



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. 1308, 1331

ที่ นร 0203.04 / ว 721

วันที่ 31 มีนาคม 2553

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน รอบที่ 1 ปี 2553

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1012/ว 20 ลว. 20 ก.ย.2552 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลว. 8 ธ.ค. 2552 กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินภายในกรมประชาสัมพันธ์ โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการใน 2 ส่วน คือผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ประ.2) และประเมินสมรรถนะ ร้อยละ 30 ใช้แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบ ประ.3-1, 3-2 และ 3-3) และให้นำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบ ประ.2 และ ผลการประเมินสมรรถนะตามแบบ ประ. 3-3 มาจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ประ.1) เพื่อนำผลสรุปการประเมินไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008.1/ ว 28 ลงวันที่ 22 ต.ค.2552 และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2552 ทั้งนี้ ในส่วนของประชาสัมพันธ์จังหวัด อธิปไตยมอบหมายรองอธิบดีที่กำกับดูแลเป็นผู้มีอำนาจในการประเมิน และกำหนดแบบสำหรับให้ความเห็นประกอบการประเมินของผู้ว่าราชการจังหวัด 2 แบบ คือ แบบให้ความเห็นประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการ กปส. (ประชาสัมพันธ์จังหวัด) แบบ ประ.2/1 และแบบให้ความเห็นพฤติกรรมในการทำงานประกอบการประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ กปส. (ประชาสัมพันธ์จังหวัด) แบบ ประ.3-1/1

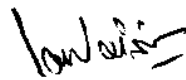
กกจ. และ ศสช. ได้ร่วมกันชี้แจงแนวทางปฏิบัติในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามโครงการพัฒนาระบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานระดับ กรม สำนัก กอง และ บุคคล มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลให้ สำนัก/กอง ต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค ทราบ ในระหว่างวันที่ 8-25 ก.พ.2553

เนื่องจากขณะนี้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามโครงการพัฒนาระบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานระดับ กรม สำนัก กอง และ บุคคล ยังไม่เสร็จสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลในการประเมินรอบที่ 1 ปี 2553 จึงต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในเอกสารตามแบบ ประ.1 ประ.2 ประ.3-1, 3-2, 3-3 ไปก่อน และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เป็นไปในทิศทางเดียวกันด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งแนวทางและขั้นตอนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

/ ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ สำนัก/กอง สามารถ Download แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส.ได้ที่ Intranet กกจ. และขอให้ทุกหน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดเพื่อใช้ผลคะแนนการประเมินมาเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 เมษายน 2553 สำหรับการจัดสรรวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินที่ 1 ปี 2553 นั้น กกจ. จะแจ้งให้ทราบโดยด่วนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง



(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)

ผชช.ด้านการพัฒนาเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

ร.กกจ.

รายละเอียดการกำหนดแนวทางและขั้นตอน
การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
 แบบทำหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ นร 0203.04/ว 721 ลว. 31 มีนาคม 2553
 รอบที่ 1 ปี 2553

ขั้นตอน	การดำเนินการ
1	ผู้รับการประเมินตกลงทำตัวชี้วัดรายบุคคลและกำหนดค่าเป้าหมายในรอบ 6 เดือนแรก กับผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน ตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ประ.2) โดยมีการลงนามร่วมกันทั้ง 2 ฝ่าย
2	ผู้ประเมินชี้แจงเรื่องการประเมินพฤติกรรมในการทำงานหรือสมรรถนะ ระดับสมรรถนะที่กำหนด ให้ผู้รับการประเมินทราบโดยทั่วกัน และทำการบันทึกพฤติกรรมผู้รับการประเมิน ตามแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบ ประ.3-1, 3-2 และ 3-3)
3	ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการในรอบ 6 เดือนเสนอผู้ประเมิน ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กรณีตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/เชิงปริมาณ)
4	ประธานสภามณฑลจังหวัดเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นในแบบ ประ.2/1 และแบบ ประ.3-1/1 แล้วแนบบแบบดังกล่าวพร้อม ประ.1 , ประ.2 , ประ.3-1 ,3-2 และ 3-3 เสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลทำการประเมิน
5	ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในเอกสารแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ประ.2) และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบ ประ.3-1,3-2 และ 3-3)
6	ผู้ประเมิน นำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบ ประ.2 และ ผลการประเมินสมรรถนะตามแบบ ประ. 3-3 มาจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ประ.1)
7	ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ประกอบด้วยคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ จุดเด่น จุดด้อยและประเด็นที่ผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ชี้แจงให้ความเห็นและขอคำปรึกษาเกี่ยวกับผลการประเมินก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ผู้รับการประเมินเซ็นรับทราบผลการประเมินใน แบบ ประ.1 กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เซ็นรับทราบการประเมิน ผู้ประเมินต้องหาพยานในหน่วยงานลงนามยืนยันการแจ้งผลในแบบ ประ.1

ขั้นตอน	การดำเนินการ
8	ผู้ประเมินรวบรวมแบบ ประ.1 ของข้าราชการในกำกับดูแลให้ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป (ไม่เกิน 2 ระดับ) ให้ความเห็น
9	สำนัก/กอง นำวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่ได้รับจัดสรรมาคำนวณเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการทั้งหมด
10	สำนัก/กอง นำผลการประเมินตามแบบ ประ.1 ของข้าราชการในกำกับดูแลทั้งหมดมาจัดเรียงตามลำดับคะแนน เพื่อจัดกลุ่มตามผลการประเมินแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60) ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60 ไม่ได้ ขึ้นเงินเดือน) รวมทั้งกำหนดเกณฑ์ (ร้อยละ) ในการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละกลุ่มระดับ และวันที่กระทำการประเมินในแบบ ประ.1 ของข้าราชการแต่ละราย
11	สำนัก/กอง ส่งรายละเอียดให้กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้ - ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ตามแบบผลประเมิน 1) - บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการประเมินที่อยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก (ตามแบบผลประเมิน 2) - เกณฑ์การประเมิน /การเลื่อนเงินเดือน (ตามแบบผลประเมิน 3) - แบบสรุปผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือน (ตามแบบผลประเมิน 4)
12	กองการเจ้าหน้าที่ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
13	กรมประชาสัมพันธ์ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการประเมินที่อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก รวมทั้งเกณฑ์การประเมิน /การเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการทั้งหมด โดยแยกตามสำนัก กอง ให้ทราบทั่วกัน
14	กรมประชาสัมพันธ์มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
15	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล (เฉพาะตัว) ทางอินเทอร์เน็ต
16	- สำนัก/กอง ส่งแบบ ประ.1 (ต้นฉบับ) ให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บเข้าแฟ้มประวัติ - สำนัก/กอง เก็บแบบ ประ.1 (สำเนา) เก็บไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน - ผู้รับการประเมินเก็บแบบ ประ.2 และ แบบ ประ. 3-1,3-2,3-3