



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๓๑๓

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๒)

เรียน ผอ.สำนัก ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

### ๑. เรื่องเดิม

กกจ. ได้เวียนแจ้งปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามหนังสือ กกจ. ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๒ ซึ่งปฏิทินดังกล่าวได้กำหนดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่อยู่ในสังกัดให้แล้วเสร็จภายในกรอบเวลาโดยแบ่งรอบการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ประกอบด้วย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๒) กำหนดให้สำนัก/กอง รายงานผลให้ กกจ. ทราบ ภายในวันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๒ และ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒) ให้สำนัก/กอง รายงานผลให้ กกจ. ทราบ ภายในวันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

การประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดสรรวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปี (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๒) ให้ถือแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ กกจ. ที่ นร. ๐๒๐๓.๐๔/ ว ๑๔๒๒ ลงวันที่ ๑๐ พ.ค. ๒๕๖๑ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ กปส. ในข้อเท็จจริง ข้อ ๒ และ ข้อ ๕ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๑ เป็นต้นไป

### ๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๒) แล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด กกจ. ใคร่ขอความร่วมมือ สำนัก/กอง และหน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการในสังกัด โดยพิมพ์รายงานจากระบบ PMS ตามแบบที่กำหนด (เอกสารแนบ ๑ (ก) พร้อมส่งบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ โดยเรียงลำดับคะแนนตามผลการประเมินของรอบการประเมิน (เอกสารแนบ ๒.๑) หากพนักงานราชการรายใดมีผลการประเมินต่ำกว่า “ระดับดี” ขอให้ชี้แจงเหตุผลประกอบผลการประเมินดังกล่าวมาด้วย และส่งให้ กกจ. ภายในวันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๒

/๓.๒ ขอให้ผู้ประเมิน...

๓.๒ ขอให้ผู้ประเมิน (ผอ.สำนัก/กอง ปชส. ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน) ผู้ถูกประเมิน (พนักงานราชการ) และ ห.ผบห. ของแต่ละสำนัก/กอง เข้าใช้งานในระบบ PMS ในการรายงานผลการประเมิน การปฏิบัติงาน โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้จากคู่มือฯ (ตามเอกสารแนบ ๓) หรือสามารถสอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติมการเข้าใช้ระบบ PMS ของพนักงานราชการได้ที่ น.ส.ภิญญา แซ่เต้ หมายเลขภายใน ๑๐๐๔ และ น.ส.ณิชารีย์ รดาศิริสวัสดิ์ หมายเลขภายใน ๑๓๐๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จรรยา

(นางจรรยา อัมศิริบุญ)

ผอ.กกจ.

แบบสรุปรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๑ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๒)

สังกัด.....

แนบพร้อมกับแบบแสดงบัญชีรายชื่อพนักงานราชการในสังกัด ตามเอกสารแนบ ๒.๑  
(ส่ง กกจ. ภายใน ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๒)

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.สำนัก/ผอ.กอง.....

แบบแสดงบัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน  
 ตามรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (๑ ต.ค. ๒๕๖๑ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๒)

สังกัด.....

รวมจำนวน.....ราย

เรียงตามลำดับผลการประเมิน (ไล่เรียงจากคะแนนสูงสุดไปหาคะแนนต่ำสุด)  
 แนบพร้อมกับแบบสรุปรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เอกสารแนบ ๑ (ก)

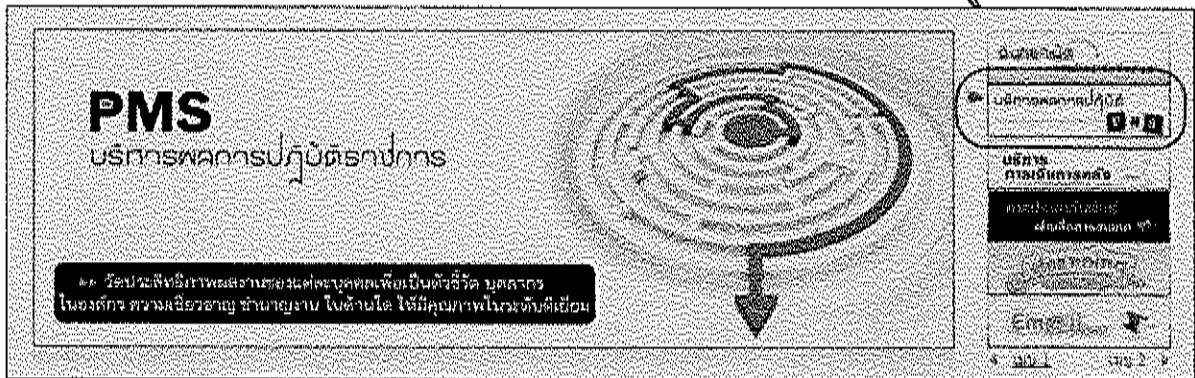
| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ - สกุล                           | ตำแหน่ง | กลุ่มงาน | ตำแหน่ง<br>เลขที่ | ผลการประเมินฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ |                            |                               | ระดับผล<br>การประเมิน<br>ที่ได้ |
|--------------|---------------------------------------|---------|----------|-------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
|              |                                       |         |          |                   | คะแนน<br>ผลสัมฤทธิ์<br>(๘๐%)  | คะแนน<br>พฤติกรรม<br>(๒๐%) | คะแนน<br>การประเมิน<br>(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) |         |          |                   |                               |                            |                               | ต้องปรับปรุง                    |
|              |                                       |         |          |                   |                               |                            |                               |                                 |
|              |                                       |         |          |                   |                               |                            |                               |                                 |

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ผอ.สำนัก/ผอ.กอง.....

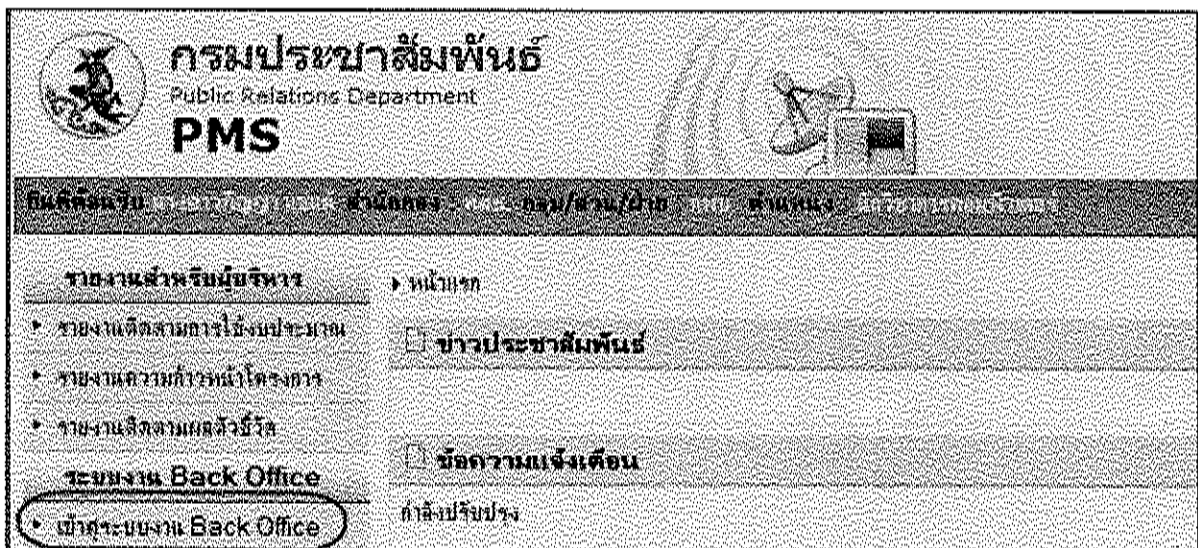
คู่มือ การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของพนักงานราชการ  
สำหรับ ผู้รับการประเมิน  
\*\*\*\*\*

การเข้าสู่ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับกรม สำนัก กอ และบุคคล

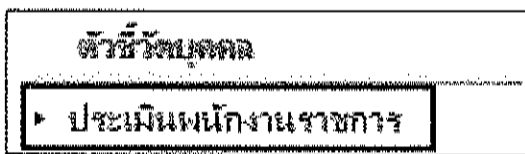
- เมื่อเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตได้แล้ว คลิกที่แบนเนอร์ที่ 2 บริหารผลการปฏิบัติงาน



- คลิกที่เมนู เข้าสู่ระบบงาน Back Office



- เลือกเมนู ประเมินพนักงานราชการ



## การกำหนดแผนตัวชี้วัด

ระบบกำหนดแผนตัวชี้วัด ใช้สำหรับเพิ่มตัวชี้วัดบุคคล และบันทึกผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

- เลือกเมนู กำหนดแผนตัวชี้วัด

| ตัวชี้วัด/KPIs   | ระดับการประเมิน |            |            |                    |              | คะแนนเฉลี่ย (ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (ค=กxข) |
|--|-----------------|------------|------------|--------------------|--------------|-----------------|-------------|------------------|
|  | (1) ต่ำ         | (2) ต่ำมาก | (3) ธรรมดา | (4) เกินกว่าที่ควร | (5) ดีเยี่ยม |                 |             |                  |
| ปฏิบัติงานนำความรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์เชิงการตลาดมาใช้ในการค้า | 60              | 70         | 80         | 90                 | 100          | 4.7 (4.6)       | 25          | 1,175            |

ในหน้าจอกำหนดแผนตัวชี้วัด สำหรับเพิ่ม แก้ไข ลบ และบันทึกผลตัวชี้วัด ประกอบไปด้วยเมนูสำหรับใช้งาน ดังนี้

- 1) กดปุ่ม เพิ่มหน้าที่/ภารกิจ
- 2) กดปุ่ม เพิ่มตัวชี้วัดผลงาน เมื่อต้องการเพิ่มตัวชี้วัดใหม่
- 3) กด แก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัดที่ได้เพิ่มไว้
- 4) กด ลบ เมื่อต้องการลบตัวชี้วัด
- 5) กด บันทึกผล เมื่อต้องการบันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

ช่อง คะแนนที่ได้ จะมีหมายเลข 2 ชุด ดังนี้

- หมายเลขในวงเล็บ คือ คะแนนที่ได้จากการบันทึกผลในช่อง งานที่ทำได้ ที่ผู้ประเมินบันทึกด้วยตนเอง

- หมายเลขในกล่องสี่เหลี่ยม คือ คะแนนที่ได้จากการประเมินของผู้บังคับบัญชา

ถ้าไม่มีหมายเลขในกล่องสี่เหลี่ยม แสดงว่า ผู้บังคับบัญชายังไม่ได้ประเมิน

ช่อง รวมคะแนน(ค=กxข) จะแสดงค่าคะแนนจากช่อง คะแนนที่ได้ (ก) คูณกับ น้ำหนัก (ข)

- ถ้าผู้บังคับบัญชายังไม่ประเมิน ค่าคะแนนจะได้จาก งานที่ทำได้

- ถ้าผู้บังคับบัญชาประเมินแล้ว ค่าคะแนนจะได้จาก คะแนนที่ผู้บังคับบัญชาประเมินให้

เมื่อผลการประเมิน (ตัวชี้วัด+พฤติกรรมการทำงาน) เฉลี่ย 2 รอบการประเมิน (รอบปัจจุบันและรอบย้อนหลัง) ต่ำกว่าระดับ ดี (น้อยกว่า 75%) จะแสดงข้อความด้านล่างของตาราง ดังนี้

“\*\* ผลการประเมินมีคะแนนเฉลี่ย 2 รอบการประเมิน อยู่ในเกณฑ์ เล็กจ๋าง”

## การเพิ่มหน้าที่/ภารกิจ

- คลิกปุ่ม **เพิ่มหน้าที่/ภารกิจ** เมื่อต้องการเพิ่มหรือแก้ไข หน้าที่/ภารกิจ
- เมื่อเพิ่มหน้าที่/ภารกิจแล้ว หากยังไม่ได้บันทึกตัวชี้วัด จะยังไม่แสดง หน้าที่/ภารกิจ ในหน้าจอ กำหนดตัวชี้วัด

- 1) ระบุรายละเอียด หน้าที่ หรือภารกิจ
- 2) ต้องการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล หรือต้องการยกเลิกรายการดังกล่าว คลิกปุ่ม ยกเลิก


## การเพิ่มตัวชี้วัดผลงาน






- คลิกปุ่ม **เพิ่มตัวชี้วัดผลงาน** เมื่อต้องการเพิ่มตัวชี้วัด

- 1) ระบุตัวชี้วัดที่ เช่น KPI 1 ให้ใส่เฉพาะตัวเลขอารบิก คือ 1
- 2) ระบุชื่อตัวชี้วัดผลงาน เช่น ร้อยละของการดำเนินงาน โดยไม่ต้องใส่คำว่า ตัวชี้วัดที่ หรือ KPI

- 3) เลือกหน่วยนับ และเลือกว่า หน่วยนับนี้ อยู่หน้าตัวชี้วัด หรือ อยู่หลังตัวชี้วัด
- 4) ระบุน้ำหนัก(ร้อยละ) ของตัวชี้วัด โดยใส่เฉพาะตัวเลขอารบิก เช่น 25
- 5) เลือกประเภทเกณฑ์การให้คะแนน เช่น ถ้าตัวชี้วัดเป็นจำนวน หรือร้อยละ  
เลือก เชิงปริมาณ (เป็นตัวเลขเดี่ยวๆ เช่น 89.2) แต่ถ้าตัวเลขแบบช่วง เช่น 60-70  
เลือก ช่วงค่าของข้อมูล ถ้าตัวชี้วัดเป็นระดับความสำเร็จ เลือก ข้อความ
- 6) ระบุระดับค่าเป้าหมายในช่องเกณฑ์การให้คะแนน ซึ่งมีทั้งหมด 5 ระดับ  
หลังจากที่เลือกประเภทเกณฑ์การให้คะแนนแล้ว
- 7) ถ้าต้องการแนบรายละเอียดตัวชี้วัด เลือกไฟล์ที่เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัด
- 8) ต้องการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล หรือต้องการยกเลิกรายการดังกล่าว  
คลิกปุ่ม ยกเลิก

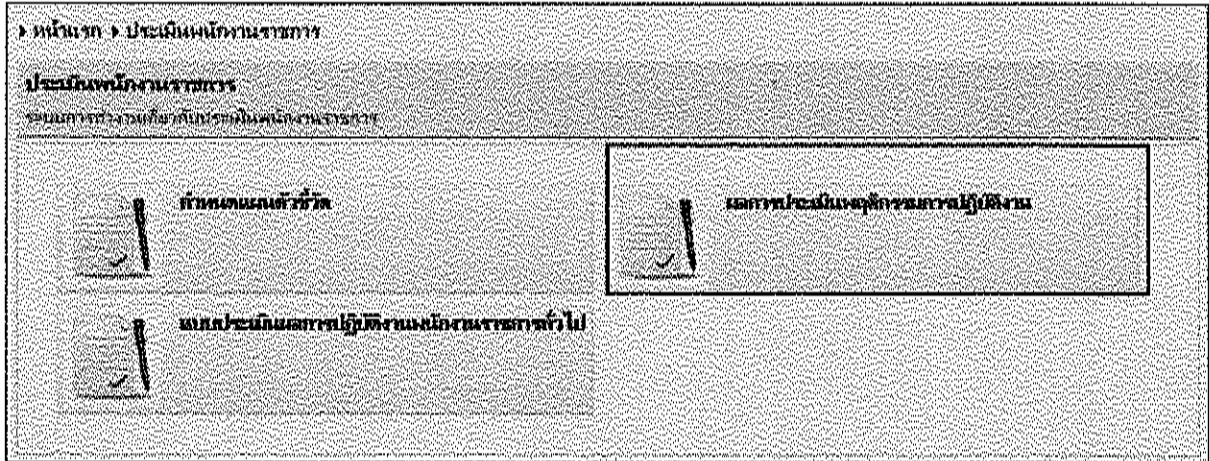
### การบันทึกผลตัวชี้วัด

- คลิกที่  บันทึกผล เพื่อบันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด รายละเอียดดังนี้
  - งานที่ทำได้ ถ้าเกณฑ์การให้คะแนนเป็นเชิงปริมาณ ให้ระบุผลงานเป็นตัวเลข(อารบิก) แต่ถ้าเกณฑ์การให้คะแนนเป็นเชิงข้อความ ระบบจะให้เลือกระดับค่าเป้าหมายแทน
  - สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด ระบุรายละเอียดของกิจกรรม หากมีเอกสารอ้างอิง สามารถแนบท้ายรายละเอียดได้ (ขนาดไม่เกิน 2 MB)

| บันทึกผลตัวชี้วัด   |   |
|---|---|
| บันทึกผลการดำเนินงานตัวชี้วัด   |   |
| ชื่อตัวชี้วัด   | KPI 1 ระยะเวลาของการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลผ่าน website (5 เดือนแรก)   |
| หน่วยนับ  | ร้อยละ  |
| น้ำหนัก(ร้อยละ)   | 25  |
| ประเภทเกณฑ์การให้คะแนน  | เชิงปริมาณ  |
| เกณฑ์การให้คะแนน  | ระดับค่าเป้าหมาย 1  = 60.00<br>ระดับค่าเป้าหมาย 2  = 70.00<br>ระดับค่าเป้าหมาย 3  = 80.00<br>ระดับค่าเป้าหมาย 4  = 90.00<br>ระดับค่าเป้าหมาย 5  = 100.00 |
| งานที่ทำได้   | ร้อยละ 195  |
| คะแนนจากการประเมินตนเอง(งานที่ทำได้)  | 4.5   |
| คะแนนจากการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา   | 4.7   |
| คลิกเพื่อดูรายละเอียดของตัวชี้วัด<br>(จะแสดงถึงผลการ<br>ประเมินการดำเนินงาน<br>ที่ดำเนินการได้สำเร็จ)<br>(ขนาดเอกสารแนบ ไม่เกิน 2 MB) | <input type="text"/> <input type="button" value="Browse"/>  |
| <input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>   |   |

ผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติ

- เลือกเมนู ผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อดูผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมินไม่ต้องดำเนินการใดๆ)
- หากผู้บังคับบัญชาประเมินให้ แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการประเมินในแต่ละด้าน รวมทั้งผลคะแนนรวม



ผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ของ บัณฑิต คนเดิม

สรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาประเมิน

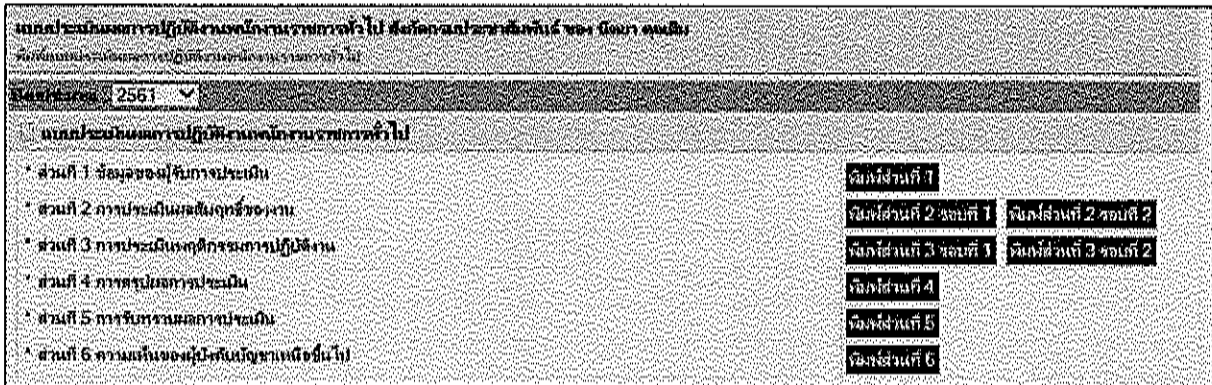
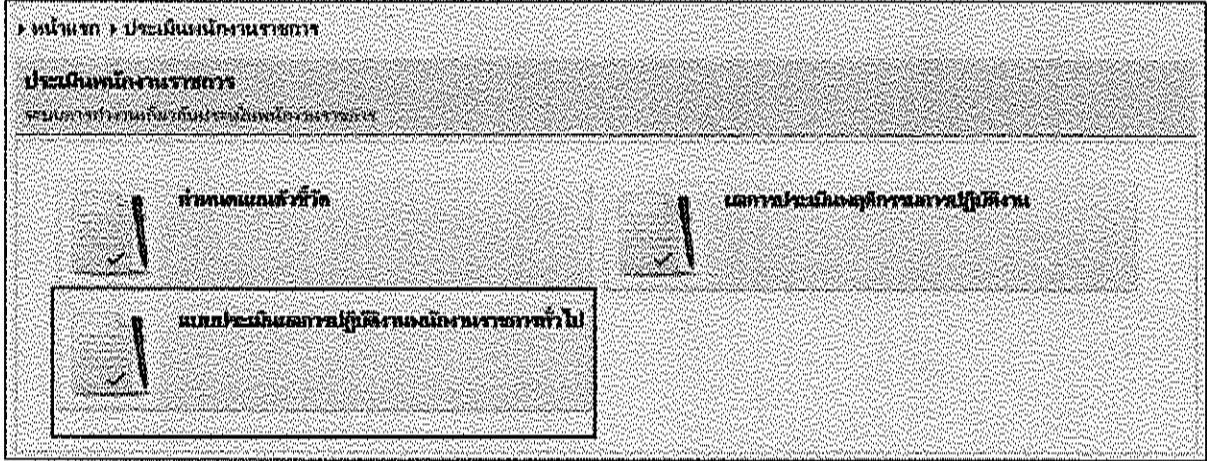
| พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน   | จำนวนผู้ประเมิน 2561 |    |    |      |       | รวมคะแนน (ค) (ค = ก x พ) |   |
|---|----------------------|----|----|------|-------|--------------------------|---|
|   | ดีมาก                | ดี | พอ | น้อย | ไม่พอ |                          |   |
| <b>1. การมีผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation) :</b><br><b>ระดับที่ 1 - แสดงความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้</b><br>- มีความกระตือรือร้น ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา<br>- มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา<br>- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่นถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใฝ่รู้<br>- เมื่อได้ทำมอบหมายงาน แสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน เสนอแนวทาง หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน เป็นต้น เพื่อให้งานเกิดผลกว่าผล<br><b>2. บริการที่ดี (Service Mind) :</b><br><b>ระดับที่ 1 - สามารถให้บริการที่มีคุณภาพต่อลูกค้าด้วยความเต็มใจ</b><br>- ไม่มีการบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ<br>- ให้ความสำคัญ ข้าราชการของทางบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ใฝ่ลดข้อบกพร่องในการให้บริการ พร้อมตอบสนองด้วยความเต็มใจ<br>- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการ<br>- ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว |                      |    |    |      | 5     | 20                       | 1 |
|   |                      |    |    |      | 5     | 20                       | 1 |

เมื่อผลการประเมิน (ตัวชี้วัด+พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน) เฉลี่ย 2 รอบการประเมิน (รอบปัจจุบัน และรอบย้อนหลัง) ต่ำกว่าระดับ ดี (น้อยกว่า 75%) จะแสดงข้อความด้านล่างของตาราง ดังนี้

“\*\* ผลการประเมินมีคะแนนเฉลี่ย 2 รอบการประเมิน อยู่ในเกณฑ์ เล็กจ๋าง”

### แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

- เลือเมนู แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป เพื่อเรียกดูและพิมพ์ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ส่วน





# ข่าวมาก

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๖๖๗

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑) เรียน อปส.

๑. ข้อเท็จจริง

อปส. มีพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) จำนวน ๕๗๙ อัตรา ซึ่งได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มีพนักงานราชการรวมทั้งสิ้น จำนวน ๕๑๙ อัตรา

๒. ระเบียบและข้อกฎหมาย

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๓ ข้อ ๑๙ กำหนดว่าในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปี โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ลงวันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แลแล้วแต่กรณี ได้แก่ (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน (๒) การเลิกจ้าง (๓) การต่อสัญญาจ้าง (๔) อื่น ๆ อาทิ เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน เพื่อรักษาความเป็นธรรมทั้งการบริหารค่าตอบแทนและการบริหารงานบุคคล

๒.๒ ประกาศ อปส. ลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในกรมประชาสัมพันธ์ สรุปได้ ดังนี้

(๑) ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ ปีละ ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ (ระหว่าง ๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป) และ ครั้งที่ ๒ (ระหว่าง ๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย. ของปีเดียวกัน)

(๒) กำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้มีสัดส่วนร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีสัดส่วนร้อยละ ๒๐

(๓) ระดับผลการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ระดับดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐%) ระดับดีมาก (๘๕ - ๙๔%) ระดับดี (๗๕ - ๘๔%) พอใช้ (๖๕ - ๗๔%) และต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕%)

(๔) ให้มีคณะทำงานกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ระดับสำนัก/กอง) ทำหน้าที่ช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในเบื้องต้นระดับสำนัก/กอง ชั้นหนึ่งก่อน

/๓. ข้อพิจารณา...

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่น ๆ อาทิ เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน จึงเห็นสมควรกำหนดปฏิทินการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อให้ทุกสำนัก/กอง ถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณาอนุมัติ เพื่อจะได้ให้เวียนแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ฉกคณ

(นางจรรยา อัม히려ญ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๒๑

เรียน อปส.

เพื่อโปรดพิจารณา <sup>ขอ</sup> ~~ขอ~~

ฉกคณ

(นางพิชญา เมืองเนาว์)

รปส.

๒๘ ก.พ. ๒๕๖๒

๒๓

พลโท

อนุนิ  
[Signature]

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่ง อปส.

๒๘ ก.พ. ๒๕๖๒

## ปฏิทินการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๑ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๒) และ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒)

| ช่วงเวลา   | กิจกรรม  |
|--|--|
| <p><b>ต้นรอบการประเมิน</b></p> <p><b>๑. การเตรียมการ</b></p> <p><b>รอบการประเมินที่ ๑</b><br/>(๑ ต.ค. ๒๕๖๑ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๒)<br/>ภายใน ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๒</p> <p><b>รอบการประเมินที่ ๒</b><br/>(๑ เม.ย. ๒๕๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒)<br/>ภายใน ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๒</p> | <p><b>ผู้เกี่ยวข้อง :</b> ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน/พนักงานราชการ (รายบุคคล)</p> <p>- ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน/กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ภาระงาน/เป้าหมาย/ระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ประกอบด้วย</p> <p><b>การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วน ๘๐%)</b> กำหนดตัวชี้วัด (ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว ไม่เกิน ๖ ตัว) กำหนดค่าเป้าหมาย (ค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ) โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน/กำหนดค่าน้ำหนักคะแนนตามตัวชี้วัด เปรียบเทียบลำดับความสำคัญ</p> <p><b>การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สัดส่วน ๒๐%)</b> ให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงานตามที่กรมกำหนด ระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ จำนวน ๕ สมรรถนะ (อายุงานเริ่มจ้างไม่เกิน ๔ ปี ประเมินสมรรถนะ ระดับ ๑/อายุงานตั้งแต่ ๔ ปีขึ้นไป ประเมินสมรรถนะระดับ ๒ และต้องมีสมรรถนะระดับ ๑)</p> <p>- พนักงานราชการ จัดทำรายละเอียดตามข้อตกลงตามตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่กำหนด ปฟ.ปรก./รายบุคคล)</p>   |
| <p><b>ระหว่างรอบการประเมิน</b></p> <p><b>๒. การติดตามผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา</b></p>   | <p><b>ผู้เกี่ยวข้อง :</b> พนักงานราชการ/ผู้รับการประเมิน</p> <p>พนักงานราชการ/ผู้รับการประเมิน : ปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ภายใต้การให้คำปรึกษา แนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา</p> <p>ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน</p>  |
| <p><b>ปลายรอบการประเมิน</b></p> <p><b>๓. ครบรอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงาน</b></p> <p><b>รอบที่ ๑</b> ภายใน ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๒</p> <p><b>รอบที่ ๒</b> ภายใน ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒</p>  | <p><b>การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการประเมิน</b></p> <p><b>ผู้เกี่ยวข้อง :</b> สำนัก/กอง/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน</p> <p><b>ปลายรอบการประเมิน :</b> ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์/วิธีการ/ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะตามที่กำหนด</p> <p>- สำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในภาพรวมที่อยู่ในสังกัดตามหลักเกณฑ์/ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/ผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ (รายบุคคล)</p> <p>- สำนัก/กอง สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด (รายบุคคล)/จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินในภาพรวมของสำนัก/กอง</p> <p>- สำนัก/กอง เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน (ของแต่ละรอบการประเมิน) ให้คณะทำงานกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ระดับสำนัก/กอง) พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ กปส. กำหนด (ตามประกาศลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๕) เพื่อทำหน้าที่ช่วยพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ภายในเวลาที่กำหนดในแต่ละรอบ</p> <p>(<b>คณะทำงานกลั่นกรอง</b> ประกอบด้วย (๑) ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานเป็นคณะทำงาน (๒) หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นคณะทำงาน/ (๓) ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เป็นคณะทำงานและเลขานุการ)</p> <p>- สำนัก/กอง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ของแต่ละรอบการประเมิน) พร้อมบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ส่งให้ กกจ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> |
| <p><b>รอบที่ ๑</b> ภายในเดือน พ.ค. ๒๕๖๒</p> <p><b>รอบที่ ๒</b> ภายในเดือน พ.ย. ๒๕๖๒</p>  | <p>- กกจ. เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (แต่ละรอบ) ของทุกสำนัก/กอง (ในภาพรวม) เสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการประเมินการปฏิบัติงาน (ระดับกรม) พิจารณาตามหลักเกณฑ์</p>  |

| ช่วงเวลา  | กิจกรรม   |
|---|---|
| <p>การจัดสรรวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ๒๕๖๒<br/>ภายใน ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒</p>  | <p><b>กองการเจ้าหน้าที่</b><br/>- ขอความร่วมมือจากสำนัก/กอง ให้แจ้งรายชื่อพนักงานราชการในสังกัดที่ปฏิบัติอยู่จริงเพื่อประกอบการคำนวณวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ ๔<br/>- คำนวณวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนอัตราร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนที่จ่ายให้พนักงานราชการ (ณ วันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๖๒) แยกเป็น ๒ ส่วน <b>ส่วนที่ ๑</b> (ร้อยละ ๓.๙๐) ให้สำนัก/กอง <b>ส่วนที่ ๒</b> (ร้อยละ ๐.๑๐) จัดสรรให้ผู้บริหาร<br/><b>อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์</b> พิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้สำนัก/กอง <b>ส่วนที่ ๑</b> (ร้อยละ ๓.๙๐) และจัดสรรโควตาผู้บริหาร <b>ส่วนที่ ๒</b> (ร้อยละ ๐.๑๐)<br/><b>กองการเจ้าหน้าที่</b> ดำเนินการบริหารวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร มาพิจารณาประเมินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานราชการทั่วไปตามที่ได้รับอนุมัติให้สำนัก/กอง ตามหลักเกณฑ์ที่ กปส.กำหนด</p>   |
| <p>การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี<br/>ภายใน ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒</p> | <p><b>กองการเจ้าหน้าที่</b><br/>- ดำเนินการบริหารวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร <b>ส่วนที่ ๑</b> (ร้อยละ ๓.๙๐) มาพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่พนักงานราชการตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน (รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒) ตามหลักเกณฑ์ที่ กปส.กำหนด</p>  |
| <p>การกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน<br/>ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒</p>   | <p><b>กองการเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกลั่นกรอง (ระดับกรม)</b><br/>- กกจ. รวบรวมผลการประเมินของแต่ละสำนัก/กอง/ดำเนินการตรวจสอบการประเมินควบคู่กับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (รายบุคคล)<br/>- กกจ. จัดทำข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กปส. เพื่อมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอ อปส.<br/>- กกจ. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ<br/>- กกจ. สรุปผลการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนอ อปส. พิจารณาประกอบการเลื่อนค่าตอบแทน<br/>- กกจ. แจ้งผลการประเมินให้สำนัก/กอง ทราบ เพื่อแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบ</p>   |
| <p>การนำผลการประเมินไปใช้<br/>ภายใน ๑ ต.ค. ๒๕๖๒</p>   | <p><b>การนำผลการประเมินไปใช้ในการต่อสัญญาจ้าง เลิกจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน</b><br/>- กกจ. ดำเนินการนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง เลิกจ้าง พนักงานราชการ (แล้วแต่กรณี)<br/>- กกจ. นำผลการประเมินฯ ไปประกอบการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี</p>   |
| <p>การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่พนักงานราชการ<br/>ภายใน ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๒</p>  | <p><b>กองการเจ้าหน้าที่</b><br/>- รวบรวมผลการเลื่อนค่าตอบแทนตามแต่ละสำนัก/กอง ได้บริหารวงเงิน<b>ส่วนที่ ๑</b> (ร้อยละ ๓.๙๐) และดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณาโควตาผู้บริหาร <b>ส่วนที่ ๒</b> (ร้อยละ ๐.๑๐) เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่พนักงานราชการที่อยู่ในสังกัดหน่วยงานที่กำกับ/ดูแล (เพิ่มเติม) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด<br/>- ตรวจสอบผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการในภาพรวม (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๒) ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร ทั้ง<b>ส่วนที่ ๑</b> (๓.๙๐) และ<b>ส่วนที่ ๒</b> (๐.๑๐) เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานราชการ (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๒)/และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง<br/>- จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๒) เสนอ อปส.พิจารณา/ลงนาม<br/>- ดำเนินการเวียนแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ<br/>- แจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี (เฉพาะราย) ทางระบบ Intranet (ร้อยละที่ได้เลื่อน ค่าตอบแทนที่ได้เลื่อน ค่าตอบแทนที่ได้รับเพิ่ม รวมเงินที่ได้รับ)</p> |

**หมายเหตุ**

- ขอความร่วมมือสำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปทุกราย ตามขั้นตอน/กระบวนการที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ตามรอบการประเมินทั้งครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๑- ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๒) และครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒) หากในระหว่างรอบเกิดปัญหาใด ๆ ให้รายงานให้ กกจ. ทราบเป็นกรณีเร่งด่วน

- กกจ. จะได้นำผลการประเมินทั้ง ๒ รอบ มาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- สำนัก/กอง สามารถ Download แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และเอกสารที่เกี่ยวข้องได้จากเว็บไซต์

กกจ. เมนู กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ เลือกหัวข้อ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เลือกพนักงานราชการ โดยสำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามแนวทาง หลักเกณฑ์/วิธีการ ที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามประกาศ กปส. ลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๕)

- หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ติดต่อฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ กกจ. (น.ส.ณิชากรีย์ รดาศิริสวัสดิ์)

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



# ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๑๕๒๖

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ กปส.

เรียน ผอ.สำนัก,ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

## ๑. เรื่องเดิม

จากการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ที่ประชุมได้พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินที่ ๒ /๒๕๖๐ ของข้าราชการและพนักงานราชการ พบว่า ผู้รับการประเมินส่วนใหญ่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ “ดีเด่น” ซึ่งไม่สะท้อนผลการปฏิบัติงานจริง ที่ประชุมจึงมีมติเห็นชอบให้หน่วยงานพิจารณาทบทวนแนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการภายใน กปส. ใหม่ และมอบ กกจ. และ กพร. พิจารณากำหนดแนวทางให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริงและให้รับฟังความคิดเห็นจาก ผอ.สำนัก/กอง ปชส. และหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งผลสรุปของการแสดงความคิดเห็นของ ผอ.สำนัก /กอง ปชส. และหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนใหญ่เห็นด้วยกับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ขอเพิ่มเติม /ปรับปรุงใหม่

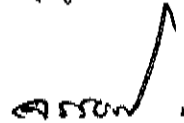
## ๒. ข้อเท็จจริง

มติที่ประชุมผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ เห็นชอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการกรมประชาสัมพันธ์ และมอบ กกจ. เวียนแจ้งให้ สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ นำหลักเกณฑ์ที่ปรับปรุงและกำหนดใหม่ไปสู่การปฏิบัติตามกรอบเวลาที่กำหนด ดังนี้

| หลักเกณฑ์การปรับปรุง /กำหนดใหม่   | กรอบเวลาการใช้ประเมิน      |
|---|----------------------------|
| ๑. การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล ต้องมีทั้งตัวชี้วัดเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณที่สามารถแสดงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม   | - รอบการประเมินที่ ๒ /๒๕๖๑ |
| ๒. กำหนดระดับการประเมินผลในภาพรวมของแต่ละสำนัก/กอง อย่างน้อย ๓ ระดับ เช่น ดีเด่น ดีมาก และดี โดยกำหนดโควตาตามจำนวนข้าราชการที่มีคนครอง ณ ๑ มีนาคม (รอบ ๑) และ ณ ๑ กันยายน (รอบ ๒) ของแต่ละสำนัก /กอง ดังนี้<br>* ดีเด่น ๑ = ๒๐ % ของจำนวนข้าราชการแต่ละสำนัก /กอง<br>* ดีเด่น ๒ = ๔๐ % ของจำนวนข้าราชการแต่ละสำนัก /กอง<br>* ดีมาก, ดี, พอใช้, ปรับปรุง = ๔๐ % ของจำนวนข้าราชการแต่ละสำนัก/กอง<br>หมายเหตุ : บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำ ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดแนวทางในการพัฒนาความรู้ให้เหมาะสมกับภารกิจที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร | - รอบการประเมินที่ ๒ /๒๕๖๑ |
| ๓. กำหนดให้มีการพัฒนาตนเองผ่านหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. เช่น หลักสูตรการอบรมผ่านระบบออนไลน์ (e-learning) หรือหลักสูตรอื่น ๆ นอกเหนือจากการอบรมของ กปส.<br>* กำหนดอย่างน้อย ๒ หลักสูตร / ปี   | - รอบการประเมินที่ ๑ /๒๕๖๒ |

| หลักเกณฑ์การปรับปรุง / กำหนดใหม่  | กรอบเวลาการใช้ประเมิน      |
|---|----------------------------|
| ๔. ตัวชี้วัดประเมินความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา<br>* วัดความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน<br>ทันเวลา | - รอบการประเมินที่ ๒ /๒๕๖๑ |
| ๕. กกจ. เป็นหน่วยงานบริหารวงเงินเดือนเงินเดือนของบุคลากร กปส. ทั้งหมด<br>* สำนัก/กอง ส่งผลการประเมินของบุคลากรในสังกัดให้ กกจ..         | - รอบการประเมินที่ ๒ /๒๕๖๑ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุมผู้บริหาร ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๑ ต่อไป



(นางจรรยา อัมศิริณ)

ผอ.กกจ.