



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. 1308, 1331

ที่ นร 0203.04/ ๑๖๘

วันที่ ๗ พฤษภาคม 2553

เรื่อง การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบปี 2 ปี 2553

(1) เรียน อปส. ผ่าน รปส (นางกฤษณาสี)

เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

เรื่องเดิม

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1012/ว 20 ลว. 20 ก.ย.2552 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลว. 8 ธ.ค.2552 กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินภายในกรมประชาสัมพันธ์ โดยสรุปแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ 2 รอบตามปีงบประมาณ คือ รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. – 31 มี.ค. รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เม.ย. – 30 ก.ย.

2. กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ 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)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของประชาสัมพันธ์จังหวัด ซึ่งอธิบดีมอบหมายให้รองอธิบดีที่กำกับดูแลเป็นผู้มีอำนาจในการประเมิน โดยผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นประกอบการประเมินตามแบบให้ความเห็นประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบ ประ.2/1 และแบบให้ความเห็นพฤติกรรมในการทำงานประกอบการประเมินสมรรถนะหลักตามแบบ ประ.3-1/1

4. ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

5. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

ข้อพิจารณา

เนื่องจาก ขณะนี้เป็นช่วงต้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในรอบปี 2 ปี 2553 จึงเห็นควรพิจารณาสั่งการ ดังนี้

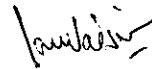
/1.ให้ข้าราชการ...

1. ให้ข้าราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1012/ว 20 ลว. 20 ก.ย.2552 ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลว. 8 ธ.ค.2552 และหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดเพิ่มเติมซึ่งได้แจ้งเวียนให้ทราบแล้ว

2. ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลของข้าราชการ และกำหนดค่าเป้าหมายเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามกรอบระยะเวลาการประเมิน 6 เดือน รอบที่ 2 ปี 2553 ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 31 พ.ค.2553

ทั้งนี้ กกจ. ได้สรุปแนวทางและขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ข้าราชการนำไปใช้ดำเนินการให้สอดคล้องตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ดังแนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

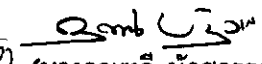
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรประการใดได้โปรดสั่งการ จักเป็นพระคุณยิ่ง



(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)

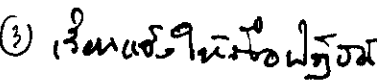
ผชช.ด้านการพัฒนาเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

ร.อกจ.

② 
(นางกฤษณาลี บัวสุวรรณ)

รปส.

7 พ.ค. 2553

③ 



(นายกฤษณพร เสริมพานิช)

อปส.

11 พ.ค. 2553

④ เวียน ผอ.สำนัก/กอง

เพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ข้าราชการในสังกัด

ทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง



(นางวันิดา ชัยประภา)

ร.อกจ.

12 พ.ค.53

รปส. (นางกฤษณาลี บัวสุวรรณ)..... 1781

07 พ.ค. 2553

เรื่องกลับ กกจ.

วันที่ 2 พ.ค. 2553

อปส. (นายกฤษณพร เสริมพานิช)..... 2161

10 พ.ค. 2553

**ขั้นตอนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมประชาสัมพันธ์**

รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม) **รอบการประเมินที่ 2** (1 เมษายน – 30 กันยายน)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<u>การเตรียมการ</u> ภายใน 30 กันยายน ภายใน 31 มีนาคม	ฝ่ายบริหาร • ทบทวนงานที่ผ่านมา / มอบหมายงานปีต่อไป • กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของฝ่ายบริหาร จากคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งานยุทธศาสตร์) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกรมประชาสัมพันธ์ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ • ผอ.สำนัก / กอง / หัวหน้าหน่วยงาน ตกลงตัวชี้วัดกับฝ่ายบริหาร หมายเหตุ ในรอบการประเมินที่ 2 กำหนดตัวชี้วัดจากใบงานที่สำนัก / กอง ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ โดยให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
<u>การจัดทำตัวชี้วัด</u> <u>รายบุคคล</u> ภายใน 31 ตุลาคม ภายใน 30 เมษายน	ผอ.สำนัก / กอง / ศูนย์ / หัวหน้าหน่วยงาน • ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่หัวหน้าฝ่าย / งาน / กลุ่ม
ภายใน 15 พฤศจิกายน ภายใน 15 พฤษภาคม	หัวหน้าฝ่าย / งาน / กลุ่ม • ผอ.สำนัก / กอง / หัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจประเมิน ตกลงทำตัวชี้วัดรายบุคคลและกำหนดค่าเป้าหมายในรอบ 6 เดือนแรกกับผู้รับการประเมิน ตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ประ.2) โดยมีการลงนามร่วมกันทั้ง 2 ฝ่าย หมายเหตุ กรณีในรอบการประเมินแรกซึ่งหน่วยงานยังไม่สามารถลงนามตามคำรับรองฯ ได้ภายใน 30 พฤศจิกายน ให้พิจารณานำเนื้องานที่จะทำ คำรับรองนั้น เป็นแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัดไปก่อน แล้วจึงปรับปรุงในภายหลัง
<u>ผู้ประเมินแต่ละระดับ</u> <u>ติดตามและให้</u> <u>คำปรึกษา</u> พฤศจิกายน-กุมภาพันธ์ พฤษภาคม-สิงหาคม	ผู้รับการประเมิน • รายงานผลการดำเนินงาน ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน • ติดตาม ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันให้งานสำเร็จ • บันทึกผลงานเพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินตามแบบ ประ.2

ช่วงเวลา	กิจกรรม
	ผู้ประเมินชี้แจงเรื่องการประเมินพฤติกรรมในการทำงานหรือสมรรถนะระดับสมรรถนะที่กำหนด ให้ผู้รับการประเมินทราบโดยทั่วกัน และบันทึกพฤติกรรมตามแบบ ประ.3-1 อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
การประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้คะแนน สัปดาห์ที่ 1-2 มีนาคม สัปดาห์ที่ 1-2 กันยายน	ผู้รับการประเมิน - รายงานผลการปฏิบัติราชการในรอบ 6 เดือนเสนอผู้ประเมิน ตามแบบ รายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กรณีตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/เชิงปริมาณ) - ประชาสัมพันธ์จังหวัดเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นในแบบ ประ.2/1 และแบบ ประ.3-1/1 แล้วแนบบแบบดังกล่าวพร้อม ประ.1 , ประ.2 , ประ.3-1 ,3-2 และ 3-3 เสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลทำการประเมิน ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน - ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา - ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบ ประ.2 - ประเมินสมรรถนะหลักตามแบบ ประ.3-2 ,ประ.3-3 - นำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบ ประ.2 และ ผลการประเมินสมรรถนะตามแบบ ประ. 3-3 มาจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ประ.1) - ผู้ประเมินรวบรวมแบบ ประ.1 ของข้าราชการในกำกับดูแลให้ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป (ไม่เกิน 2 ระดับ) ให้ความเห็น
พิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณ สัปดาห์ที่ 2 มีนาคม สัปดาห์ที่ 2 กันยายน	กองการเจ้าหน้าที่ - คำนวณวงเงิน 3% ของเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน แล้วนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ - จัดสรรวงเงินโอนเงินเดือนให้สำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงาน - นำวงเงินโอนเงินเดือนที่ได้รับจัดสรรมาคำนวณเงินที่จะใช้โอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการทั้งหมด

ช่วงเวลา	กิจกรรม
	● นำผลการประเมินในแบบ ปร.1 ของข้าราชการกำกับดูแลทั้งหมดมาจัดเรียงตามลำดับเพื่อจัดกลุ่มคะแนน เป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60) ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60 ไม่ได้ขึ้นเงินเดือน) รวมทั้ง กำหนดเกณฑ์ (ร้อยละ) ในการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละกลุ่มระดับ และบันทึกระดับผลการประเมินในแบบ ปร.1 ของข้าราชการแต่ละราย ● ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ จุดเด่น จุดด้อยและประเด็นที่ผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ชี้แจงให้ความเห็นและขอคำปรึกษาเกี่ยวกับผลการประเมินก่อนมีคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ผู้รับการประเมินเซ็นรับทราบผลการประเมินใน แบบ ปร.1 กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เซ็นรับทราบการประเมิน ผู้ประเมินต้องหาพยานในหน่วยงานลงนามยืนยันการแจ้งผลในแบบ ปร.1 ● ส่งรายละเอียดให้กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้ ● ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ตามแบบผลประเมิน 1) ● บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการประเมินที่อยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก (ตามแบบผลประเมิน 2) ● เกณฑ์การประเมิน /การเลื่อนเงินเดือน (ตามแบบผลประเมิน 3) ● แบบสรุปผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือน (ตามแบบผลประเมิน 4)
เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกลั่นกรอง สัปดาห์ที่ 3-4 มีนาคม สัปดาห์ที่ 3-4 กันยายน	กองการเจ้าหน้าที่ ● นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ● เสนอความเห็นในภาพรวมของผลการประเมินทั้งหมดต่ออธิบดี

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<u>การประกาศรายชื่อ</u> <u>และร้อยละการเลื่อน</u> <u>เงินเดือน</u> สัปดาห์ที่ 3-4 มีนาคม สัปดาห์ที่ 3-4 กันยายน	อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ - ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการประเมินที่อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก รวมทั้งเกณฑ์การประเมิน /การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการทั้งหมด โดยแยกตามลำนักร กอง ให้ทราบทั่วกัน - ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน
<u>ออกคำสั่งเลื่อน</u> <u>เงินเดือนและแจ้งผล</u> <u>การเลื่อนเงินเดือน</u> 1 เมษายน 1 ตุลาคม	อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ - ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน กองการเจ้าหน้าที่ - แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะบุคคล ทางระบบ INTRANET (ร้อยละ ฐานในการคำนวณเงินเดือน จำนวนเงินที่ได้ เงินเดือนที่ได้) - แจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงาน - ส่งต้นฉบับแบบ ปร.1 ให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บเข้าแฟ้มประวัติ - เก็บสำเนาแบบ ปร.1 ไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน - เก็บแบบ ปร.2 และแบบ ปร. 3-1,3-2,3-3

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ
กองการเจ้าหน้าที่
กรมประชาสัมพันธ์