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> |
| รักษาการในตำแหน่ง | <p>๑. <u>การรักษาการในตำแหน่ง 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 |