ด่วนมาก

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร.๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘
**ที่** นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๗๐๐ **วันที่** ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔
**เรื่อง** การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑ ปี ๒๕๖๔ (๑ เม.ย. ๒๕๖๔)

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 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 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/ค่าจ้าง โดยผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน

๔. กปส. ...

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

๔.๑ กกจ. เป็นหน่วยงานบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร 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 ๑/๒๕๖๔ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น จึงขอให้สำนัก/กอง/หน่วยงานต่าง ๆ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดให้เสร็จเรียบร้อยตามโควตา/วงเงิน ที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

โควตาข้าราชการ ณ ๑ มี.ค. ๒๕๖๔ (กลุ่มวิชาการและทั่วไป)

- ระดับการประเมินดีเด่น ๑ (๒๐%) จำนวน..... คน
- ระดับการประเมินดีเด่น ๒ (๔๐%) จำนวน..... คน
- ระดับการประเมินดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง จำนวน..... คน

โควตาเลื่อน ๑ ขั้น (๒ ขั้น ทั้งปี) ลูกจ้างประจำ

- โควตา ๑ ขั้น จำนวน..... คน

๗. ให้สำนัก/กอง แจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑/๒๕๖๔ ตามขั้นตอนตามเอกสารแนบ ๑ - ๕

๘. ให้สำนัก/กอง แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดบันทึกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกคนทางอินทราเน็ตในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (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

๙.๑ 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 |

๙.๒ ระดับการประเมินกำหนดไว้ ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ให้สำนัก/กอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามความเป็นจริง เพื่อให้ผลของการประเมินสอดคล้องกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่ห้ามไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ย โดยแต่ละสำนัก/กองควรมีผลการประเมินอย่างน้อย ๓ ระดับ ขึ้นไป (ดีเด่น ดีมาก และดี) ยกเว้นสำนัก/กองที่มีข้าราชการน้อยกว่า ๑๐ คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นางวนิดา ชัยประภา)
ร.ผอ.กกจ.

ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔

ของ **ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน**

| ขั้นตอน/วันที่ | การดำเนินการ |
|---|---|
| ๑.<br>(ภายใน ๑๙ เม.ย.๖๔) | • บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัด (แบบ ปร.๒-๑) ในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๙ เม.ย.๖๔<br>• บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน แบบ ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓ ) ในระบบ PMS<br>• พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) เป็นเอกสารออกมาจากระบบ PMS<br>• กรณีผู้รับการประเมินย้ายระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตาม <u>เอกสารแนบ ๕</u><br>• การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบ อาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้<br>• กรณีมีเหตุผลอันควรจะเสนอขออุทธรณ์ผลการประเมินให้แนบเรื่องขออุทธรณ์มาพร้อมกับเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน<br>• **<u>เงื่อนไขการส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด หักคะแนน ดังนี้</u>**<br>**- <u>หักคะแนนตัวชี้วัดอื่นไม่ใช่ตัวชี้วัดบังคับ ตัวชี้วัดละ ๑๐% ต่อวัน (ส่งหลังวันที่ ๑๙ เม.ย.๖๔)</u>**<br>**- <u>ส่งล่าช้าได้ไม่เกิน ๑๐ วัน หากพ้นกำหนด กพร. จะสรุปผลคะแนนพร้อมเสนอความเห็นต่อ อปส. และ รปส.ที่กำกับดูแล</u>** |
| ๒.<br>(ภายใน ๒๘ เม.ย. ๖๔) | • กพร. ดำเนินการตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ PMS เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินสมรรถนะหลักในข้อการมุ่งผลสัมฤทธิ์และดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ<br>• กพร. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณา |
| ๓.<br>(ภายใน ๖ พ.ค.๖๔) | • อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาและประเมินให้คะแนนในรูปแบบเอกสาร (ประเมินให้คะแนนในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๖ พ.ค.๖๔)<br>• แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ |
| ๔.<br>(ภายใน ๑๔ พ.ค.๖๔) | • เลขานุการ อปส./รปส. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของ ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน |

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔

ของ **ประชาสัมพันธ์จังหวัด**

| ขั้นตอน/วันที่ | การดำเนินการ |
|---|---|
| ๑.<br>(ภายใน ๑๙ เม.ย.๖๔) | • บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัด (แบบ ปร.๒-๑) ในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๙ เม.ย.๖๔<br>• บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน แบบ ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) และส่วนที่ ๓-๑ ในระบบ PMS<br>• กรณีผู้รับการประเมินย้ายระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตาม <u>เอกสารแนบ ๕</u><br>• การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบอาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้<br>• กรณีมีเหตุผลอันควรจะเสนอขออุทธรณ์ผลการประเมินให้แนบเรื่องขออุทธรณ์มาพร้อมกับเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน<br>• เสนอแบบ ปร.๒ , ปร.๒-๑ , ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) และส่วนที่ ๓-๑ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็น<br>• **<u>เงื่อนไขการส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด หักคะแนน ดังนี้</u>**<br>**- <u>หักคะแนนตัวชี้วัดอื่นไม่ใช่ตัวชี้วัดบังคับ ตัวชี้วัดละ ๑๐% ต่อวัน (ส่งหลังวันที่ ๑๙ เม.ย.๖๔)</u>**<br>**- <u>ส่งล่าช้าได้ไม่เกิน ๑๐ วัน หากพ้นกำหนด กพร. จะสรุปผลคะแนนพร้อมเสนอความเห็นต่อ อปส. และ รปส.ที่กำกับดูแล</u>** |
| ๒.<br>(ภายใน ๒๘ เม.ย.๖๔) | • กพร. ดำเนินการตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ PMS เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้ หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินสมรรถนะหลักในข้อการ มุ่งผลสัมฤทธิ์และดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ<br>• กพร. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณา |
| ๓.<br>(ภายใน ๖ พ.ค.๖๔) | • อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาและประเมินให้คะแนนในรูปแบบเอกสาร (ประเมินให้คะแนนในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๖ พ.ค.๖๔)<br>• แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ |
| ๔.<br>(ภายใน ๑๔ พ.ค.๖๔) | • เลขานุการ รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของประชาสัมพันธ์จังหวัด ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน |

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนเงินเดือน ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔

**ของข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไประดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน ในสังกัดสำนัก/กอง**

| ขั้นตอนที่ | การดำเนินการ |
|---|---|
| ๑.<br>(ภายใน ๑๙ เม.ย.๖๔) | • บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัด (แบบ ปร.๒-๑) ในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๙ เม.ย.๖๔<br>• กรณีผู้รับการประเมินย้ายระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตาม <u>เอกสารแนบ ๕</u><br>• การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบอาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้<br>• บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน (แบบ ปร.๓) ในระบบ PMS |
| ๒.<br>(ภายใน ๒๖ เม.ย.๖๔) | • ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน พิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) แบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓ ) ในระบบ PMS<br>• นำผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) และผลประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓) มาจัดทำแบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ปร. ๑)<br>• แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ ผู้รับการประเมิน พิมพ์แบบ ปร.๑ ออกจากระบบ PMS และลงนามรับทราบผลการประเมิน แล้วนำเสนอผู้ประเมิน เพื่อเสนอต่อไปยัง ผอ.สำนัก/กอง<br>• ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน จัดส่งแบบประเมินทั้งหมดของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ผอ.สำนัก/กอง นำไปประกอบการกำหนดระดับการประเมินผลในภาพรวมของแต่ละสำนัก/กอง |
| ๓.<br>(ภายใน ๓๐ เม.ย.๖๔) | • ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาระดับการประเมินผลในภาพรวมของแต่ละสำนัก/กอง อย่างน้อย ๓ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี ตามจำนวนข้าราชการที่มีคนครอง ณ ๑ มี.ค.๖๔ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ดีเด่น ๑=๒๐% ดีเด่น ๒=๔๐% ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง สำหรับจำนวนข้าราชการแต่ละสำนัก/กอง ที่เหลือ)<br>• สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย<br>๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกคนในสังกัด (แบบ ปร.๑ ชุดต้นฉบับ)<br>๒) แบบแสดงผลการประเมินข้าราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด<br>**<u>(สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑-๒ และสำเนาข้อมูลแบบแสดงผลการประเมินข้าราชการ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)</u>** |

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนค่าจ้าง ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔

**ของลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนัก/กอง**

| ขั้นตอนที่ | การดำเนินการ |
|---|---|
| ๑.<br>(ภายใน ๑๙ เม.ย.๖๔) | • ลูกจ้างประจำจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑/๒๕๖๔ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน |
| ๒.<br>(ภายใน ๒๖ เม.ย.๖๔) | • ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานรอบ ๑/๒๕๖๔ ของลูกจ้างประจำในสังกัด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ<br>• ผู้บังคับบัญชา จัดส่งแบบประเมินทั้งหมดของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ผอ.สำนัก/กอง นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน |
| ๓.<br>(ภายใน ๓๐ เม.ย.๖๔) | • ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ภายในโควตาที่ได้รับจัดสรร<br>• สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งรายละเอียดในการเสนอเลื่อนค่าจ้าง ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย<br>๑) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำทุกคนในสังกัด<br>๒) แบบแสดงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ (แบบผลประเมิน ๑ (ลจ)) จำนวน ๑ ชุด<br>๓) บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ของครึ่งปีแรก ( ๑ เม.ย.๒๕๖๔) โดยระบุทั้งกรณีเสนอ ๑ ขั้น ๐.๕ ขั้น และ ๐ ขั้น ซึ่งการเสนอเลื่อน ๑ ขั้น ให้เสนอตามจำนวนไม่เกินโควตาของสำนัก/กอง (จำนวน ๑๓.๗๕%) ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ ๑ มี.ค. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด<br><br>**(สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑ - ๓ และสำเนาข้อมูลตาม ๒ - ๓ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)** |

สรุปแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : กรณีการย้ายตำแหน่งระหว่างรอบการประเมิน

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