



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๕๐ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๑๕๘๐

ที่ พม ๐๖๐๓.๒/ ๐-๖๐๓๓ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้แจ้งให้ทุกสำนักงาน กองหรือเทียบเท่า และหน่วยงาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ แล้ว นั้น

บัดนี้ การปฏิบัติงานของพนักงานราชการในระยะเวลาของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ครึ่งปีหลังระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ได้ผ่านมาระยะหนึ่ง ซึ่งผู้บังคับบัญชาพอจะนำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งความความคิดเห็นผลงานและพฤติกรรมกรมการปฏิบัติราชการในเวลาที่เหลือมาประมวลผลการประเมินในรอบปี (๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘) เพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นในการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ได้แล้ว ดังนั้น จึงขอให้ทุกสำนักงาน กองหรือเทียบเท่า และหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ถึงปัจจุบัน และสรุปผลการประเมินทั้งปี ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

๒. หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ต้องเป็นผู้ที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๘ เดือนขึ้นไป (ผู้ที่จ้างก่อนหรือจ้างในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘) และมีผลการประเมินทั้งปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี (คะแนนร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป)

๒.๒ ต้องมีวันลาป่วย และวันลาพักส่วนตัว ตามหลักเกณฑ์ที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนด ดังนี้

- ผู้มีผลการประเมินทั้งปี อยู่ในระดับดี ต้องมีวันลาป่วย และวันลาพักส่วนตัวรวมกัน ไม่เกิน ๔๐ ครั้ง และไม่เกิน ๔๐ วัน

- ผู้มีผลการประเมินทั้งปี อยู่ในระดับดีมาก ต้องมีวันลาป่วย และวันลาพักส่วนตัวรวมกัน ไม่เกิน ๓๐ ครั้ง และไม่เกิน ๓๐ วัน

- ผู้มีผลการประเมินทั้งปี อยู่ในระดับดีเด่น ต้องมีวันลาป่วย และวันลาพักส่วนตัวรวมกัน ไม่เกิน ๒๐ ครั้ง และไม่เกิน ๒๐ วัน

๒.๓ การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของแต่ละคน ให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การปฏิบัติตน การรักษาวินัย และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบด้วย

๒.๔ ให้เสนอรายชื่อพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานนั้นทุกคน ในแบบบัญชีรายชื่อ พนักงานราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน/ไม่เลื่อนค่าตอบแทน (แบบ พ. ๑) โดยเรียงลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย และไม่แยกกลุ่มงาน ดังนี้

- การเลื่อนกรณีปกติ มีผลการประเมินทั้งปี อยู่ในระดับดี (๗๕ - ๘๔ %) ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน ไม่เกินร้อยละ ๓.๓๐ (กลุ่มงานบริการ/เทคนิคทั่วไป) และไม่เกินร้อยละ ๒.๗๐ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ)
- การเลื่อนกรณีพิเศษ มีผลการประเมินทั้งปี อยู่ในระดับดีมาก (๘๕ - ๙๔ %) และ ผู้มีผลการประเมินทั้งปี อยู่ในระดับดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐ %)

การขอเลื่อนกรณีพิเศษ ให้คำนวณโควตาในอัตราร้อยละ ๓๐ ของจำนวนพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานนั้น และ ๑ ใน ๓ ของจำนวนร้อยละ ๓๐ จะได้รับการเลื่อนกรณีพิเศษในอัตราที่สูงกว่า ซึ่งกรมฯ จะเป็น ผู้พิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป

๓. ให้ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป และแบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน/ไม่เลื่อนค่าตอบแทน (แบบ พ. ๑) ถึงกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์ www.hr.dsdw.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ


(นายพุ่มพันธ์ เลิศเขวาสีเพียร)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ