



๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการ
บริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดกำแพงเพชร จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ประกาศจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง การบริหารการเงินในการเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค
จังหวัดกำแพงเพชร จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือยืนยันและรับรองข้อมูลการบริหารการเงินเพื่อการเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัญชีแนบท้ายประกาศจังหวัด เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ
เลื่อนเงินเดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. งบหน้าสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. บัญชีรายละเอียดข้อมูลรายบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๗. แบบรับรองการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑/๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. แบบแจ้งข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. ปฏิทินการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการ รอบที่ ๑ ปี ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามประกาศจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดกำแพงเพชร และประกาศจังหวัดกำแพงเพชร
เรื่อง การบริหารการเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัด
กำแพงเพชร จังหวัดได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ จังหวัด
กำแพงเพชร เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขการบริหารการเงิน
สำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสังกัด นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดเป็นไปตามขั้นตอน หลักเกณฑ์
และวิธีการ จึงให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๑. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ -
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ตามประกาศจังหวัดกำแพงเพชร ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)
๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการบริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัดตามประกาศ
จังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง การบริหารการเงินในการเลื่อนเงินเดือน ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)
- /๓.จัดทำข้อมูล...

๓. จัดทำข้อมูลการบริหารการเงิน เพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) ส่งให้สำนักงานจังหวัดกำแพงเพชร ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

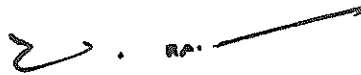
๔. จัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ - ๗) ส่งให้สำนักงานจังหวัดกำแพงเพชร ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

๕. สำหรับลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำส่วนราชการ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ และจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๘) ส่งให้สำนักงานจังหวัดกำแพงเพชรภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินการที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๙

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเชาวลิตร แสงอุทัย)

ผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร

สำนักงานจังหวัดกำแพงเพชร

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐-๕๕๗๐-๕๐๐๕

โทรสาร ๐-๕๕๗๐-๕๐๙๙



ประกาศจังหวัดกำแพงเพชร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดกำแพงเพชร

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๕๗ และมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และหนังสือที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ จังหวัดกำแพงเพชรจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดกำแพงเพชร ดังนี้

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบการประเมินที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป
รอบการประเมินที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ การจัดทำข้อตกลง ณ ต้นรอบการประเมินตามแบบที่ ก.พ./กระทรวง/กรม ของแต่ละส่วนราชการกำหนด

๒.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่จัดทำข้อตกลงไว้และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ณ สิ้นรอบการประเมินตามแบบที่กำหนด

๒.๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๒) ดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย

(๒.๑) งานที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และ

(๒.๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกระทรวง กรม หรือจังหวัด หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน หรือ

(๒.๓) งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

(๒.๔) งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเหนือจากภารกิจประจำ เช่น งานโครงการ งานแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน งานที่เป็นความคิดริเริ่มใหม่ เป็นต้น

(๓) การกำหนดค่าน้ำหนักของการประเมิน ควรสอดคล้องกับจำนวนของงานที่ปฏิบัติในแต่ละประเภท หรือตามความสำคัญของงาน/กิจกรรม ที่ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินตกลงเห็นพ้องร่วมกัน ทั้งนี้ เมื่อรวมค่าน้ำหนักของงาน/กิจกรรมที่นำมาประเมินทั้งหมดจะเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

 / (๔) ผู้ประเมิน...

(๔) ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) และผู้ถูกประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) ร่วมกันจัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบที่กำหนดโดยเลือกงาน/กิจกรรมจากข้อ ๒.๒.๑(๒) มากำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน/กิจกรรม โดยกำหนด ๔ - ๗ ตัวชี้วัด ลงบันทึกในแบบที่กำหนดและให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามไว้เป็นหลักฐานร่วมกัน ณ ต้นรอบการประเมิน

(๕) ส่วนราชการรวบรวมสำเนาแบบข้อตกลงในข้อ ๒.๒.๑(๓) ไว้ที่งานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

(๖) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินบันทึกผลการปฏิบัติงานลงในแบบข้อ ๒.๒.๑ (๓) ซึ่งได้มีการตกลงกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

๒.๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(๑) ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ร่วมกันจัดทำข้อตกลงการประเมินสมรรถนะตามแบบที่กำหนด โดยพิจารณาจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ.กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม รวมทั้งสมรรถนะที่กรมต้นสังกัดกำหนด ทั้งนี้ จังหวัดอาจกำหนดสมรรถนะและวิธีการประเมินสมรรถนะที่กำหนดขึ้นนั้นเพิ่มเติมก็ได้

(๒) การประเมินสมรรถนะต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ตั้งแต่การสังเกตพฤติกรรม การบันทึก และประเมินโดยจะต้องทำอย่างสม่ำเสมอตลอดจนช่วงเวลาการประเมิน และมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ส่วนระดับของสมรรถนะหลักที่ข้าราชการต้องมีให้ยึดถือตามสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ปรากฏในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒

(๓) การกำหนดค่าน้ำหนักของรายการสมรรถนะที่ประเมิน ให้เป็นดุลยพินิจของส่วนราชการในการพิจารณากำหนดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งนี้ หากเป็นตำแหน่งในระดับและลักษณะงานเดียวกัน หรือเทียบเคียงในระดับเดียวกันได้ ควรกำหนดค่าน้ำหนักของรายการสมรรถนะที่ประเมินให้เท่ากันหรือใกล้เคียงกัน เพื่อความเป็นธรรมในการประเมิน

(๔) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินบันทึกผลการประเมินสมรรถนะลงในแบบตามข้อ ๒.๒.๒ (๑)

๒.๓ การจัดทำสรุปผลการประเมิน

๒.๓.๑ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินทั้ง ๒ ส่วน (ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ) ลงในแบบสรุปผลการประเมิน

๒.๓.๒ ให้ส่วนราชการรวบรวมผลการประเมิน ประกอบด้วย (๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๒) แบบประเมินสมรรถนะ (๓) แบบสรุปผลการประเมินไว้ที่งานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

๒.๓.๓ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

 /๓. องค์ประกอบ...

๓. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดกำแพงเพชร สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการ และปฏิบัติการ ประเภททั่วไประดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยสัดส่วนการประเมินให้ใช้หลักเกณฑ์ของกรมต้นสังกัด ทั้งนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๔. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติอื่น

๔.๑ วิธีประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ถูกประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) กับผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) ทั้งนี้ ผู้ประเมินอาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยมีการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการอื่น ให้เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ข้าราชการไปปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลาเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๔.๒ วิธีการประเมินสมรรถนะ

ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนดวิธีการประเมินได้เองตามความเหมาะสมตามที่กรมต้นสังกัดกำหนดหรืออาจพิจารณาจาก ๒ วิธี ต่อไปนี้

(๑) การประเมินโดยใช้บุคคลคนเดียวกันเป็นผู้ประเมิน

(๒) การประเมินโดยใช้ผู้ประเมินหลายคน (แบบ ๓๖๐ องศา หรือมากกว่า ๑ มิติ)

๔.๓ ในแต่ละรอบการประเมินแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนน	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนน	ร้อยละ ๘๐ - ๘๙
ระดับดี	ช่วงคะแนน	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนน	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙
ระดับต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๔.๔ ข้าราชการที่มีผลการประเมินไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ให้ส่วนราชการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคคลผู้นั้นตามความเหมาะสมต่อไป

๔.๕ การประเมินการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยราชการ ต้องมีความชัดเจน มีหลักฐานและเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กรมต้นสังกัดกำหนด

๔.๖ ให้ส่วนราชการประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น



/๔.๗ เพื่อให้มี...

๔.๗ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในส่วนราชการของตน เพื่อพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและเป็นธรรม แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในส่วนราชการของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับจังหวัด ก่อนนำเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๔.๘ ระหว่างรอบการประเมินผู้บังคับบัญชาจะต้องติดตามและให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อผลักดันงานให้สำเร็จและมีการบันทึกผลงาน พฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาไว้ด้วย ส่วนผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องรายงานผลให้กับผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ หรืออาจขอคำแนะนำขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาได้ตามความเหมาะสม เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๔.๙ ข้อปฏิบัติอื่นใดให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.

(๑) ที่ นร๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(๒) ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

(๓) ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

(๕) หรือตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด หรือสำนักงาน ก.พ. จะกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือสั่งการเป็นอย่างอื่น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายเชาวลิต แสงอุทัย)
ผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร



ประกาศจังหวัดกำแพงเพชร
เรื่อง การบริหารวงเงินในการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดกำแพงเพชร

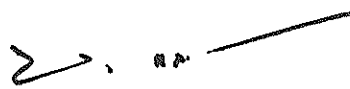
เพื่อให้การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดกำแพงเพชร เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๓๓๓๓.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ จังหวัดกำแพงเพชรจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสังกัด รอบ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และรอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ วงเงินร้อยละ ๒.๕๕ จัดสรรให้ทุกส่วนราชการโดยให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดเป็นผู้บริหารวงเงินเพื่อโอนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัดตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๒ วงเงินร้อยละ ๐.๐๕ จังหวัดกันไว้บริหารสำหรับจัดสรรเพิ่มเติมให้ข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่มีผลการปฏิบัติงานสนองนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และจังหวัด และมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับดีมากขึ้นไป เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ข้าราชการที่มีความมุ่งมั่น มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตลอดจนเพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและเป็นการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายเชาวลิตร แสงอุทัย)
ผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร

(ตัวอย่าง)

หนังสือยืนยันและรับรองข้อมูลการบริหารวงเงินเพื่อการโอนเงินเดือนข้าราชการ

☒ ครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓
 ☐ ครั้งที่ ๒ : วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

ส่วนราชการ/หน่วยงาน :

๑. การจัดทำข้อมูลการบริหารวงเงิน เพื่อการโอนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัดเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันได้ใช้เครื่องคำนวณ(เครื่องคิดเลข) ตามหลักการคำนวณ หรือใช้ Program Excel จาก Computer ในการคำนวณ โดยให้แสดงทศนิยม ๓ หลัก

๒. ข้อมูลการบริหารวงเงิน ๗ รายการ ประกอบด้วย

๒.๑ จำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓

- ที่มีเงินเดือนถือจ่าย ตาม จ ๑๘ = คน
- ที่มีตัวอยู่ปฏิบัติงานจริง = คน
- มาช่วยราชการและคิดฐานเงินเดือนรวม = คน

๒.๒ ฐานเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ = xxx,xxx.xxx บาท

๒.๓ ร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ = xx,xxx.xxx บาท

๒.๔ ร้อยละ ๒.๙๕ ของฐานเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ = xx,xxx.xxx บาท

๒.๕ วงเงินค่าความต่าง ระหว่างร้อยละ ๓ และร้อยละ ๒.๙๕ = xxx.xxx บาท

๒.๖ วงเงินที่ใช้บริหารจริงในกรอบร้อยละ ๒.๙๕ = xx,xxx.xxx บาท

๒.๗ วงเงินคงเหลือจากการบริหารวงเงินร้อยละ ๒.๙๕ = xx.xxx บาท

๓. การตรวจสอบยืนยัน/รับรอง

หัวหน้าส่วนราชการได้ตรวจสอบตัวเลขวงเงินทุกรายการแล้ว ขอยืนยันและขอรับรองว่ามีความถูกต้อง ทุกรายการ

(ลงชื่อ)

หัวหน้าส่วนราชการ

(

)

ตำแหน่ง

บัญชีแนบท้ายประกาศจังหวัดกำแพงเพชร

เรื่อง : ช่วงคะแนนการประเมิน และอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเงินเดือน
สำหรับรอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2562 - 31 มีนาคม 2563)

ระดับการประเมินหลัก	ระดับการประเมินย่อย	ช่วงคะแนนการประเมิน	ร้อยละของฐานในการคำนวณ เงินเดือน
1. ดีเด่น	ดีเด่น 4 ดีเด่น 3 ดีเด่น 2 ดีเด่น 1		
2. ดีมาก	ดีมาก 4 ดีมาก 3 ดีมาก 2 ดีมาก 1		
3. ดี	ดี 4 ดี 3 ดี 2 ดี 1		
4. พอใช้	พอใช้ 4 พอใช้ 3 พอใช้ 2 พอใช้ 1		
5. ปรับปรุง	ปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้เลื่อน

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

*หมายเหตุ ระดับการประเมินย่อย สามารถกำหนดเพิ่มเติม หรือไม่มี (ใช้เพียงระดับการประเมินหลักเท่านั้น) ก็ได้

เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของคณะกรรมการปฏิรูปการระดมเงินแผ่นดิน

หน.ส่วนราชการ

หมายเหตุ : ส่งให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สนจ. เพียง 1 ชุด เท่านั้น

แบบรับรองการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ส่วนราชการ

ขอรับรองว่าส่วนราชการ ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศจังหวัดกำแพงเพชร ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องผลการดำเนินการ)

ที่	หัวข้อ	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
		ดำเนินการแล้ว	ไม่ได้ดำเนินการ	
๑	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการทราบ			
๒	กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน			
๓	มีการประเมินตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน			
๔	ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน			
๕	ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ให้เป็นที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน			
๖	ส่วนราชการมีคณะกรรมการกลั่นกรองการกำหนดดัชนีวัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการ และกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเห็นชอบการดำเนินการตามข้อ ๒ และข้อ ๓			
๗	รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบการประเมินของส่วนราชการ			

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ ๑. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้รับรองข้อมูล

๒. กรณีมีส่วนราชการประจำอำเภอให้ประสานขอข้อมูลอำเภอเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของส่วนราชการ

แบบแจ้งข้อมูล
ประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ส่วนราชการ

ข้อมูลลูกจ้างประจำ

๑. จำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ จำนวน คน
(ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จังหวัดกำแพงเพชร)
๒. เงินเดือนรวมของลูกจ้าง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ จำนวน บาท
(ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จังหวัดกำแพงเพชร)
๓. การเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
 - เลื่อน ๑ ขั้น จำนวน คน
 - เลื่อน ๐.๕ ขั้น จำนวนคน
 - งดเลื่อนขั้น จำนวนคน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ปฏิทินการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
รอบที่ ๑ ปี ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)
จังหวัดกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ
- ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓	• ส่วนราชการ ส่งหนังสือยืนยันและรับรองข้อมูลการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)
- ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓	• ส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติราชการ และส่งเอกสาร การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัด * เอกสาร ๔ รายการ ได้แก่ ๑. บัญชีแนบท้ายประกาศจังหวัด เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเลื่อนเงินเดือน (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) ๒. งบหน้าสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ(สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕) ๓. บัญชีรายละเอียดข้อมูลรายบุคคล (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๖) ๔. แบบรับรองการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑/๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๗)
- ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓	• จังหวัดจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (จัดประชุมพิจารณาผลการประเมินฯ ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยทุกส่วนราชการในครั้งเดียว) • จังหวัดแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ให้ส่วนราชการทราบ • ส่วนราชการประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมาก
- ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	• ทุกส่วนราชการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ผ่านกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานจังหวัด