

# ด่วนที่สุด

ที่ ภก ๐๐๑๗.๕/ว ๕๖๕๖



ศาลากลางจังหวัดภูเก็ต  
ถนนเจ้าฟ้า ภก ๘๓๐๐๐

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในสังกัดราชการส่วนภูมิภาค ประจำจังหวัดภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคจังหวัดภูเก็ต

อ้างถึง คู่มือประกอบการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือประกอบการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดภูเก็ตแจ้งให้ราชการส่วนภูมิภาคจังหวัดภูเก็ต จัดทำบัญชีเสนอการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. และกรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญและผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำราชการส่วนภูมิภาคจังหวัดภูเก็ต พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รายละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ได้ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ เมื่อวันที่วันจันทร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม มุขหน้าชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดภูเก็ต และมีมติเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญและผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอให้ส่วนราชการภูมิภาค ดำเนินการ ดังนี้

๑. เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองความถูกต้องให้สำนักงานจังหวัดภูเก็ต ทั้งนี้ ในแนบท้ายคำสั่งทุกแผ่นให้หัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่นและรับรองความถูกต้องตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ในวงเงินบริหารของส่วนราชการ (ร้อยละ ๒.๙) ตามบัญชีรายละเอียดฯ ที่หน่วยงานส่งให้จังหวัดภูเก็ต ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

๒. เสนอคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานฯ ได้ตามสัดส่วนที่ได้รับเลื่อน ๑ ขั้น และ ๐.๕ ขั้น โดยส่วนราชการจะเสนอคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำในสังกัดของส่วนราชการที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้จังหวัดภูเก็ต ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

๓. จัดทำประกาศและปิดประกาศรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน โดยมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ตในประกาศดังกล่าว เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการและผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

/๔. แจ้งผล...

๔. แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ และแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เป็นรายบุคคล ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำในสังกัดทราบ ตามแนวทางในคู่มือที่อ้างถึง

ทั้งนี้ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ ได้มีมติเห็นชอบคู่มือประกอบการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) แล้ว จึงแจ้งให้ราชการส่วนภูมิภาคจังหวัดภูเก็ต จัดทำบัญชีเสนอการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ ภายในกำหนดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอำนาจ พินธุวรรณ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต

สำนักงานจังหวัดภูเก็ต  
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
โทร./โทรสาร ๐ ๗๖๒๑ ๙๙๐๐

รอง ผ.วจ. ....  
หน. สนจ. ....  
ผอ. กลุ่มฯ ....  
หน. งาน ....  
จนท. ผู้ปฏิบัติ ....



### คู่มือประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ

และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

และการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

ในสังกัดราชการส่วนภูมิภาค ประจำจังหวัดอุบลราชธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

สำนักงานจังหวัดอุบลราชธานี

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

กรกฎาคม ๒๕๖๕

## คำนำ

คู่มือฉบับนี้สำนักงานจังหวัดภูเก็ต (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับราชการส่วนภูมิภาคจังหวัดภูเก็ตได้ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางที่ ก.พ. กระทรวงการคลัง และจังหวัดภูเก็ต กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดภูเก็ตต่อไป

สำหรับเนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วย แนวทางการประเมินฯ ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการประเมินฯ และแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการประเมินฯ

สำนักงานจังหวัดภูเก็ต (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ รวมทั้งบุคลากรของส่วนราชการ

สำนักงานจังหวัดภูเก็ต  
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

## คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ  
และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ  
ในสังกัดราชการส่วนภูมิภาค ประจำจังหวัดภูเก็ต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เนื้อหาสาระของคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วย

- ๑ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัดราชการส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จำนวน ๓ แผ่น
- ๒ ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ในสังกัดราชการส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จำนวน ๗ แผ่น
- ๓ แบบฟอร์มประกอบการประเมินฯ ประกอบด้วย
  - แบบให้ข้อมูลและความเห็นของผู้บริหารจังหวัดภูเก็ต  
(กรณี กระทรวง/กรมต้นสังกัดไม่ได้กำหนดแบบ) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการทุกระดับ (หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จำนวน ๒ แผ่น
  - แบบ ปผ. จำนวน ๔ แผ่น
  - บัญชีรายละเอียดการคำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของจังหวัดภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จำนวน ๑ แผ่น
  - บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของจังหวัดภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จำนวน ๒ แผ่น
  - บัญชีรายชื่อผู้รับหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ เป็นรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จำนวน ๑ แผ่น

**๑** แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ  
และ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ  
ในสังกัดราชการส่วนภูมิภาค ประจำจังหวัดภูเก็ต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

คำชี้แจง :

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล  
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ของสำนักงาน ก.พ. และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพ  
และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ของกระทรวงการคลัง และหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดภูเก็ต ตามประกาศจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดภูเก็ต ฉบับลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. การจัดทำเอกสารฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ราชการส่วนภูมิภาค ประจำจังหวัดภูเก็ต ใช้ประกอบการ  
ประเมินผลฯ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ (ตำแหน่งประเภทอำนวยการทุกระดับ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการใน  
สังกัดราชการส่วนภูมิภาค ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ) และการประเมินผลฯ และการเลื่อนขั้น  
ค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่รอบการประเมิน รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐  
กันยายน ๒๕๖๕)

๓. การปฏิบัติของส่วนราชการตามแนวทางการประเมินผลฯ นี้ ต้องเป็นไปตามระยะเวลาและขั้นตอนที่กำหนด  
ไว้ในส่วนของ “ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการประเมินผลฯ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และ  
การประเมินผลฯ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)” โดยเคร่งครัด

**การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ**

- **ตำแหน่งประเภทอำนวยการทุกระดับ (หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคจังหวัดภูเก็ต)**

**๑. เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ส่วนราชการจัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของหัวหน้าส่วนราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานจากรายละเอียดของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่วน  
ราชการได้ลงนามกับกระทรวง/กรมต้นสังกัด และจังหวัดภูเก็ต รวมทั้งงานนโยบายสำคัญต่างๆที่จังหวัดกำหนดมาปรับให้  
เหมาะสมในแต่ละรอบการประเมิน ตามแบบฟอร์มที่กระทรวง/กรม กำหนด ทั้งนี้  
หากกระทรวง/กรมมิได้กำหนด สามารถใช้แบบฟอร์มฯ ที่จังหวัดกำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้ได้

- การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ : ให้ส่วนราชการจัดทำเอกสารการประเมิน  
โดยระบุสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด รวมทั้งที่กระทรวง/กรมกำหนดนอกเหนือจากที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้  
ให้ระบุระดับที่คาดหวังตามระดับตำแหน่ง ตามรายละเอียดในมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ  
ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลง  
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒)

/๒. เมื่อครบรอบการประเมิน...

## ๒. เมื่อครบรอบการประเมิน

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ส่วนราชการเสนอผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของหัวหน้าส่วนราชการมาให้จังหวัด เพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นลงในแบบประเมิน
- การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ : ให้ส่วนราชการเสนอเอกสารฯ ฉบับที่ได้จัดทำไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็น เพื่อส่วนราชการฯ จะได้จัดส่งให้กระทรวง/กรมต้นสังกัดต่อไป

- **ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปทุกระดับ ในสังกัดราชการส่วนภูมิภาค (ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการ)**

ให้ส่วนราชการฯ ดำเนินการตามระยะเวลา และขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในสังกัดราชการส่วนภูมิภาค ประจำปีจังหวัดภูเก็ต สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดยเคร่งครัด

## ๑. เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน จำนวน ๔ - ๗ ตัวชี้วัด ในแบบ ปผ.

- การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ : ให้ส่วนราชการประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด ๕ ด้าน รวมทั้งที่กระทรวง/กรมกำหนดนอกเหนือจากที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ ให้ระบุระดับที่คาดหวังตามระดับตำแหน่ง ตามรายละเอียดในมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒) รวมทั้งพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการที่จังหวัดกำหนด คือ การมีส่วนร่วมปฏิบัติงานสำคัญของจังหวัด โดยกรอบระดับที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น และกำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะตามรายละเอียดใน แบบ ปผ.

- ผู้รับการประเมินเสนอ แบบ ปผ. ที่จัดทำและลงลายมือชื่อแล้ว เสนอให้ผู้ประเมินลงนามรับทราบด้วย

## ๒. เมื่อครบรอบการประเมิน

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำเป็นคะแนน กรอกลงใน แบบ ปผ.
- การประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ : ให้ผู้ประเมินประเมินผล โดยใช้แบบ ปผ. แล้วสรุปผลการประเมินเป็นคะแนนลงใน แบบ ปผ.

- ส่วนราชการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามระดับคะแนนที่จังหวัดกำหนด ซึ่งประกอบด้วย ๕ ระดับ คือ

- |                                       |                        |
|---------------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> ดีเด่น       | มีระดับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐  |
| <input type="checkbox"/> ดีมาก        | มีระดับคะแนน ๘๐ - < ๙๐ |
| <input type="checkbox"/> ดี           | มีระดับคะแนน ๗๐ - < ๘๐ |
| <input type="checkbox"/> พอใช้        | มีระดับคะแนน ๖๐ - < ๗๐ |
| <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง | มีระดับคะแนน < ๖๐      |

โดยผู้ที่ได้รับผลการประเมินระดับดีมากและดีเด่น จะมีสิทธิได้เข้ารับการเสนอชื่อเพื่อขอรับการจัดสรรเงินเลื่อนเงินเดือนเพิ่ม จากวงเงินบริหารของผู้ว่าราชการจังหวัด (ร้อยละ ๐.๑) ตามหลักเกณฑ์การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของผู้ว่าราชการจังหวัด (ร้อยละ ๐.๑) ที่จังหวัดกำหนด

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ  
ในสังกัดราชการส่วนภูมิภาค ประจำจังหวัดภูเก็ต

- ให้ส่วนราชการฯ ดำเนินการตามระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในสังกัดราชการส่วนภูมิภาค ประจำจังหวัดภูเก็ต สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดยเคร่งครัด

**หมายเหตุ** ๑. เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดราชการส่วนภูมิภาคจังหวัดภูเก็ต ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และจังหวัดภูเก็ตกำหนดมีขั้นตอนในการดำเนินการหลายขั้นตอน ดังนั้น จึงขอให้ส่วนราชการฯ และข้าราชการดำเนินการตามกำหนดเวลาใน “ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในสังกัดราชการส่วนภูมิภาค ประจำจังหวัดภูเก็ต สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ กำหนดวันสิ้นสุดการส่งเอกสารทุกฉบับถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดภูเก็ต ต้องเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขั้นตอนฯ

๒. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ข้าราชการทุกคนต้องจัดทำแบบประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หากไม่มีแบบประเมินจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

**๒ ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ในสังกัดราชการส่วนภูมิภาค ประจำจังหวัดภูเก็ต**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

**คำชี้แจง :** ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการใช้ประกอบในการดำเนินการของหน่วยงาน ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ในสังกัดราชการส่วนภูมิภาคประจำจังหวัดภูเก็ต สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

| ลำดับขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาในการดำเนินการ                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <p><b>๑. ออกคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานให้ข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการฯ</b></p> <p>- ให้ส่วนราชการฯ ตรวจสอบและทบทวนคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานให้ข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการฯ ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>- ให้ส่วนราชการฯ และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน พร้อมทั้งให้หัวหน้าส่วนราชการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไขพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> |
| <p><b>๒. จัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (น้ำหนักรวม ร้อยละ ๗๐)</b></p> <p>๒.๑ เมื่อดำเนินการตาม ข้อ ๑. แล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการฯ ทำความตกลงกับข้าราชการในสังกัด เพื่อจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่แสดงถึงปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ตรงตามเวลาที่กำหนด และ ความประหยัด หรือ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เช่น นาย ก. มีภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ๔ งาน ก็ให้เลือกงานมา ๑ งาน เพื่อมาทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีการกำหนดค่าน้ำหนักค่าคะแนน ของตัวชี้วัดนั้นๆ พร้อมลงนามข้อตกลงระหว่างข้าราชการ/ลูกจ้าง (ในฐานะผู้รับการประเมิน) กับหัวหน้าส่วนราชการฯ (ในฐานะผู้ประเมิน) ไว้เป็นหลักฐานในช่วงต้นรอบ/ระหว่างช่วงประเมินนั้นๆ</p> <p>๒.๒ สำหรับตัวชี้วัดที่เหลือให้ หัวหน้าส่วนราชการฯ มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดของกระทรวง/กรมต้นสังกัดและของจังหวัดลงมาสู่หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย</p> <p>๒.๓ ให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ตกลงตัวชี้วัดกับผู้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จทั้งหมด พร้อมทั้งระบุรายละเอียดการจัดทำดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ในแบบ ปผ. (ส่วนที่ ๒)</p> | <p>๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> |

(ต่อ)

| ลำดับขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <p><b>๓. จัดทำดัชนีชี้วัดสมรรถนะ (๕ ด้าน) และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการในการมีส่วนร่วมปฏิบัติงานสำคัญของจังหวัด (๕ ด้าน) (น้ำหนักรวม ร้อยละ ๓๐)</b></p> <p><b>๓.๑</b> สำหรับข้าราชการให้ส่วนราชการฯ ทำการประเมินตัวชี้วัด ๒ ส่วน พร้อมทั้งระบุรายละเอียดการจัดทำดัชนีชี้วัดพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในแบบ ปผ. (ส่วนที่ ๓) คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน (น้ำหนัก ร้อยละ ๘๐ ของน้ำหนักพฤติกรรมฯ รวม) ตามที่ ก.พ.กำหนด ประกอบด้วย (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (๒) บริการที่ดี (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (๕) การทำงานเป็นทีม ซึ่งค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะให้มีค่าเท่ากัน คือ ร้อยละ ๑๖</li> <li>- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการในการมีส่วนร่วมปฏิบัติงานสำคัญของจังหวัด ๒ ด้าน (น้ำหนัก ร้อยละ ๒๐ ของน้ำหนักพฤติกรรมฯ รวม) ประกอบด้วย (๑) การเข้าร่วมพิธีและรัฐพิธีของจังหวัด (๒) การมีส่วนร่วมอื่นของจังหวัดตามที่หัวหน้าส่วนราชการฯ กำหนด ซึ่งค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะให้มีค่าเท่ากัน คือ ร้อยละ ๑๐</li> </ul> <p><b>๓.๒</b> สำหรับลูกจ้างประจำไม่ได้ใช้ชื่อว่าการประเมิน “พฤติกรรม” หรือ “สมรรถนะ” แต่ใช้ชื่อว่าการประเมิน “คุณลักษณะการปฏิบัติงาน”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ส่วนราชการฯ ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมและดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด</li> </ul> | <p>๑ เมษายน ๒๕๖๕<br/>ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> |
| <p><b>๔. กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และทบทวนความเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้หัวหน้าส่วนราชการฯ หรือ ผู้ประเมินแต่ละระดับกำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการประเมิน และเมื่อครบรอบการประเมินแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้</li> <li>- ให้ผู้ประเมินระบุรายละเอียดผลการประเมินทั้งหมดใน แบบ ปผ. ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมิน และระดับผลการประเมินใน แบบ ปผ.๒ (ส่วนที่ ๔) รวมทั้งแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยให้หัวหน้าส่วนราชการฯ และผู้รับการประเมินวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล และระบุรายละเอียดใน แบบ ปผ.๒ (ส่วนที่ ๕) โดยให้ลงลายมือชื่อแจ้งผลการประเมิน และให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินใน แบบ ปผ.๒ (ส่วนที่ ๖) หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการในสังกัดลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว</li> <li>- สำหรับลูกจ้างประจำให้หัวหน้าส่วนราชการฯ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำลงในแบบประเมินฯ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>๑ เมษายน ๒๕๖๕<br/>ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> |

| ลำดับขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <p><b>๕. พิจารณาผลการประเมินกับวงเงินโอนเงินเดือน</b></p> <p><b>กรณีข้าราชการ</b> ให้ส่วนราชการฯ ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สํารวจจํานวนข้าราชการในสังกัดที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดและที่ไปช่วยราชการที่อื่น รวมทั้งข้าราชการที่มาช่วยราชการ ณ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการคำนวณวงเงินโอนเงินเดือนและการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือนของส่วนราชการฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด</li> <li>- คํานวณวงเงินโอนเงินเดือนของส่วนราชการฯ (ร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนรวม ณ ๑ กันยายน ๒๕๖๕) โดยจําแนกเป็นวงเงินโอนเงินเดือนสำหรับส่วนราชการฯ (ร้อยละ ๒.๙) และวงเงินโอนเงินเดือนสำหรับผู้ว่าราชการจังหวัดบริหาร (ร้อยละ ๐.๑)</li> <li>- กำหนดเกณฑ์การโอนเงินเดือนสำหรับวงเงินโอนเงินเดือนที่ส่วนราชการฯ (ร้อยละ ๒.๙) ให้สอดคล้องกับระดับผลการประเมินที่จังหวัดกำหนดใน แบบ ปผ. (ดีเด่นดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)</li> <li>- คํานวณการโอนเงินเดือนของบุคลากรให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนภายในวงเงินบริหารของส่วนราชการฯ โดยใช้ฐานในการคํานวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดใหม่ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘</li> <li>- ให้นำผลการคํานวณวงเงินโอนเงินเดือนฯ และรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ในแบบบัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการจังหวัดภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) พร้อมทั้งจัดส่งให้จังหวัด ภายในวันจันทร์ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือนจากวงเงินบริหารของผู้ว่าราชการจังหวัด (ร้อยละ ๐.๑)</li> </ul> <p><b>กรณีลูกจ้างประจำ</b> ให้ส่วนราชการฯ ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สํารวจจํานวนลูกจ้างประจำในสังกัดที่ปฏิบัติงานในจังหวัดและที่ไปช่วยราชการที่อื่น รวมทั้งลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการ ณ ๑ กันยายน ๒๕๖๕</li> </ul> | <p>ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> |

(ต่อ)

| ลำดับขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำนวณจำนวนลูกจ้างประจำในสังกัดที่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้นในรอบที่ ๑ (ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำทั้งหมดในสังกัด)</li> <li>- จัดทำรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยระบุข้อมูลให้ครบถ้วนในแบบบัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของจังหวัดภูเก็ตฯ พร้อมทั้งสรุปภาพรวมของส่วนราชการฯ ในแบบบัญชีสรุปการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พร้อมทั้งจัดส่งให้จังหวัด ภายในวันจันทร์ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๕</li> <li>- ให้เสนอรายชื่อลูกจ้างประจำที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้น ๒ ขั้นทั้งปี โดยต้องมีจำนวนลูกจ้างประจำไม่เกิน ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำในสังกัดของส่วนราชการฯ และให้เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัดทั้งหมดได้ไม่เกินวงเงิน ร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนรวมของลูกจ้างประจำทั้งหมดในสังกัดของส่วนราชการฯ ณ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ลบด้วยจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                         |
| <p><b>๖. จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ราชการส่วนภูมิภาคจังหวัดภูเก็ต</b></p> <p><b>กรณีข้าราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานจังหวัดภูเก็ตตรวจสอบความถูกต้องผลการประเมินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของส่วนราชการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</li> <li>- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดภูเก็ต</li> <li>- สำนักงานจังหวัดภูเก็ตนำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดภูเก็ตเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต</li> <li>- สำนักงานจังหวัดภูเก็ตแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ส่วนราชการทราบ เพื่อเสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของส่วนราชการ และประกาศจังหวัดภูเก็ต เรื่อง ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมินของส่วนราชการต่อรองผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ตที่กำกับดูแลส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต เพื่อพิจารณาลงนามต่อไป</li> </ul> | <p>ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>ภายในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>ภายในวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> |

| ลำดับขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กรณีลูกจ้างประจำ</b></p> <p>- สำนักงานจังหวัดภูเก็ตตรวจสอบความถูกต้องผลการประเมินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามแบบบัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของจังหวัดภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) และ แบบบัญชีสรุปการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำของจังหวัดภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ของลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อรวบรวมผลการเสนอขอของทุกส่วนราชการฯ เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p> <p>- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในจังหวัดภูเก็ต</p> <p>- สำนักงานจังหวัดภูเก็ตนำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เกี่ยวกับผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างในจังหวัดภูเก็ตเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>ภายในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>ภายในวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> |
| <p><b>๗. เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ</b></p> <p><b>๗.๑</b> ให้ส่วนราชการฯ จัดทำประกาศจังหวัดภูเก็ต เรื่อง ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน ของ .....(ระบุชื่อส่วนราชการฯ)..... เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาลงนามเป็นประกาศจังหวัด โดยเสนอผ่านสำนักงานจังหวัดภูเก็ต</p> <p>และเมื่อผู้ว่าราชการฯลงนามประกาศเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการฯ ส่งสำเนาประกาศถึงสำนักงานจังหวัดภูเก็ต (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) จำนวน ๑ ชุด</p> <p><b>๗.๒</b> ให้ส่วนราชการฯ จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำฯ เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด โดยเสนอผ่านสำนักงานจังหวัดภูเก็ต ดังนี้</p> <p><b>* กรณีข้าราชการ :</b></p> <p>- การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ขอให้อ้างถึงหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ (เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ) และในส่วนของการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ขอให้อ้างถึงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ ด้วย</p> | <p>ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>                                                                     |

| ลำดับขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา<br>ในการดำเนินการ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <p>- กรณีข้าราชการในสังกัดไปช่วยราชการที่อื่น ถึงแม้ส่วนราชการฯ มิสามารถคำนวณเงินเดือนของข้าราชการรายนั้นๆ มาเป็นวงเงินเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการฯ แต่ส่วนราชการฯ ต้องเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ตให้มีหนังสือส่งคำสั่งฯ พร้อมกับมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการรายดังกล่าว ตามผลการประเมินฯ และวงเงินเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการฯ ที่ข้าราชการรายนั้นไปช่วยราชการ โดยให้ส่วนราชการฯ ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑ /ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ พร้อมทั้งระบุหนังสือสำนักงาน ก.พ. ฉบับนี้ ในคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการรายที่ไปช่วยราชการฯ ด้วย</p> <p>- กรณีข้าราชการในสังกัดส่วนราชการฯ อื่นมาช่วยราชการ ซึ่งส่วนราชการฯ ที่ข้าราชการรายนั้นๆ มาช่วยราชการจะต้องเป็นผู้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการรายดังกล่าว โดยใช้วงเงินของส่วนราชการฯ ที่ข้าราชการรายนั้นมาช่วยราชการ แต่ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการรายนั้นต้องเป็นผู้เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ดังนั้นจึงขอให้ส่วนราชการฯ ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ โดยเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ตพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินฯ และลงนามในหนังสือแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการรายดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด) ต้นสังกัดของข้าราชการรายดังกล่าวพิจารณามีคำสั่งต่อไป</p> <p><b>* กรณีลูกจ้างประจำ :</b></p> <p>- กรณีที่มีลูกจ้างประจำในสังกัดไปช่วยราชการที่อื่น ให้ส่วนราชการฯ นำจำนวนลูกจ้างประจำที่ไปช่วยราชการมาคำนวณเป็นจำนวนการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งปีแรกด้วย โดยการมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างฯ สำหรับลูกจ้างประจำรายที่ช่วยราชการที่อื่นนั้น ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างฯ ที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการฯ ที่ลูกจ้างประจำรายนั้นไปช่วยราชการมาใช้ประกอบการพิจารณามีคำสั่ง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>- กรณีที่มีลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนราชการอื่นมาช่วยปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนราชการฯ ที่ลูกจ้างประจำรายนั้นๆ มาช่วยปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างฯ ให้กับลูกจ้างประจำรายดังกล่าว โดยใช้วงเงินการเลื่อนขั้นค่าจ้างของส่วนราชการฯ ที่เป็นต้นสังกัด และส่วนราชการฯ ต้นสังกัดของลูกจ้างรายดังกล่าวจะต้องเป็นผู้เสนอคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างฯ ดังนั้นจึงขอให้ส่วนราชการฯ ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ โดยเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินฯ และลงนามในหนังสือแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำรายดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด) ต้นสังกัดของลูกจ้างรายดังกล่าวพิจารณามีคำสั่งต่อไป</p> |                            |

(ต่อ)

| ลำดับขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาในการดำเนินการ               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <p>- การจัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำฯ ในส่วนของคำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ขอให้อ้างถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ ด้วยเช่นเดียวกัน</p> <p>ตาม ข้อ ๗.๒ ทั้งกรณีข้าราชการ และกรณีลูกจ้างประจำ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามคำสั่งฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการฯ ส่งสำเนาคำสั่งฯ ถึงสำนักงานจังหวัดภูเก็ต (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) จำนวน ๑ ชุด</p> |                                      |
| <p><b>๘. แจ้งผลการประเมินฯ ให้ข้าราชการและลูกจ้างทราบเป็นรายบุคคล</b></p> <p>- ให้หัวหน้าส่วนราชการฯ แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และการเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ เป็นรายบุคคล โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินทุกคน ตามแบบบัญชีรายชื่อผู้รับหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และการเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ เป็นรายบุคคล พร้อมทั้งสำเนารายงานให้จังหวัดทราบ</p>            | <p>ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> |
| <p><b>๙. ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก</b></p> <p>- ให้ส่วนราชการประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งรายงานจังหวัดทราบ</p>                                                                                                                     | <p>ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> |