



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐๒๖๑๘๒๓๒๓ ๓๒๓๓๓๓
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๕๐๒๙ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕
เรื่อง แจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามที่ อปส. ได้ให้ความเห็นชอบในปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ปี ๒๕๕๖ ซึ่งมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ แล้วนั้น

เนื่องจากขณะนี้ สนผ. ได้ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดระดับองค์กร (Organizational Scorecard) และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบแล้ว และ ศสช. ได้พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบ PMS โดยนำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ (ปร.๒) ของผู้บริหารระดับสำนัก/กอง ไปใช้เป็นข้อมูลในการตั้งต้นเพื่อจัดทำตัวชี้วัดระดับบุคคลในหน่วยงานระดับต่ำกว่าสำนัก/กองแล้ว ซึ่งในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๖ กปส. มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบ PMS ควบคู่กับการประเมินด้วยเอกสาร ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามปฏิทินที่ กกจ. กำหนด ดังนั้นจึงขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและเป้าหมายการปฏิบัติงานรายบุคคล (ปร.๒) ในรูปแบบเอกสาร ระหว่างผู้อำนวยการสำนัก/กอง และหรือเทียบเท่า กับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มและหรืองาน และหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มและหรืองาน กับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงานของท่านให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๕

๑.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดระดับบุคคล (ปร.๒) ที่ได้ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ลงในระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการภายใต้ระบบ PMS โดย ศสช. จะเปิดระบบให้เข้าไปดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ ๒ ม.ค. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ซึ่งรูปแบบวิธีการสามารถศึกษาได้จากคู่มือการใช้งานระบบ PMS โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ทาง INTRANET/การบริหารผลการปฏิบัติราชการ PMS/กฎ ระเบียบ คู่มือ/กฎระเบียบคู่มือแนะนำภายในหน่วยงาน/คู่มือการจัดการตัวชี้วัดรายบุคคล

๑.๓ เมื่อบุคลากรดำเนินการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดระดับบุคคล (ปร.๒) แล้วเสร็จ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของทุกหน่วยงานจัดพิมพ์แบบ ปร.๒ ในระบบ PMS ของข้าราชการในสังกัดทุกคน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาและองค์กร ทั้งนี้ กกจ. จะเรียกดูข้อมูลในปลายรอบการประเมินพร้อมแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการโดยวิธีการสุ่มหน่วยงาน ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องจกขอขอบคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๓๑
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๙๐๗ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ปี ๒๕๕๖

เรียน อปส.

ตามที่ กปส. ได้นำระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. มาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ จนถึงปัจจุบัน รวมทั้งสิ้น ๖ รอบการประเมิน ประกอบกับปัจจุบันได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารผลการปฏิบัติราชการของ กปส. เพื่อให้มีหน้าที่ในการผลักดันระบบดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง กปส. ที่ ๑๒๕๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๕ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ กกจ. จึงได้จัดทำปฏิทินการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ประจำปี ๒๕๕๖ เพื่อแจ้งให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสังกัด กปส. ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน จักขอบคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

กกจ.

- ทราบ

- ดำเนินการตามเรื่อง

(นายธีระพงษ์ ไสตาศรี)

อปส.

11 S.A. 2555

อปส(นายธีระพงษ์ ไสตาศรี) ๑104

11 S.A. 2555

เรื่องกลับ กกจ.

วันที่ 1-2-5: ก. 2555

**ปฏิทินการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๖**

รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖)

รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p>การเตรียมการ รอบที่ ๑/๒๕๕๖ และ รอบที่ ๒/๒๕๕๖ ภายใน ๑๘ ธ.ค.๕๕</p>	<p>ฝ่ายบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทบทวนงานที่ผ่านมา / มอบหมายงานปีต่อไป ● กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของฝ่ายบริหาร จากคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งานยุทธศาสตร์) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกรมประชาสัมพันธ์ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ● ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กับ ผอ.สำนัก / ผอ. กอง / ประชาสัมพันธ์จังหวัด / ผู้เชี่ยวชาญ / หัวหน้าหน่วยงาน <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายแต่ละรอบทั้งรอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒ พร้อมกัน (แบบ ปร.๒) <p>สนผ. ผู้รับผิดชอบ</p>
<p>การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล รอบที่ ๑/๒๕๕๖ และ รอบที่ ๒/๒๕๕๖ ภายใน ๓๐ ธ.ค. ๕๕</p>	<p>ผอ.สำนัก / ผอ.กอง / หัวหน้าหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย / งาน <p>ผู้เชี่ยวชาญ / ประชาสัมพันธ์จังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับผู้บังคับบัญชาในสังกัด ● การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ยกเว้นประชาสัมพันธ์จังหวัด) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่แต่ละจังหวัดกำหนด <p>หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย / งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับผู้บังคับบัญชาในสังกัด <p>หมายเหตุ จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายแต่ละรอบทั้งรอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒ พร้อมกัน (แบบ ปร.๒)</p>

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p>ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษา รอบที่ ๑ ต.ค.๕๕ - มี.ค.๕๖ รอบที่ ๒ เม.ย.-ก.ย.๕๖</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตาม ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันให้งานสำเร็จ ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเรื่องการประเมินพฤติกรรมในการทำงานหรือ สมรรถนะ ระดับสมรรถนะที่กำหนด ให้ผู้รับการประเมินทราบโดยทั่วกัน และบันทึก พฤติกรรมตามแบบ ปร.๓-๑ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง <p>ผู้รับการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา <p>ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน /ผู้รับการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ทบทวนการตกลงตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย โดยอาจปรับเปลี่ยนได้เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน การเปลี่ยนแปลง แผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในของกรมประชาสัมพันธ์ รวมถึง สภาวะการณ์แวดล้อมที่แปรเปลี่ยนไป แต่จะต้องมีใช้การปรับเปลี่ยนเพราะผู้รับ การประเมินไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงกันไว้กับ ผู้บังคับบัญชาได้
<p>การจัดสรรวงเงินเลื่อน เงินเดือน รอบที่ ๑ ภายใน ๑๕ มี.ค. ๕๖ รอบที่ ๒ ภายใน ๑๕ ก.ย. ๕๖</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> คำนวณวงเงิน ๓% ของเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๕๖ และ ๑ กันยายน ๕๖ แล้วนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา <p>อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้สำนัก/กอง/หน่วยงาน
<p>การรายงานและการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ รอบที่ ๑ ภายใน ๒๐ มี.ค. ๕๖ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๐ ก.ย. ๕๖</p>	<p>ผอ.สำนัก / ผอ. กอง / ผู้เชี่ยวชาญ / หัวหน้าหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจประเมิน พร้อมแบบสรุปการประเมิน (ปร.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปร.๒) และแบบประเมินสมรรถนะ (ปร.๓-๒, ปร.๓-๓) ตามขั้นตอนที่กำหนด <p>ประชาสัมพันธ์จังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปร. ๒) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑) แบบให้ความเห็นการประเมินสมรรถนะ (ปร. ๓-๑/๑) เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นเบื้องต้น นำเสนอแบบสรุปการประเมิน (ปร.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปร.๒) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑) แบบให้ความเห็นการประเมินสมรรถนะ (ปร. ๓-๑/๑) แบบประเมินสมรรถนะ (ปร.๓-๒, ปร.๓-๓) เสนอผู้มีอำนาจประเมิน ตามขั้นตอนที่กำหนด

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p>เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกลั่นกรอง</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๔ พ.ค. ๕๖</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๕ พ.ย. ๕๖</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบแบบสรุปผลการประเมิน (ปร.๑) และการเสนอเลื่อนเงินเดือนของ สำนัก/กอง● นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน● จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
<p>การประกาศรายชื่อ และ ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๒๕ พ.ค. ๕๖</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๒๕ พ.ย. ๕๖</p>	<p>อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none">● ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการประเมินที่อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก พร้อมทั้งเกณฑ์การประเมิน/ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับการประเมิน ให้ทราบทั่วกัน
<p>ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๒๕ พ.ค. ๕๖</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๒๕ พ.ย. ๕๖</p>	<p>อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none">● ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none">● แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะบุคคล ทางระบบ Intranet (ร้อยละ ฐานในการคำนวณเงินเดือน จำนวนเงินที่ได้เลื่อน เงินเดือนที่ได้รับ)● แจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน <p>ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none">● เก็บสำเนาแบบ ปร.๑ ไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน <p>ผู้รับการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none">● เก็บแบบ ปร.๒ และแบบ ปร. ๓-๒, ๓-๓

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ
กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์