



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๑๗๖ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ รอบ ๑/๒๕๕๘

เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นายประวิทย์)

เพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

เรื่องเดิม

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลว. ๓ ก.ย. ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน

ข้อเท็จจริง

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ซึ่งหมายถึงกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง ตั้งแต่ ๑) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร ๒) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ๓) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น ๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก และ ๕) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมผลักดันการดำเนินการดังกล่าว ๓ หน่วยงาน ได้แก่ สนผ. กกจ. และ กพร. ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. สนผ. ได้ดำเนินการจัดประชุมถ่ายทอดคำเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard) กปส. รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๗ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๘) ระหว่าง อปส. รปส. กับ หัวหน้าหน่วยงานในกำกับดูแล ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓. หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๓๑๗๑ ลว. ๕ พ.ย. ๒๕๕๗ เห็นชอบแบบประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ กปส. ที่ปรับปรุงใหม่ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือการประเมินสมรรถนะในระบบ PMS ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๘ เป็นต้นไป

๔. หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๖๓๗ ลว. ๑๘ ก.พ. ๒๕๕๘ อปส. เห็นชอบให้ปรับปรุงแนวทางในการกำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละ

/ละระดับ...

ระดับ โดยไม่ต้องมีการกำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ โดยให้สำนัก/กอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามความเป็นจริง โดยผลการประเมินต้องสอดคล้องกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่ห้ามมิให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๔๓ ลว. ๒๕ ก.พ. ๒๕๕๘ ชักข้อความ เข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ในรอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๗ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๘ โดยขอให้ส่วน ราชการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามปกติ ส่วนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ขอให้ชะลอการส่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดในวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๘ ไว้ก่อนจนกว่าร่าง พรบ. ข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่.....) พ.ศ. จะได้ประกาศใช้เป็นกฎหมาย

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ รอบที่ ๑/๒๕๕๘ (๑ ต.ค. ๒๕๕๗ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๘) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด กกจ. ได้จัดทำแนวทาง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ รอบที่ ๑/๒๕๕๘ เพื่อให้ข้าราชการปฏิบัติไปใน ทิศทางเดียวกัน ซึ่งในระหว่างรอการประกาศใช้กฎหมายฯ จึงเห็นควรพิจารณาสั่งการให้สำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามแนวทางดังเสนอ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑ พ.ค. ๒๕๕๘ ไว้ก่อน สำหรับวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๘ เมื่อมีการ ประกาศใช้กฎหมายดังกล่าวข้างต้น กกจ. จะได้เร่งเสนอคำสั่งปรับเพิ่มเงินเดือนข้าราชการ และนำฐาน เงินเดือนที่ปรับใหม่มาคำนวณวงเงินเพื่อเสนอ อปส. พิจารณาจัดสรรให้แก่ สำนัก/กอง นำไปใช้พิจารณา เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการในสังกัดตามผลการประเมินโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรประการใดกรุณาสั่งการ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๑. ๕

(นายอภิรักษ์ จันทรวงศ์)

อปส.

๒ เม.ย. ๒๕๕๘

(นายประวิณ พิลชนะพงษ์)
รปส.

๓๑ มี.ค. ๒๕๕๘

๐๖๖๖๖๖๖๖

วันที่ - ๓ เม.ย. ๒๕๕๘

พล. (นายประวิณ พิลชนะพงษ์) ๑๖๖๖

๓๑ มี.ค. ๒๕๕๘

อปส. (นายอภิรักษ์ จันทรวงศ์)

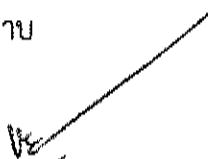
๒๑ เม.ย. ๒๕๕๘

2165

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

๓๓ เม.ย. ๒๕๕๘

แนวทางดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
(รอบที่ ๑/๒๕๕๘)

๒๗ มี.ค. ๒๕๕๘

- สนผ. ดำเนินการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับกรม ลงสู่หน่วยงานในระดับสำนัก/กอง หน่วยงานภายใน โดยกำหนดตัวชี้วัด คำเป้าหมาย และคำอธิบายตัวชี้วัด ของแต่ละสำนัก/กอง ซึ่งเชื่อมโยงจากเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับกรมและสอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของกรมบรรลุเป้าหมาย

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
๑. ผอ.สำนัก/กอง, หัวหน้าหน่วยงานภายใน <u>กรณีย้ายมาใหม่</u> - ย้าย จาก ผอ.สำนัก ไป ผอ.สำนัก - ย้าย จาก ผอ.ช. ไป ผอ.สำนัก - ย้าย จาก ผอ.กอง ไป ผอ.ช. - ย้าย จาก หน่วยงานภายในไป ผอ.กอง <u>กรณีย้ายไปใหม่</u> - เลื่อน จาก ผอ.กอง เป็น ผอ.สำนัก - เลื่อน จาก ปชส. เป็น ผอ.สำนัก - เลื่อน จาก หน่วยงานภายใน เป็น ผอ.สำนัก <u>กรณีย้ายมาใหม่</u> - ผู้รักษาสถานที่เดิม ย้าย รักษาการแทน ผอ.สำนัก/กอง	<u>การจัดทำข้อตกลง</u> ๑. ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน (ผู้รับการประเมิน) ตกลงกับ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและคำเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๔ ถึง ๕ ตัว สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ๒. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ตกลงกันได้ และลงชื่อในช่องผู้รับการประเมินจัดส่งให้ กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนามการตกลงตัวชี้วัดในแบบ ปร.๒ ๓. กกจ. ส่งแบบ ปร.๒ ที่ผู้ประเมินลงนามแล้วกลับคืน หลังจากนั้นให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัดและคำเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด ตามที่ได้ตกลงกันในระบบ PMS <u>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</u> ๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกการรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS ๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกการรายงานเหตุการณ์ (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS ๓. ผู้รับการประเมิน จัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออกมาจากระบบ PMS ประกอบด้วยแบบ ปร.๑ ปร.๒-๑ เพื่อจัดส่งพร้อม ปร.๒ ซึ่งลงนามตกลงกันได้แล้วพร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด ให้ กกจ. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ดำเนินการตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานในแบบ ปร.๒-๑ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อผู้ประเมิน ๔. ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลความเห็นที่ กพร. เสนอในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาประกอบการพิจารณาประเมิน เสร็จแล้วส่งแบบประเมินทั้งหมดให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส.พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ โดยผู้ประเมินเข้าไปบันทึกผลการประเมินในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส.และ รปส.เรียบร้อยแล้ว	๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน, การรักษาการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรืออื่นๆ ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม) ๑.๑ ย้าย หลัง ๑ มี.ค. - ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่) ๑.๒ ย้าย ในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำผลคะแนนประเมินของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้ (๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัด คำเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ส่ง กกจ.เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ของตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS (๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมิน บันทึกการรายงานผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร.๑ และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งใหม่) ออกจากระบบ PMS จากนั้นให้จัดส่งแบบประเมินดังกล่าวพร้อมกับแบบ ปร.๒ (ตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่) และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งเดิม) ให้ กกจ.เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ตรวจสอบ โดยผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส. และ รปส.เรียบร้อยแล้ว ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกการรายงานเหตุการณ์ (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS (๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้

❶ ผู้รับการประเมิน	❷ กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	❸ กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
		๒. กรณีการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม) ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้ที่อีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (๑) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (๒) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
๒. ผู้เชี่ยวชาญ <i>กรณีการขึ้น เช่น</i> - ย้าย จาก มอ.จันทบุรี ไป มท. <i>กรณีการเลื่อน เช่น</i> - เลื่อน จาก มอ.คง เป็น มจร. - เลื่อน จาก ปส. เป็น คจ. - เลื่อน จาก รน.หน่วยงานภายใน <i>หัวหน้างาน กลุ่ม ฝ่าย เป็น ผอ.</i> <i>กรณีโอนย้ายในตำแหน่ง เช่น</i> - ผอ.กอง ปจ. สังกัดกรม ป. มจร. - รน.หน่วยงานภายใน วิชาการใน ค. มจร. - หัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย วิชาการใน ค. มจร.	การจัดทำข้อตกลง ๑. ผู้เชี่ยวชาญ (ผู้รับการประเมิน) สก.กับ อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๔ ถึง ๕ ตัว สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ๒. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ได้ตกลงกันไว้ และลงชื่อในช่องผู้รับการประเมินจัดส่งให้ กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร.และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนามการตกลงตัวชี้วัดในแบบ ปร.๒ ๓. กกจ. ส่งแบบ ปร.๒ ที่ผู้ประเมินลงนามแล้วกลับคืน หลังจากนั้นให้ผู้รับการประเมิน บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด ตามที่ได้ตกลงกันไว้ในระบบ PMS การรายงานผลการปฏิบัติงาน ๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกการประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS ๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกการงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงานในระบบ PMS ๓. ผู้รับการประเมิน จัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออกมาจากระบบ PMS ประกอบด้วยแบบ ปร.๑ ปร.๒-๑ ปร.๓ เพื่อจัดส่งหรือส่ง ปร.๒ ซึ่งลงนามตกลงกันไว้แล้วพร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด ให้ กกจ. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ดำเนินการตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานในแบบ ปร.๒-๑ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อผู้ประเมิน ๔. ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลความเห็นที่ กพร. เสนอในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาประกอบการพิจารณาประเมิน แล้วส่งแบบประเมินทั้งหมดให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส.พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ โดยผู้ประเมินเข้าไปบันทึกผลการประเมินในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส.และ รปส.เรียบร้อยแล้ว	๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน, การรักษาการในตำแหน่ง หรืออื่นๆ ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม) ๑.๑ ย้าย หลัง ๑ มี.ค. - ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่) ๑.๒ ย้าย ในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำผลคะแนนประเมินของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้ (๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัดค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ส่ง กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ของตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS (๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมิน บันทึกการงานผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS แล้วเสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร.๑ และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งใหม่) ออกจากระบบ PMS จากนั้นให้จัดส่งแบบประเมินดังกล่าวพร้อมกับแบบ ปร.๒ (ตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่) และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งเดิม) ให้ กกจ. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ตรวจสอบ โดยผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส. และ รปส. เรียบร้อยแล้ว ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกการงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงานในระบบ PMS (๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้

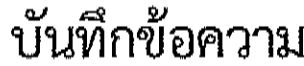
๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (๑) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (๒) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
		๒. กรณีการรักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม) ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ๑.๑ รักษาการในตำแหน่ง หลัง ๑ มี.ค. - ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่) ๑.๒ รักษาการในตำแหน่งในวันขึ้นหรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) ดังนี้ (๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ตำแหน่งใหม่ที่เข้ารักษาการ โดยอาจเป็นการกำหนดตัวชี้วัดขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิมบางตัวหรือทั้งหมดมาตั้งรวมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก ส่งให้ กกจ.เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งที่รักษาการในระบบ PMS (๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมินบันทึก รายงานผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร.๑ และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งใหม่) ออกจากระบบ PMS จากนั้นให้จัดส่งแบบประเมินดังกล่าวพร้อมกับแบบ ปร.๒ (ตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่) และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งเดิม) ให้ กกจ.เพื่อส่งต่อให้ กพร. ตรวจสอบ โดยผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส. และ รปส. เรียบร้อยแล้ว ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS (๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินตัวอีกด้วยได้

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
๓. ประชาสัมพันธ์จังหวัด <i>กรณีย้ายมาใหม่</i> - ย้าย จาก สปส. ไป สปส. - ย้าย จาก สปส. ไป สปส. - ย้าย จาก สปส. ไป สปส. <i>กรณีย้ายมาใหม่</i> - ย้าย จาก สปส. ไป สปส. - ย้าย จาก สปส. ไป สปส. - ย้าย จาก สปส. ไป สปส.	ต้นรอบการประเมิน ๑. ประชาสัมพันธ์จังหวัด (ผู้รับการประเมิน) ตกอยู่กับ สปส.ที่กำกับดูแล (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๔ ถึง ๔ ตัว สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ๒. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ประ.๒) พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ได้ตกลงกันไว้ ลงชื่อในช่องผู้รับการประเมินและนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อรับทราบก่อนจัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ สปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนามการตกลงตัวชี้วัดในแบบ ประ.๒ ๓. กกจ. ส่งแบบ ประ.๒ ที่ผู้ประเมินลงนามแล้วกลับคืน หลังจากนั้นให้ผู้รับการประเมิน บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด ตามที่ได้ตกลงกันไว้ในระบบ PMS สิ้นรอบการประเมิน ๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS ๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS ๓. ผู้รับการประเมินจัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย แบบ ประ.๑ ประ.๒-๑ ประ.๓ ออกมาจากกระบบ PMS นำเสนอพร้อมแบบ ประ.๒ และคำอธิบายตัวชี้วัดซึ่งลงนามตกลงกันไว้แล้วให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน แล้วจัดส่งแบบประเมินทั้งชุดให้ ผชป.สสค. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ดำเนินการตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานในแบบประ.๒-๑ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อ ผู้ประเมิน ๔. ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยให้นำข้อมูลความเห็นที่ ผู้ว่าราชการจังหวัด และ กพร. เสนอมารประกอบพิจารณาประเมิน เสร็จแล้วส่งแบบประเมินทั้งชุดให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ สปส.พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ โดยผู้ประเมินเข้าไปบันทึกผลการประเมินในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง สปส.และ รปส. เรียบร้อยแล้ว	๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการรักษาราชการแทน ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม) ๑.๑ ย้าย หลัง ๑ มี.ค. - ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่) ๑.๒ ย้าย ในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำผลคะแนนประเมินของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้ (๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ส่ง กกจ.เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ ผู้ประเมินลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS (๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมิน ส่ง แบบ ประ.๒ และ ประ.๒-๑ ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นแล้ว ให้ ผชป. สสค. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ตรวจสอบ โดยบันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS และให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS แล้วจัดพิมพ์แบบ ประ.๓ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นก่อนจัดส่ง ผชป. สสค. พร้อมแบบ ประ.๒ และ ๒-๑ (๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยนำความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดมาประกอบการพิจารณา ทั้งนี้อาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้

❶ ผู้รับการประเมิน	❷ กรณี (1) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเต็มรอบประเมิน	❸ กรณี (๒) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
		๒. กรณีการรักษาราชการแทน (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม) - ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รับการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้ที่อีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (1) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเต็มรอบประเมิน	๓ กรณี (๒) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
๔. หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน (ขึ้นตรงกับ ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน) <i>กรณีประเมิน เช่น</i> <i>- ย้าย จาก กองส่วนฯ ไป ผอ.ส่วนฯ</i> <i>- ย้าย จาก ชม. อว. ไป ผอ.ส่วนฯ</i> <i>กรณีโอนตำแหน่ง เช่น</i> <i>- เปลี่ยน จาก ชม. เป็น กองส่วน (ผู้เบิกฯ)</i> <i>- ผอ.ส่วนฯ จาก ชม. เป็น ผอ.ส่วนฯ</i> <i>กรณีวิธีประเมินแบบรวม เช่น</i> <i>- ย้ายไป อว. รักษาการในตำแหน่ง ผอ.ส่วนฯ (ผู้เบิกฯ)</i> <i>- ย้ายไป อว. รักษาการในตำแหน่ง ผอ.ส่วนฯ (ผู้เบิกฯ)</i>	ต้นรอบการประเมิน ๑. หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน ที่ขึ้นตรงกับ ผอ.สำนัก/กอง (ผู้รับการประเมิน) รับการถ่ายทอดงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) และตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานทั้ง ๒ รอบกับ ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน (ผู้ประเมิน) ๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และคำอธิบายตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามที่ได้ตกลงกันไว้แล้วลงในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร. ๒ ออกจากระบบ PMS พร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด เพื่อลงนามตกลงตัวชี้วัดร่วมกันกับผู้ประเมิน สิ้นรอบการประเมิน ๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกผลการผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS ๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงานในระบบ PMS ๓. ผู้ประเมิน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในระบบ PMS ๔. ผู้รับการประเมิน พิมพ์แบบ ปร.๑ ออกจากระบบ PMS และลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ แล้วนำเสนอ ผอ.สำนัก/กอง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของสำนัก/กอง ๕. สำนัก/กอง ส่ง แบบ ปร.๑ พร้อมทั้งการเสนอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสำนัก/กอง ให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส.พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ	๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน โอน รักษาการราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม) ๑.๑ ย้ายหลังวันที่ ๑ มี.ค. - ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่) ๑.๒ ย้ายในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑) การจัดทำข้อตกลง : เมื่อได้รับคำสั่งย้าย ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งใหม่ร่วมกัน โดยอาจเป็นการกำหนดตัวชี้วัดขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิมบางตัวหรือทั้งหมดมาตั้งรวมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงการกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก เสร็จแล้วให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS และพิมพ์แบบ ปร.๒ ออกจากระบบ PMS เพื่อลงนามการตกลงตัวชี้วัดร่วมกันกับผู้ประเมิน (๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS แล้วให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS โดยอาจขอความเห็นผลการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ถ้ามี) มาประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้ ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมิน โดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้ ๒. กรณีการไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่น หากเกินกว่ากึ่งหนึ่งให้ประเมินในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่หรือช่วยราชการ โดยนำแนวทางการประเมินที่กำหนดตามข้อ ๑.๒ มาใช้โดยอนุโลม ๓. กรณีการรักษาการราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม) - ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รักษาการราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้อีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
๕. ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งอื่น นอกจาก ข้อ ๑-๔ <i>กรณีการโอน เช่น</i> - ย้าย จาก ชต. ไป จท. - ย้าย จาก ชอ. ไป รท. <i>กรณีการเลื่อน เช่น</i> - เลื่อน จาก รท. เป็น จท. - เลื่อน จาก ชอ. เป็น จอ.	ต้นรอบการประเมิน ๑. ข้าราชการ (ผู้รับการประเมิน) รับการถ่ายทอดงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย) และตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานทั้ง ๒ รอบ กับ หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน (ขึ้นตรงกับ ผอ.สำนัก/กอง) ซึ่งเป็นผู้ ประเมิน ๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และ คำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ได้ตกลงกันไว้แล้วลงในระบบ PMS แล้วพิมพ์แบบ ปร. ๒ ออกจากระบบ PMS พร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด เพื่อลงนามตกลงตัวชี้วัดร่วมกันกับผู้ ประเมิน สิ้นรอบการประเมิน ๑. ผู้รับการประเมินบันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS ๒. ผู้รับการประเมินบันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS ๓. ผู้ประเมิน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับ การประเมิน ในระบบ PMS ๔. ผู้รับการประเมิน พิมพ์แบบ ปร.๑ ออกจากระบบ PMS และลงนามรับทราบผล การประเมินในแบบ ปร.๑ แล้วนำเสนอผู้ประเมิน เพื่อเสนอต่อไปยัง ผอ.สำนัก/กอง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของสำนัก/ กอง ๕. สำนัก/กอง ส่ง แบบ ปร.๑ พร้อมทั้งการเสนอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสำนัก/ กอง ให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส.พิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามกระบวนการ	๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน โอน ราชการราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม) ๑.๑ ย้ายหลังวันที่ ๑ มี.ค. - ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิม ตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่) ๑.๒ ย้ายในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่ง ใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑) การจัดทำข้อตกลง : เมื่อได้รับคำสั่งย้าย ให้ผู้รับ การประเมินและผู้ประเมิน ตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งใหม่ร่วมกัน โดยอาจเป็นการกำหนดตัวชี้วัด ขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิมบางตัวหรือ ทั้งหมดมาดัดรวมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจและ ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก แล้วให้ผู้รับ การประเมินบันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของ ตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS และพิมพ์แบบ ปร.๒ จากระบบ PMS เพื่อลงนามการตกลงตัวชี้วัดร่วมกันกับผู้ประเมิน (๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ ใน ระบบ PMS แล้วให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS โดยอาจขอความเห็นผลการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ถ้า มี) มาประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้ ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ ประเมินในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมิน โดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับการ ประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินใน ตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้ ๒. กรณีการไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่น หากเกินกว่ากึ่ง หนึ่งให้ประเมินในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่หรือช่วยราชการ โดยนำ แนวทางการประเมินที่กำหนดตามข้อ ๑.๒ มาใช้โดยอนุโลม ๓. กรณีอื่นๆ ให้นำแนวทางการดำเนินการตามข้อ ๑ มาปรับใช้ โดยอนุโลม



ส่วนราชการ สำนักพัฒนานโยบายและแผนฯ ส่วนแผนงานโครงการและงบฯ ๐๒-๐๑๘๒๓๒๓๓-๒๐๑๘๐๑๑

มกราคม ๒๕๕๘

(Organizational Scorecard) กรมประชาสัมพันธ์ รอบที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๕๗ – มีนาคม ๒๕๕๘)

17392167 



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๒๗๗ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง การกำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ

เรียน อปส. ผ่าน รปส.(นายประวิทย์) , รปส.(นายจรูญ) และ รปส.(นายจำลองฯ)

เพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

เรื่องเดิม

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ ก.ย.๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน อย่างน้อยแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนประเมินแต่ละระดับ ให้เป็นดุลยพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด

๒. ประกาศ กปส. ลงวันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๕ กำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ เพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น ๑	๙๕-๑๐๐
ดีเด่น ๒	๙๐-๙๔
ดีมาก ๑	๘๕-๘๙
ดีมาก ๒	๘๐-๘๔
ดี	๗๐-๗๙
พอใช้	๖๐-๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ข้อเท็จจริง

หนังสือ กกจ. ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๒๑๘๙ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๕๖ อปส. อนุมัติให้กำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้รับผลตอบแทนที่สอดคล้องและเป็นจริงตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

จำนวนข้าราชการ	ระดับการประเมินที่มี
สำนัก/กอง ที่มีข้าราชการ ๑๖ คน ขึ้นไป	อย่างน้อย ๓ ระดับ
สำนัก/กอง ที่มีข้าราชการ ๖ - ๑๕ คน	อย่างน้อย ๒ ระดับ
สำนัก/กอง ที่มีข้าราชการไม่เกิน ๕ คน	ตามความเหมาะสม
การประเมินของผู้บริหาร (อปส./รปส.)	ตามความเหมาะสม
หมายเหตุ ระดับการประเมินกำหนดไว้ ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง	

จากการนำแนวทางการกำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลา ๓ รอบการประเมิน (รอบ ๑ ต.ค. ๒๕๕๖ , ๑ เม.ย. ๒๕๕๗ และ ๑ ต.ค. ๒๕๕๗) ปรากฏว่ามีบางสำนัก/กอง แจ้งถึงปัญหาในการประเมินเนื่องจากในบางรอบการประเมินฯ การปฏิบัติงานของข้าราชการเป็นไปในลักษณะการรวมพลังร่วมแรงร่วมใจจนทำให้ผลงานโดยรวมออกมาได้ดี มีประสิทธิภาพ แต่การประเมินต้องมีจำนวนสัดส่วนตามแนวทางที่กำหนดทำให้ผลการประเมินไม่เป็นไปตามผลการปฏิบัติจริง ดังนั้นเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างเหมาะสม กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้มีหนังสือ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว ๓๔๖๒ ลงวันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๕๗ สอบถามความคิดเห็นจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง เกี่ยวกับการกำหนดสัดส่วนการประเมินฯ ดังกล่าว เพื่อนำมาเสนอพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ กปส. ต่อไป ซึ่งสรุปความเห็นได้ดังนี้

๑. สำนัก/กอง จำนวน ๑๓ หน่วยงาน ได้แก่ นตส. สลก. กกจ. ศสช. สปต. กคส. สวท. กกร. สนข. สปข.๒ สปข.๕ สปข. ๖ และ สปข. ๘ เสนอให้ ปรับปรุงแนวทางในการประเมินโดยไม่ต้องกำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมินในแต่ละระดับ แต่ให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนัก/กอง เพื่อให้การประเมินเป็นไปตามผลงานจริง ตามความเหมาะสม

๒. สำนัก/กอง จำนวน ๗ หน่วยงาน ได้แก่ กพร. สพบ. สนผ. สปข. สปข.๑ สปข.๓ และ สปข. ๗ เสนอให้ ปรับปรุงแนวทางในการกำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมินในแต่ละระดับ เป็นอย่างอื่น

๓. สำนัก/กอง จำนวน ๓ หน่วยงาน ได้แก่ สพท. สทท. และ สปข.๔ เสนอให้ ปรับปรุงแนวทางในการกำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมินในแต่ละระดับ แต่ไม่ได้ชี้แจงแนวทางที่ต้องการรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

ข้อพิจารณา

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของกรมประชาสัมพันธ์ ในคราวการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๗ ซึ่งมี รปส.(นายประวิทย์) เป็นประธานฯ พิจารณาเห็นว่าเนื่องจากสำนัก/กอง ต่างๆ มีจำนวนข้าราชการในสังกัดแตกต่างกัน ลักษณะงานต่างกัน และในแต่ละรอบการประเมินก็อาจมีภาระงานที่แตกต่างกันหากหลักเกณฑ์ตึงเกินไป ไม่สามารถปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์จริง อาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมและจะส่งผลกระทบต่อขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน จะเกิดผลเสียต่อราชการโดยรวมได้ ทั้งนี้การประเมินควรคำนึงถึงความเป็นธรรมและการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ผู้ที่ทำงานได้ดีกว่า ควรมีผลการประเมินที่ดีกว่า ดังนั้น คณะกรรมการฯ จึงมีมติให้เสนอ อปส. พิจารณาปรับปรุงแนวทางในการกำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ โดยไม่ต้องมีการกำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ โดยควรให้สำนัก/กอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามความเป็นจริง ซึ่งผลของ

การประเมินก็ต้องสอดคล้องกับ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่ห้ามไม่ให้ใช้วิธีการ
หารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน ทั้งนี้แต่ละสำนัก/กอง
จึงควรมีผลการประเมินอย่างน้อย ๒ ระดับ ขึ้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรประการใดกรุณาสั่งการ เพื่อจะได้แจ้งสำนัก/กอง
ทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นายประวิณ พัฒนะพงษ์)
รปส.

๒๖ ก.พ. ๒๕๕๘

(นายจรูญ ไชยคร)
รปส.

๒๕ ก.พ. ๒๕๕๘

(นายจำลอง สิงห์โตงาม)
รปส.

๑๘ ก.พ. ๒๕๕๘

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
อกจ.

๑๘ มี.ค. ๒๕๕๘

(นายอภิรักษ์ จันทรังษี)
อปส.

๑๗ มี.ค. ๒๕๕๘

ร. (นายประวิณ พัฒนะพงษ์) 1051

๒๖ ก.พ. ๒๕๕๘

รปส. (นายจำลอง สิงห์โตงาม) ๒๕๒

๑๘ ก.พ. ๒๕๕๘

รองอธิบดี (นาย)

๑๗ มี.ค. ๒๕๕๘

รปส. (นายจรูญ ไชยคร) ๕๐๒

๒๕ ก.พ. ๒๕๕๘

อปส. (นายอภิรักษ์ จันทรังษี) 1299

๒๖ ก.พ. ๒๕๕๘



ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๔๓

สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๗
ถนนติวานนท์ จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบและอนุมัติหลักการของร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อปรับปรุงบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญและปรับเปลี่ยนเงินเดือนของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการและผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน ในอัตราร้อยละสี่ของเงินเดือนที่ได้รับอยู่ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ และร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวอยู่ระหว่างการพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

สำนักงาน ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการและจังหวัดมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน จึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยขอให้ส่วนราชการและจังหวัดพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการไปตามปกติ ส่วนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ขอให้ชะลอการส่งเงินเดือนข้าราชการในสังกัดในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ไว้ก่อนจนกว่าร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่..) พ.ศ. จะได้ประกาศใช้เป็นกฎหมาย และสำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงท้ายพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว พร้อมนำส่งฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่รอบการประเมินดังกล่าวให้ส่วนราชการและจังหวัดทราบและถือปฏิบัติแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิสูตร ประสิทธิ์ศิริวงศ์)

รองเลขาธิการ ก.พ.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

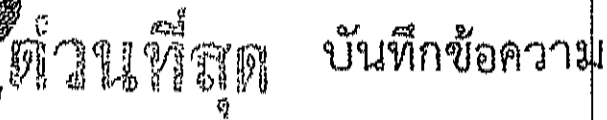
เรียน ๒๕๐๑, ๒๕๐๒ เพื่อโปรดดำเนินการ

พ.ส.บ. ๒๗ ก.พ. ๒๕๕๘

ก.พ. ๒๕๕๗
๒๖ ก.พ. ๕๘

กรมราชทัณฑ์
ที่ ๘๐๓
ที่ ๒๕๕๗

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๘๘๒๓, ๘๘๒๒, ๘๘๒๗, ๘๘๔๒
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๖๘



เรื่อง การปรับปรุงแบบประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์

เรียน อปส. ผ่าน รปส.(นายประวิณ พัฒนะพงษ์) และ รปส.(นายจรูญ ไชยคร)

เพื่อโปรดพิจารณา/อนุมัติ

ເສຍເດີມ

๑. กปส.กำหนดดำเนินการพัฒนาแบบประเมินสมรรถนะหลักให้สะท้อนพฤติกรรมที่แสดงในการปฏิบัติงานจริง ตามระดับสมรรถนะข้าราชการและ สามารถนำผลการประเมินไปสู่การวางแผนพัฒนาสมรรถนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามข้อเสนอแนะของ ผศ.ฉัตรมงคล แเน่หนา จากผลการสัมภาษณ์ผู้บริหาร การสำรวจแบบสอบถามและการประชุมกลุ่มย่อยข้าราชการผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแผนพัฒนาบุคลากร กปส. พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ (เอกสารแนบ ๑)

๒. กกจ.ได้ดำเนินการศึกษาแนวทาง รูปแบบและวิธีการประเมินสมรรถนะหลักของส่วนราชการต่าง ๆ เพิ่มเติม เทียบเคียงกับรูปแบบการประเมินของ ผศ.ฉัตรมงคลา โดยปรับปรุงรูปแบบให้มีการ Check List การแสดงพฤติกรรมในแต่ละระดับตามรายการสมรรถนะทั้ง ๕ ด้าน เพื่อให้สามารถแสดงรายละเอียดคะแนนเชิงประจักษ์ จำแนกความแตกต่างได้อย่างเป็นรูปธรรมมากขึ้น นำเสนอคณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการชุดที่ ๒ พิจารณาในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๖ โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการและมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอการประเมินสมรรถนะหลักและแนวทางวิธีการประเมินรูปแบบใหม่ที่ปรับปรุงตามมติคณะทำงานฯ ตามขั้นตอน เพื่อกำหนดระยะเวลาดำเนินการปรับปรุงรูปแบบการประเมินฯ ใช้ในระบบ PMS และทดลองใช้ในการประเมินก่อนกำหนดเป็นนโยบายใช้ทดแทนรูปแบบการประเมินเดิมต่อไป (เอกสารแนบ ๒)

ข้อเท็จจริง

๑. กกจ.และ ตสข.ได้ดำเนินการทดลองประเมินสมรรถนะหลักรูปแบบที่ปรับปรุงใหม่ ในระบบ PMS กับข้าราชการกลุ่มตัวอย่างของสำนัก/กองในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ ครั้ง ประกอบด้วยผู้ได้รับการทดลองกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๘ คน ได้แก่ ผอ.สำนัก/กองและหัวหน้าหน่วยงาน, ผอ.ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย พร้อมผู้ได้บังคับบัญชาส่วน/กลุ่ม/ฝ่ายละ ๑ คน ดังนี้

วันเวลา	หน่วยงาน/จำนวน	รายละเอียดการปรับปรุงตามผลการทดลองในระบบ PMS
ครั้งที่ ๑ ๘ ม.ค. ๒๕๕๗	กกจ. และ ศสช. (๒๔ คน)	๑. กำหนดค่าคะแนนเริ่มต้น (Default) ไว้ที่ค่าสูงสุดคือ ๑ คะแนน ทุกรายการ พฤติกรรมบ่งชี้ เพื่ออำนวยความสะดวกกรณีต้องประเมิน (Check List) ให้คะแนน ผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก ๒. แสดงผลคะแนนรวม เมื่อประเมินครบทั้ง ๕ ด้าน แล้วเสร็จ เพื่อให้ผู้ประเมิน พิจารณาก่อนผ่านไปสู่สรุปผลคะแนนในส่วนที่ ๓
ครั้งที่ ๒ ๒๐ มี.ย. ๒๕๕๗	กคส., กพร. กปส., กกร. และ นตส. (๓๐ คน)	๓. เพิ่มเติมคำชี้แจงในส่วนที่ ๑ ข้อ ๒.๓ กรณีผู้ประเมินให้คะแนนการแสดง พฤติกรรม น้อยกว่าหรือมากกว่าที่คาดหวังให้อธิบายเหตุผลในช่อง "คำอธิบายการ แสดงพฤติกรรมของผู้ประเมิน" (ส่วนที่ ๒)
ครั้งที่ ๓ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๗	สนผ., สวท., สนข. และ สปป.๓ (๓๔ คน)	

เรียน ผอ.สำนัก, ผชข., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ อปส.เห็นชอบให้ใช้แบบประเมินสมรรถนะหลักที่ปรับปรุงใหม่ เป็นเครื่องมือประเมินในระบบ PMS เพียงอย่างเดียว เริ่มในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๘ และนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารเพื่อทราบในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๘ พ.ย.๒๕๕๗ และครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ ธ.ค.๒๕๕๗ แล้ว นั้น

เพื่อให้การพัฒนาระบบการประเมินสมรรถนะหลักของ กปส.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กกจ.และคสช.ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

๒. จัดทีมงานเพื่อตอบคำถาม ข้อสงสัย เกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบการประเมินสมรรถนะหลักรูปแบบใหม่ ดังนี้

๒.๑ นางสาวกัญญา แซ่แต้ กลุ่มพัฒนาศาสตร์สหการบริหาร โทรศัพท์ ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๐๐๔, ๑๐๑๐

๒.๒ นายอดิศักดิ์ พิทยานุณ กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน โทรศัพท์ ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๐, ๑๓๐๑

๓. จัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะหลักรูปแบบใหม่ ประกอบการเผยแพร่ ชี้แจง สร้างการรับรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรในสังกัด กปส.ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๔. ดำเนินการทดสอบระบบ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในขั้นตอนการประเมินในระบบ PMS ก่อนใช้จริง

เนื่องจากขณะนี้ อยู่ระหว่างดำเนินการในข้อ ๓ และ ๔ ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและเตรียมความพร้อมดำเนินการในระบบ PMS รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๘ จึงได้สรุปสาระสำคัญของแบบฟอร์มและขั้นตอนการประเมินที่ปรับปรุงใหม่แบบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัด ได้รับทราบทั่วกันด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(นางวันิดา ชัยประภา)

ร.อกจ.

๑๙ ธ.ค. ๒๕๕๗

๒. ตามผลการทดลอง ผู้เข้ารับการทดลองส่วนใหญ่มีความเห็นว่า แบบประเมินสมรรถนะหลักที่ปรับปรุงใหม่มีความสะดวกในการใช้งาน ไม่ซับซ้อนและมีความละเอียดชัดเจนมากขึ้น โดยเสนอปรับปรุงให้มีความสะดวกเพิ่มขึ้นใน ๓ ประเด็น และจากการพัฒนาระบบ พบว่า การใช้แบบประเมินสมรรถนะหลักที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว มีข้อดีและข้อควรระวัง สรุปดังนี้

ข้อดี

๒.๑ เป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ประเมิน เนื่องจากรูปแบบการประเมินสมรรถนะหลัก ในลักษณะ Check List ให้คะแนนตามรายการพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของทุกสมรรถนะ จะส่งผลให้มีคะแนนรวมที่มีการแจกแจง จัดเรียงค่าคะแนนลดหลั่นกันตามลำดับ (ให้คะแนนเป็นจุดทศนิยมได้) สามารถจำแนกความแตกต่างของผลประเมินในรายบุคคลได้ชัดเจนมากขึ้น ต่างจากรูปแบบเดิม ที่สมรรถนะหลัก ๕ รายการ มีคะแนนประเมินรวม ๓๐% คิดเป็น ๖ %ต่อ ๑ สมรรถนะ ทำให้ผลคะแนนการประเมินไม่สะท้อนพฤติกรรมที่เป็นจริง

๒.๒ เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบันทึกรายละเอียดการแสดงผลพฤติกรรมบ่งชี้ของผู้ใต้บังคับบัญชา เหมือนมีกระดานจดที่ชัดเจนในแต่ละรายการ และแต่ละระดับ ใช้สอบทาน (Audit) สมรรถนะหลักของผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไปว่ายังคงแสดงสมรรถนะในระดับต่ำลงมาอยู่หรือไม่ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาข้าราชการระดับสูงกว่าระดับบรรจุให้ยังดำรงสมรรถนะหลักในระดับที่เหมาะสมอยู่ต่อไป

๒.๓ เป็นหลักฐานในการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนที่มีความโปร่งใสชัดเจนมากขึ้น

ข้อควรระวัง

เนื่องจากรูปแบบการประเมินที่ปรับปรุงใหม่ กำหนดแบบฟอร์มประเมินตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดวิธีการประเมินที่ซับซ้อนการคิดคำนวณหลายขั้นตอน ตามสูตรค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักคะแนนรายการพฤติกรรมบ่งชี้ จึงเหมาะกับการประเมินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เท่านั้น ในช่วงแรกระหว่างการเปลี่ยนผ่านอาจเกิดการต่อต้าน เรื่องความยุ่งยากที่เพิ่มขึ้น แต่ปัญหาดังกล่าวจะหมดไปหากใช้ประเมินด้วยระบบ PMS ซึ่ง กปส.ดำเนินการควบคู่กับกรประเมินด้วยมือในกระดาษ มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ดังนั้นข้าราชการก่อนข้างจะมีความคุ้นเคยเป็นพื้นฐานอยู่แล้ว

๓. กกจ.ได้สรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบการประเมินสมรรถนะหลักเสนอคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติราชการ กปส.ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ ซึ่ง อปส. มอบ รปส.(นายประวิณ พัฒนะพงษ์) ทำหน้าที่ประธานแทน, รปส.(นายจรูญ ไชยศรี) เป็นกรรมการ, นางวนิดา ชัยประภา (ร.อกจ.) ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ และมีทีมผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน ๓ คน ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแบบประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์ที่ปรับปรุงใหม่ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือการประเมินสมรรถนะหลักในระบบ PMS โดยมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ นำเสนอ อปส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากเห็นชอบให้นำเรื่องนี้เข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารเป็นวาระเพื่อทราบ

๓.๒ มอบหมาย กกจ. ร่วมกับ ศสช. จัดทำคู่มือประกอบการชี้แจงให้กับหน่วยงานในสังกัด กปส. เพื่อทำความเข้าใจก่อนที่จะใช้ประเมินจริงในระบบ PMS รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๘

๓.๓ มอบ กกจ.จัดตั้งทีมงาน เพื่อตอบคำถาม ข้อซักถามในประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับใช้งานระบบประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ กปส. ในระบบ PMS
(เอกสารแนบ ๓)

ข้อพิจารณา

เนื่องจาก กปส.เริ่มใช้การประเมินสมรรถนะหลักในระบบ PMS ตั้งแต่การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนรอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ เป็นต้นมา ซึ่งทุกรอบการประเมินมีข้าราชการเข้ามาประเมินด้วยระบบ PMS ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ส่งผลให้การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนใน สปข.๑-๘ ดำเนินการได้สะดวกรวดเร็วและแล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

เพื่อให้การพัฒนาระบบประเมินสมรรถนะหลักของ กปส.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นสมควรพิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติราชการ กปส. ดังนี้

๑. เห็นชอบแบบประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์ที่ปรับปรุงใหม่ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือการประเมินสมรรถนะหลักในระบบ PMS และนำเข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารเพื่อทราบต่อไป

๒. มอบหมาย กกจ. ร่วมกับ ศสข. จัดทำคู่มือประกอบการชี้แจงให้กับหน่วยงานในสังกัด กปส. เพื่อทำความเข้าใจก่อนที่จะใช้ประเมินจริงในระบบ PMS รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๘

๓. มอบ กกจ.จัดตั้งทีมงาน เพื่อตอบคำถาม ข้อซักถามในประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับใช้งานระบบประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ กปส. ในระบบ PMS

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณาสั่งการด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ
- ดำเนินการตามเสนอ

๑ - ๕
(นายอภิรักษ์ จันทวี)
อปล.
๑๓ พ.ค. ๒๕๕๘

(นายจรูญ ไชยศรี)
รปส.
๗ พ.ค. ๒๕๕๘

ของเดิม กษ.

นส. ๑๔ พ.ย. ๒๕๕๗

ปส. (นายจรูญ ไชยศรี) ๒๕๕๘
๗ พ.ค. ๒๕๕๘

นายอภิรักษ์ จันทวี

- ๗ พ.ค. ๒๕๕๘

ปส. (นายอภิรักษ์ จันทวี)

- ๗ พ.ค. ๒๕๕๘

๗๐๑๒

รูปแบบเดิม	รูปแบบที่ปรับปรุงใหม่
➢ มี ๓ แบบ ได้แก่ ปร.๓-๑/ปร.๓-๒/ปร.๓-๓ ดังนี้ ๑.๑ แบบ ปร.๓-๑ แบบบันทึกพฤติกรรมในการทำงาน โดยผู้ประเมินทำหน้าที่สังเกตและบันทึกพฤติกรรมที่ดีและที่ควรปรับปรุง เพื่อแสดงเหตุการณ์ในการทำงานจริง ๓ ส่วน คือ ๑. ความเป็นมาของเหตุการณ์/งานที่ทำ ๒. พฤติกรรมในการทำงาน ๓. ผลที่เกิดขึ้นจากพฤติกรรมนั้นๆ ตลอดช่วงการประเมิน ๒ เดือน (อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง) ๑.๒ ปร. ๓-๒ แบบประเมินสมรรถนะหลัก โดยผู้รับการประเมินทำเครื่องหมายที่ระดับสมรรถนะที่สอดคล้องกับพฤติกรรมในการทำงานของตนเองมากที่สุด และเขียนตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริงที่ได้แสดงสมรรถนะ หรือพฤติกรรม ๓ ส่วนคือ ความเป็นมาของเหตุการณ์ พฤติกรรมในการทำงานที่แสดง และผลของการแสดงพฤติกรรมนั้นๆ ๑.๓ ปร.๓-๓ แบบฟอร์มการลงคะแนนประเมินสมรรถนะหลักทั้ง ๕ ด้าน โดยการคำนวณคะแนนการประเมินตามสูตร $\text{คะแนนที่ได้} = \text{จำนวนสมรรถนะที่มีตามหรือเกินระดับที่คาดหวัง (ผลที่มีค่าเป็นบวกหรือศูนย์)} \\ \times \text{หารด้วย จำนวน สมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด} \times 100 \times 100\%$ ๑.๔ นำค่าที่ได้ไปคำนวณรวมกับส่วนของผลงาน ๗๐% ในแบบ ปร.๑	➢ รวมเป็นแบบเดียว ใช้ชื่อ “ปร ๓” มีองค์ประกอบ ๓ ส่วน ดังนี้ <u>ส่วนที่ ๑</u> คำชี้แจงแบบประเมินสมรรถนะหลัก = แสดงรอบการประเมิน รายละเอียดของผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน และคำอธิบายลักษณะของแบบประเมิน ประกอบด้วยข้อมูลลักษณะการนำไปใช้ / ค่าคะแนนการแสดงพฤติกรรม / ระดับสมรรถนะตามที่ ก.พ.คาดหวังของตำแหน่ง / <u>ส่วนที่ ๒</u> แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ๑) กำหนดรูปแบบการให้คะแนนการแสดงพฤติกรรมตามรายการพฤติกรรมบ่งชี้ที่แสดงจริง เป็น ๕ ช่วง ตามความถี่ของพฤติกรรมที่แสดงออกทุกสมรรถนะ ๑.๐ หมายถึง ดีมาก (มีพฤติกรรมนั้นเป็นประจำโดยสม่ำเสมอ) ๐.๗๕ หมายถึง ดี (มีพฤติกรรมนั้นเป็นส่วนใหญ่) ๐.๕๐ หมายถึง ผ่าน (มีพฤติกรรมนั้นเป็นบางครั้ง) ๐.๒๕ หมายถึง ต้องปรับปรุง (มีพฤติกรรมนั้นเป็นส่วนน้อย) ๐ หมายถึง ต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน (ไม่มีพฤติกรรมนั้น) ๒) จำแนกจัดกลุ่มระดับตำแหน่งให้สอดคล้องกับระดับสมรรถนะที่ ก.พ.คาดหวัง เพื่อจัดทำแบบประเมิน จำนวน ๕ ชุด ได้แก่ ระดับ ๑ (ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ), ระดับ ๒ (อาวุโส/ชำนาญการ), ระดับ ๓ (ชำนาญการพิเศษ/อำนวยการต้น), ระดับ ๔ (เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง) และระดับ ๕ (บริหารต้น/บริหารสูง) ๓) เพิ่มเติมสมรรถนะหลักด้านที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING) ให้มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ในคำจำกัดความและรายการพฤติกรรมบ่งชี้ <u>ส่วนที่ ๓</u> แบบฟอร์มการลงคะแนนและสรุปผลการประเมินสมรรถนะหลัก ๑) แสดงตารางข้อมูลจำนวนรายการพฤติกรรมบ่งชี้/คะแนนถ่วงน้ำหนัก โดยคำนวณผลคะแนนประเมินที่เชื่อมโยงกับการให้คะแนน Checklist ในส่วนที่ ๒ ๒) คำอธิบายพร้อมตัวอย่างแนวทางและวิธีการคำนวณคะแนนสมรรถนะหลักใน ส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓ เพื่อหาผลคะแนนประเมินสมรรถนะเป็นรายด้าน และผลคะแนนรวมร้อยละ ๓๐ ๓) แบบสรุปคะแนนประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับ รอบการประเมิน / ผู้ประเมิน / ผู้รับการประเมิน และผลสรุปคะแนนประเมินสมรรถนะ ๕ ด้าน ตามเกณฑ์และระดับที่คาดหวังของตำแหน่ง การคิดคะแนน จะใช้สูตร $\text{คะแนน} = \frac{\text{ผลรวมของคะแนนที่ได้รับ} \times \text{คะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{คะแนนเต็ม}}$ • ผลรวมของคะแนนที่ได้รับ คือ คะแนนที่มาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้ถูกประเมิน • คะแนนถ่วงน้ำหนัก คือ คะแนนรวมของสมรรถนะนั้นๆ (สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ) • คะแนนเต็ม คือ คะแนนเต็มจากรายการสมรรถนะ (ที่คาดหวังตามระดับตำแหน่ง)



ส่วนที่ ๑๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนานโยบายและแผนฯ ส่วนแผนงานโครงการฯ โทร.๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๓๕๑๘-๙

ที่ นร ๐๒๒๐.๐๓ / ๑ ๓๕๖ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งเวียนเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard)

กรมประชาสัมพันธ์ และรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด ทางอินเทอร์เน็ต

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ อปส. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) เป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard) กรมประชาสัมพันธ์ และรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘ เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในการจัดทำแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (แบบ ปร.๒) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ สนม. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ชุดที่ ๑ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ จึงขอแจ้งเวียนเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard) กรมประชาสัมพันธ์ และรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด ให้ทุกสำนัก/กอง ได้ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดทำแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (แบบ ปร.๒) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสินีนาถ วิมุกตานนท์)

ผอ.สนม.



ส่วนที่ ๑

บันทึกข้อความ

เลขรับ	905	วันที่	๒๓ มี.ค. ๒๕๕๘
ส่วนศ.	3.30	ผู้รับ	

ส่วนราชการ สำนักพัฒนานโยบายและแผนฯ ส่วนแผนงานโครงการฯ โทร.๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๕๑๘-๙

ที่ นร ๐๒๒๐.๐๓ / ๓๐๕ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอบความเห็นชอบ (ร่าง) เป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และแบบกำหนด และประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (แบบ ปร.๒)

เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นายจรูญ ไชยศรี)

เพื่อโปรดพิจารณา/ลงนาม

๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑ สนผ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ชุดที่ ๑ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ได้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) เป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard) กรมประชาสัมพันธ์ และดำเนินการจัดประชุม คณะทำงานฯ โดยมี อปส. เป็นประธาน เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยที่ประชุมได้พิจารณาและมีมติ เห็นชอบ (ร่าง) ปฏิทินการดำเนินงานถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติราชการ ของ ผู้บริหาร กปส. (อปส. และ รปส.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๕๗ - มีนาคม ๒๕๕๘) และมีมติเห็นชอบ (ร่าง) แบบกำหนด และประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (ปร.๒) ของผู้บริหาร กปส. (อปส. และ รปส.)

๑.๒ สนผ. จะดำเนินการจัดประชุมถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระหว่าง อปส. รปส. และหน่วยงานในกำกับ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘ รวม ๔ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประชุมถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard) กรมประชาสัมพันธ์ รอบที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๕๗ - มีนาคม ๒๕๕๘) ระหว่าง รปส. (นายจรูญ ไชยศรี) กับผู้บริหารของหน่วยงานในกำกับ (สวท. สปต. สนผ. กพร.กปส. และ สปข.) ในวันอังคารที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๓ ชั้น ๒ อาคาร กปส.

ครั้งที่ ๒ ประชุมถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard) กรมประชาสัมพันธ์ รอบที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๕๗ - มีนาคม ๒๕๕๘) ระหว่าง รปส. (นายจำลอง สิงห์โตงาม) กับผู้บริหารของหน่วยงานในกำกับ (สทท. สนข. ศสข. และ กกร.) ในวันพุธที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๓ ชั้น ๒ อาคาร กปส.

ครั้งที่ ๓ ประชุมถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard) กรมประชาสัมพันธ์ รอบที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๕๗ - มีนาคม ๒๕๕๘) ระหว่าง รปส. (นายประวิณ พัฒนะพงษ์) กับผู้บริหารของหน่วยงานในกำกับ (สพป. สปข.๑ - ๘ ส.ปชส. ภาค ๑ - ๘ กกจ. และ กกจ.) ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๓ ชั้น ๒ อาคาร กปส.

ครั้งที่ ๔ ประชุมถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard) กรมประชาสัมพันธ์ รอบที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๕๗ - มีนาคม ๒๕๕๘) ระหว่าง อปส. กับผู้บริหารของหน่วยงานในกำกับ (ผชข. สทท. สลก. กคส. และ นตส.) ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๑๑ A ชั้น ๒ อาคาร กปส.

ทศ.ร.

/๒. ข้อพิจารณา ...

วันที่ ๑๐.๕.๕๕

วันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๕๘

๑๑๖

๒. ข้อพิจารณา

เพื่อให้กระบวนการถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จากผู้บริหารระดับสูง กปส. (อปส. และ รปส.) ไปสู่ ผอ.สำนัก/กอง และระดับบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอได้โปรดพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) เป้าหมายการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard) กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑๕ ตัวชี้วัด (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๑) เพื่อให้ผู้บริหารและสำนัก/กอง นำไปใช้เป็นกรอบในการจัดทำแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (แบบ ปร.๒) รอบที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๕๗- มีนาคม ๒๕๕๘) และรอบที่ ๒ (เมษายน-กันยายน ๒๕๕๘)

๒.๒ ให้ความเห็นชอบและลงนามแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (แบบ ปร.๒) ของ อปส. พร้อมคำอธิบายรายละเอียดตัวชี้วัด (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๒) เพื่อนำส่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีดำเนินการต่อไป

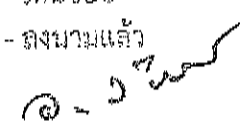
๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อพิจารณา ๒.๑ และ ๒.๒ และลงนาม ในแบบ ปร.๒ ของ อปส. ตามที่แนบมาพร้อมนี้ต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

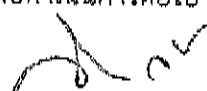

(นางสินีนาถ วิมุกตานนท์)
ผอ.สนผ.


(นายจรูญ ไชยศรี)
รปส.
๑๗ มี.ค. ๒๕๕๘

- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว


(นายอภิรักษ์ จันทรังษี)
อปส.
๑๗ มี.ค. ๒๕๕๘

ทราบ/เรียน ๒๑.๓๖๑.
- เพื่อดำเนินการต่อไป


(นางสินีนาถ วิมุกตานนท์)
ผอ.สนผ.
๑๖ มี.ค. ๕๘

รปส. (นายจรูญ ไชยศรี).....
๑๗ มี.ค. ๒๕๕๘

อปส. (นายอภิรักษ์ จันทรังษี).....
๑๗ มี.ค. ๒๕๕๘