



# ด่วนมาก

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร.๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘  
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๓๒๒๗ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐  
เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รอบที่ ๒  
ปี ๒๕๖๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐)

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๕๒ ประกาศ  
กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการ ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) และ  
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวกำหนดให้นำผลการประเมินผล  
การปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างตามลำดับ และตามหนังสือ  
กรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๒๗๔๖ ลงวันที่ ๒๓ ส.ค. ๒๕๕๕ แก้ไขและปรับปรุงหลักเกณฑ์  
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยให้มีผลใช้บังคับในปีงบประมาณ ๒๕๕๖

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ส.ค. ๒๕๕๕ ได้กำหนด  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ  
หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่  
ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินและนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวม  
เป็นวงเงินเลื่อนเงินเดือนโดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้บริหาร  
วงเงินแล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

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 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๔๔

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ  
ชำนาญการพิเศษ 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 - ผอ.สำนัก - ผอ.กอง	ร้อยละ ๓ ร้อยละ ๒.๙๐	- ร้อยละ ๐.๑๐
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 ๒/๒๕๖๐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น จึงขอให้สำนัก/กอง/หน่วยงานต่างๆ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดให้เสร็จเรียบร้อยแล้วนำผลการประเมินไปดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดตามวงเงิน/โควตา ที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

วงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการ

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

โควตาเลื่อน ๒ ชั้น ลูกจ้างประจำ

- โควตา ๒ ชั้น จำนวน..... คน

- กรอบวงเงิน.....บาท (๕.๘๘%)

๗. ให้สำนัก/กอง แจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒/๒๕๖๐ ตามขั้นตอนตามเอกสารแนบ ๑ - ๕ โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ กปส. ปี ๒๕๕๙ (ตามหนังสือที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๔๑๙๘ ลงวันที่ ๒๐ พ.ย.๒๕๕๘) และ รวบรวมส่งให้ 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 กำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ 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 ควรีผลการประเมินอย่างน้อย ๒ ระดับ ขึ้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นางจรรยา อัมศิริณ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๐  
ของ ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน

ขั้นตอน/วันที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๑๒ ต.ค. ๖๐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัด (แบบ ปร.๒-๑) ในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร.๒-๑ เป็นเอกสารออกมาจากระบบ PMS</li> <li>● บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร. ๓ (ส่วนที่ ๑-๓) เป็นเอกสารออกมาจากระบบ PMS</li> <li>● พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) เป็นเอกสารออกมาจากระบบ PMS</li> <li>● กรณีผู้รับการประเมินย้ายระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตาม <u>เอกสารแนบ ๕</u></li> <li>● การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบ อาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้</li> <li>● กรณีมีเหตุผลอันควรจะเสนอขออุทธรณ์ผลการประเมินให้แนบเรื่องขออุทธรณ์มาพร้อมกับเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน</li> <li>● รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด ได้แก่ แบบ ปร.๑ , ปร.๒ , ๒-๑ , ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่</li> </ul>
๒. (ภายใน ๑๗ ต.ค. ๖๐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> </ul>
๓. (ภายใน ๓๑ ต.ค. ๖๐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กพร. ดำเนินการนำเสนอแบบประเมินต่อคณะทำงานตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินสมรรถนะหลักในข้อการมุ่งผลสัมฤทธิ์และดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ</li> <li>● กพร. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบของคณะทำงานฯ แล้วให้ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณา</li> </ul>
๔. (ภายใน ๘ พ.ย. ๖๐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาและประเมินให้คะแนนในรูปแบบเอกสาร (ประเมินให้คะแนนในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๘ พ.ย.๖๐)</li> <li>● แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑</li> </ul>
๕. (ภายใน ๑๓ พ.ย. ๖๐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เลขานุการ อปส./รปส. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน</li> </ul>

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๐  
ของ ประชาสัมพันธ์จังหวัด

ขั้นตอน/วันที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๑๒ ต.ค. ๖๐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัด (แบบ ปร.๒-๑) ในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร.๒-๑ เป็นเอกสารออกมาจากระบบ PMS</li> <li>● บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) และส่วนที่ ๓-๑</li> <li>● กรณีผู้รับการประเมินย้ายระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตาม <u>เอกสารแนบ ๕</u></li> <li>● การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะกรรมการตรวจสอบอาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้</li> <li>● กรณีมีเหตุผลอันควรจะเสนอขออุทธรณ์ผลการประเมินให้แนบเรื่องขออุทธรณ์มาพร้อมกับเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน</li> <li>● เสนอแบบ ปร.๒ , ปร.๒-๑ , ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) และส่วนที่ ๓-๑ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็น</li> </ul>
๒. (ภายใน ๑๗ ต.ค. ๖๐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) เป็นเอกสารออกมาจากระบบ PMS</li> <li>● รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด (ปร.๑ , ปร.๒ , ๒-๑ , ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) และส่วนที่ ๓-๑) ส่งให้ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ สลก.</li> </ul>
๓. (ภายใน ๑๗ ต.ค. ๖๐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ สลก. ติดตาม/รวบรวมแบบประเมินฯ ของ ปชส.ทั้งหมด ส่งให้ กพร.</li> </ul>
๔. (ภายใน ๓๑ ต.ค. ๖๐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กพร. ดำเนินการนำเสนอแบบประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินสมรรถนะหลักในข้อการมุ่งผลสัมฤทธิ์และดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ</li> <li>● กพร. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ แล้วให้ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณา</li> </ul>
๕. (ภายใน ๘ พ.ย. ๖๐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาและประเมินให้คะแนนในรูปแบบเอกสาร (ประเมินให้คะแนนในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๘ พ.ย. ๖๐)</li> <li>● แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑</li> </ul>
๖. (ภายใน ๑๓ พ.ย. ๖๐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ สลก. รวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) ของประชาสัมพันธ์จังหวัด ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน</li> </ul>

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนเงินเดือน ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๐  
 ของข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ  
 และประเภททั่วไประดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน  
 ในสังกัดสำนัก/กอง

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ
<p>๑. (ภายใน ๑๒ ต.ค. ๖๐)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัด (แบบ ปร.๒-๑) ในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๒ ต.ค. ๒๕๖๐)</li> <li>● กรณีผู้รับการประเมินย้ายระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตาม เอกสารแนบ ๕</li> <li>● การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบอาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้</li> <li>● บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน (แบบ ปร.๓) ในระบบ PMS</li> </ul>
<p>๒. (ภายใน ๒๐ ต.ค. ๖๐)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน พิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) แบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓ ) ในระบบ PMS</li> <li>● นำผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) และผลประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓) มาจัดทำแบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ปร. ๑)</li> <li>● แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ ผู้รับการประเมิน พิมพ์แบบ ปร.๑ ออกจากระบบ PMS และลงนามรับทราบผลการประเมิน แล้วนำเสนอผู้ประเมิน เพื่อเสนอต่อไปยัง ผอ.สำนัก/กอง</li> <li>● ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน จัดส่งแบบประเมินทั้งหมดของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ผอ.สำนัก/กอง นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน</li> </ul>
<p>๓. (ภายใน ๔ พ.ย. ๖๐)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร</li> <li>● สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรายละเอียดในการเสนอเลื่อนเงินเดือน ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย             <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกคนในสังกัด (แบบ ปร.๑ ชุดต้นฉบับ)</li> <li>๒) แบบแสดงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (แบบผลประเมิน ๑) จำนวน ๑ ชุด</li> <li>๓) แบบแสดงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน (แบบผลประเมิน ๒) จำนวน ๑ ชุด</li> <li>๔) แบบแสดงผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ (แบบผลประเมิน ๓) จำนวน ๑ ชุด</li> </ol> <p>(สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑-๔ และสำเนาข้อมูลตาม ๒- ๔ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)</p> </li> </ul>

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนค่าจ้าง ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๐  
ของลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนัก/กอง

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๑๒ ต.ค. ๖๐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ลูกจ้างประจำจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๒/๒๕๖๐ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน</li> </ul>
๒. (ภายใน ๒๐ ต.ค.๖๐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานรอบ ๒/๒๕๖๐ ของลูกจ้างประจำในสังกัด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ</li> <li>● ผู้บังคับบัญชา จัดส่งแบบประเมินทั้งหมดของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ผอ.สำนัก/กอง นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน</li> </ul>
๓. (ภายใน ๔ พ.ย. ๖๐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ภายในโควตาที่ได้รับจัดสรร</li> <li>● สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งรายละเอียดในการเสนอเลื่อนค่าจ้าง ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำทุกคนในสังกัด</li> <li>๒) แบบแสดงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ (แบบผลประเมิน ๑ (ลจ)) จำนวน ๑ ชุด</li> <li>๓) บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ของครึ่งปีหลัง ( ๑ ต.ค. ๒๕๖๐) โดยระบุทั้งกรณีเสนอ ๑.๕ ชั้น ๑ ชั้น ๐.๕ ชั้น และ ๐ ชั้น ซึ่งการเสนอเลื่อน ๒ ชั้น ให้เสนอตามจำนวนไม่เกินโควตาของสำนัก/กอง (จำนวน ๑๓.๗๕%) ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ชุด</li> </ol> <p>ทั้งนี้ ให้นำวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น ๐.๕ ชั้น ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ไปหักออกจากวงเงิน ๕.๘๘% ของอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ก่อนจะคำนวณเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๐</p> <p><u>(สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑ - ๓ และสำเนาข้อมูลตาม ๒ - ๓ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)</u></p> </li> </ul>

## สรุปแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : กรณีการย้ายตำแหน่งระหว่างรอบการประเมิน

๑. ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง , ปชส., หัวหน้าหน่วยงานภายใน, ผชช.	
ย้ายหลัง ๑ มี.ค./๑ ก.ย.	๑. ประเมินในตำแหน่งเดิม โดยผู้บังคับบัญชาคนเดิม ๒. จัดทำ ปร.๒ และรายงานผลการปฏิบัติงาน (ปร.๒-๑) ในตำแหน่งเดิมเพียงตำแหน่งเดียว
ย้ายในหรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค./๑ ก.ย.	๑. ประเมินในตำแหน่งใหม่ โดยผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่ ๒. จัดทำ ปร.๒ และรายงานผลการปฏิบัติงาน (ปร.๒-๑) ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ โดยประเมินผลคะแนนแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๓. การประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่อาจขอความเห็นจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมประกอบด้วย
รักษาราชการแทน	๑. <u>การรักษาราชการแทนตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง, ปชส., หัวหน้าหน่วยงานภายใน</u> ๑.๑. กรณีไม่ได้ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม - ประเมินในตำแหน่งของตนเอง ๑.๒. กรณีให้พ้นจากตำแหน่งเดิม - ให้ประเมินตามแนวทางเดียวกับการย้ายระหว่างรอบการประเมิน ๒. <u>การรักษาการในตำแหน่ง ผชช.</u> - ประเมินตามแนวทางเดียวกับการย้ายระหว่างรอบการประเมิน ทั้งกรณีให้พ้นและไม่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม
๒. ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานระดับ ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย และผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ๆ	
ย้ายหลัง ๑ มี.ค./๑ ก.ย.	๑. ประเมินในตำแหน่งเดิม โดยผู้บังคับบัญชาคนเดิม ๒. จัดทำ ปร.๒ และรายงานผลการปฏิบัติงาน (ปร.๒-๑) ในตำแหน่งเดิมเพียงตำแหน่งเดียว
ย้ายในหรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค./๑ ก.ย.	๑. ประเมินในตำแหน่งใหม่ โดยผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่ ๒. จัดทำ ปร.๒ และรายงานผลการปฏิบัติงาน (ปร.๒-๑) ในตำแหน่งใหม่ (อาจเป็นตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ทั้งหมด หรือ เป็นตัวชี้วัดของตำแหน่งเดิมรวมกับตำแหน่งใหม่ ก็ได้) ๓. การประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่อาจขอความเห็นจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิม
รักษาการในตำแหน่ง	๑. <u>การรักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย</u> ๑.๑. กรณีไม่ได้ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม - ประเมินในตำแหน่งของตนเอง ๑.๒. กรณีให้พ้นจากตำแหน่งเดิม - ให้ประเมินตามแนวทางเดียวกับการย้ายระหว่างรอบการประเมิน ๒. <u>การให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> - หากระยะเวลาที่ไปช่วยราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่ง ให้ประเมินในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ