



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ ๑๕๐๓

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑
ปี ๒๕๖๓ (๑ เม.ย. ๒๕๖๓) (ฉบับปรับปรุง)

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามหนังสือ กกจ. ด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว ๗๑๗ ลว. ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๓ ได้แจ้งเวียน
ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑/๒๕๖๓
(๑ เม.ย. ๒๕๖๓) ไปแล้ว นั้น

กกจ. ขอแจ้งเวียนขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินที่
๑/๒๕๖๓ ฉบับปรับปรุงใหม่ ของ ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน ผอ.สำนัก/กอง
ผอ.หน่วยงานภายใน (เอกสารแนบ ๑) และประชาสัมพันธ์จังหวัด (เอกสารแนบ ๒) รายละเอียดตามเอกสารแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จ กจ

(นางจรรยา อัมศิริ)

ผอ.กกจ.



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร.๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘

ที่ นร.๐๒๐๓.๐๔/๗๗๑๓

วันที่ ๑๓

มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑

ปี ๒๕๖๓ (๑ เม.ย. ๒๕๖๓)

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

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 กค ๐๔๒๘/ว ๕๐ 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 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินและนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวม เป็นวงเงินเลื่อนเงินเดือนโดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้บริหารวงเงินแล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

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. ๒๕๔๔

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงานและลูกจ้างประจำในสังกัด ส.ปชส. ให้ตัดยอดให้จังหวัดพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างโดยผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน

๔. กปส. ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหนังสือ กกจ. ด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว ๑๔๒๒ ลงวันที่ ๑๐ พ.ค. ๒๕๖๑ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒/๒๕๖๑ ดังนี้

๔.๑ กกจ. เป็นหน่วยงานบริหารการเงินเดือนเงินเดือนของบุคลากร กปส.ทั้งหมด โดยให้สำนัก/กอง ส่งผลการประเมินของบุคลากรในสังกัดให้ กกจ.

๔.๒ กำหนดระดับการประเมินผลในภาพรวมของแต่ละสำนัก/กอง อย่างน้อย ๓ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก และดี โดยกำหนดโควตาตามจำนวนข้าราชการที่มีคนครอง ณ ๑ มี.ค. (รอบ ๑) และ ณ ๑ ก.ย. (รอบ ๒) ของแต่ละสำนัก/กอง ดังนี้

* ดีเด่น ๑ = ๒๐% ของจำนวนข้าราชการแต่ละสำนัก/กอง

* ดีเด่น ๒ = ๔๐% ของจำนวนข้าราชการแต่ละสำนัก/กอง

* ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง สำหรับจำนวนข้าราชการแต่ละสำนัก/กองที่เหลือ

๕. อปส. อนุมัติการจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ ๑ ขั้น (๒ ขั้น ทั้งปี) ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ ๑ มี.ค. ๒๕๖๓ โดยจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณีพิเศษ ๑ ขั้น (๑ เม.ย.) และ ๒ ขั้น (๑ ต.ค.) ให้สำนัก/กอง จำนวนร้อยละ ๑๓.๗๕ เศษที่เหลือ .๘๐ ขึ้นไปปัดเป็น ๑ จัดสรรให้ผู้บริหารร้อยละ ๑.๒๕ และเศษที่เหลือทั้งหมด

๖. เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนและขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น จึงขอให้สำนัก/กอง/หน่วยงานต่างๆ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดให้เสร็จเรียบร้อยตามโควตา/วงเงิน ที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

โควตาข้าราชการ ณ ๑ มี.ค. ๒๕๖๓ (กลุ่มวิชาการและทั่วไป)

- ระดับการประเมินดีเด่น ๑ (๒๐%) จำนวน..... คน

- ระดับการประเมินดีเด่น ๒ (๔๐%) จำนวน..... คน

- ระดับการประเมินดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง จำนวน คน

โควตาเลื่อน ๑ ขั้น (๒ ขั้นทั้งปี) ลูกจ้างประจำ

- โควตา ๑ ขั้น จำนวน..... คน

๗. ให้สำนัก/กอง แจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑/๒๕๖๓ ตามขั้นตอนตามเอกสารแนบ ๑ - ๕

๘. ให้สำนัก/กอง แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดบันทึกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกคนทางอินเทอร์เน็ตในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ตามขั้นตอนที่ ศสช. กำหนด

๙. ให้สำนัก/กอง.....

๙. ให้สำนัก/กอง ถือปฏิบัติตามหนังสือ กกจ. ด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว ๑๔๒๒ ลงวันที่ ๑๐ พ.ค. ๒๕๖๑ ซึ่งได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการโดยมีการกำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ 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 ๓ ระดับ ขึ้นไป (ดีเด่น ดีมาก และดี) ยกเว้นสำนัก/กองที่มีข้าราชการน้อยกว่า ๑๐ คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

จกพ

(นางจรรยา อัมรินทร์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง)
ของ ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน

ขั้นตอน/วันที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๑๐ เม.ย.๖๓)	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัด (แบบ ปร.๒-๑) ในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ เม.ย. ๖๓ - บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน แบบ ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) ในระบบ PMS - พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) เป็นเอกสารออกมาจากระบบ PMS - กรณีผู้รับการประเมินย้ายระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตาม เอกสารแนบ ๕ - การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบ อาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ - กรณีมีเหตุผลอันควรจะเสนอขออุทธรณ์ผลการประเมินให้แนบเรื่องขออุทธรณ์มาพร้อมกับเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน <u>เงื่อนไขการส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด หักคะแนน ดังนี้</u> - หักคะแนนตัวชี้วัดอื่นไม่ใช่ตัวชี้วัดบังคับ ตัวชี้วัดละ ๑๐% ต่อวัน (ส่งหลังวันที่ ๑๐ เม.ย.๖๓) - ส่งล่าช้าได้ไม่เกิน ๑๐ วัน หากพ้นกำหนด กพร. จะสรุปผลคะแนนพร้อมเสนอความเห็นต่อ อปส. และ รปส.ที่กำกับดูแล
๒. (ภายใน ๑๘ พ.ค.๖๓)	- กพร. ดำเนินการตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ PMS เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินสมรรถนะหลักในข้อการมุ่งผลสัมฤทธิ์และดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ - กพร. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณา
๓. (ภายใน ๒๖ พ.ค.๖๓)	- อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาและประเมินให้คะแนนในรูปแบบเอกสาร (ประเมินให้คะแนนในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๖ พ.ค.๖๓) - แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑
๔. (ภายใน ๕ มิ.ย.๖๓)	เลขานุการ อปส./รปส. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของ ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง)
ของ ประชาสัมพันธ์จังหวัด

ขั้นตอน/วันที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๑๐ เม.ย.๖๓)	• บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัด (แบบ ปร.๒-๑) ในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ เม.ย. ๖๓ • บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน แบบ ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) และส่วนที่ ๓-๑ ในระบบ PMS • กรณีผู้รับการประเมินย้ายระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตาม เอกสารแนบ ๕ • การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบอาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ • กรณีมีเหตุผลอันควรที่จะเสนอขออุทธรณ์ผลการประเมินให้แนบเรื่องขออุทธรณ์มาพร้อมกับเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน • เสนอแบบ ปร.๒ , ปร.๒-๑ , ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) และส่วนที่ ๓-๑ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็น • <u>เงื่อนไขการส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด หักคะแนน ดังนี้</u> - หักคะแนนตัวชี้วัดอื่นไม่ใช่ตัวชี้วัดบังคับ ตัวชี้วัดละ ๑๐% ต่อวัน (ส่งหลังวันที่ ๑๐ เม.ย.๖๓) - ส่งล่าช้าได้ไม่เกิน ๑๐ วัน หากพ้นกำหนด กพร. จะสรุปผลคะแนนพร้อมเสนอความเห็นต่อ อปส. และ รปส.ที่กำกับดูแล
๒. (ภายใน ๑๘ พ.ค.๖๓)	• กพร. ดำเนินการตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ PMS เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้ หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินสมรรถนะหลักในข้อการ มุ่งผลสัมฤทธิ์และดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ • กพร. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณา
๓. (ภายใน ๒๖ พ.ค.๖๓)	• อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาและประเมินให้คะแนนในรูปแบบเอกสาร (ประเมินให้คะแนนในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๖ พ.ค.๖๓) • แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑
๔. (ภายใน ๕ มิ.ย.๖๓)	• เลขานุการ รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของ ประชาสัมพันธ์จังหวัด ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนเงินเดือน ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓
 ของข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ
 และประเภททั่วไประดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน
 ในสังกัดสำนัก/กอง

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๑๐ เม.ย.๖๓)	• บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัด (แบบ ปร.๒-๑) ในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ เม.ย.๖๓ • 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 ๒๒ เม.ย.๖๓)	• 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 นำไปประกอบการกำหนดระดับการประเมินผลในภาพรวมของแต่ละสำนัก/กอง
๓. (ภายใน ๓๐ เม.ย.๖๓)	• ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาระดับการประเมินผลในภาพรวมของแต่ละสำนัก/กอง อย่างน้อย ๓ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี ตามจำนวนข้าราชการที่มีคนครอง ณ ๑ มี.ค.๖๓ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ดีเด่น ๑=๒๐% ดีเด่น ๒=๔๐% ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง สำหรับจำนวนข้าราชการแต่ละสำนัก/กอง ที่เหลือ) • สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกคนในสังกัด (แบบ ปร.๑ ชุดต้นฉบับ) ๒) แบบแสดงผลการประเมินข้าราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด (สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑-๒ และสำเนาข้อมูลแบบแสดงผลการประเมิน ข้าราชการ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนค่าจ้าง ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓
ของลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนัก/กอง

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๑๐ เม.ย.๖๓)	ลูกจ้างประจำจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑/๒๕๖๓ เสนอผู้บังคับบัญชา ผู้ประเมิน
๒. (ภายใน ๒๒ เม.ย.๖๓)	- ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานรอบ ๑/๒๕๖๓ ของลูกจ้างประจำในสังกัด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ - ผู้บังคับบัญชา จัดส่งแบบประเมินทั้งหมดของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ผอ.สำนัก/กอง นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๓. (ภายใน ๓๐ เม.ย.๖๓)	- ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ภายในโควตา/วงเงินที่ได้รับจัดสรร - สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งรายละเอียดในการเสนอเลื่อนค่าจ้าง ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ๑) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำทุกคนในสังกัด ๒) แบบแสดงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ (แบบผลประเมิน ๑ (ลจ)) จำนวน ๑ ชุด ๓) บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ของครึ่งปีแรก (๑ เม.ย.๒๕๖๓) โดยระบุทั้งกรณีเสนอ ๑ ขั้น ๐.๕ ขั้น และ ๐ ขั้น ซึ่งการเสนอเลื่อน ๑ ขั้น ให้เสนอตามจำนวนไม่เกินโควตาของสำนัก/กอง (จำนวน ๑๓.๗๕%) ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ ๑ มี.ค. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด <u>(สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑ - ๓ และสำเนาข้อมูลตาม ๒ - ๓ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)</u>