



# ด่วนมาก

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘  
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๒๕๗๗ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ รอบ ๒/๒๕๕๘

เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นายประวิินฯ)

เพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

## เรื่องเดิม

ตามหนังสือ กกจ. ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๓๐๖๕ สว. ๒๒ ต.ค. ๒๕๕๘ ได้เวียนแจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ปี ๒๕๕๘ โดยกำหนดให้การตกลงตัวชี้วัดรอบที่ ๒/๒๕๕๘ ของ ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, ประชาสัมพันธ์จังหวัด, ผู้เชี่ยวชาญ และหัวหน้าหน่วยงานภายใน แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๕๘ และการตกลงตัวชี้วัดของข้าราชการอื่น ๆ แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๕๘ นั้น

## ข้อเท็จจริง

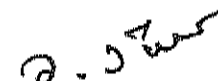
โดยที่ สนผ. มีหนังสือ ที่ นร ๐๒๒๐.๐๓/ว ๙๕๐ สว. ๑๐ ก.ค.๒๕๕๘ แจ้งเวียนเป้าหมายการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒/๒๕๕๘ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดทำแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปร.๒) ของ ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, ประชาสัมพันธ์จังหวัด, ผู้เชี่ยวชาญ และหัวหน้าหน่วยงานภายใน รวมทั้ง อปส. เห็นชอบการกำหนดปฏิทินการดำเนินงานถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร กปส. ในรอบ ที่ ๒/๒๕๕๘ โดยกำหนดการถ่ายทอดเป้าหมายระหว่าง อปส./รปส. และ ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, ประชาสัมพันธ์จังหวัด, ผู้เชี่ยวชาญ และหัวหน้าหน่วยงานภายใน ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๙ ก.ค. ๒๕๕๘ และกำหนดให้จัดส่งแบบ ปร.๒ พร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด ให้ กกจ. ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๙ ก.ค. ๒๕๕๘ เพื่อนำเสนอ อปส. และ รปส. ลงนามต่อไป


## ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในรอบที่ ๒/๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด กกจ.ได้จัดทำแนวทางดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้นจึงเห็นควรสั่งการให้สำนัก/กอง แจ้งข้าราชการในสังกัดดำเนินการจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบที่ ๒/๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓ ส.ค. ๒๕๕๘ สำหรับการจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดของ ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, ประชาสัมพันธ์จังหวัด, ผู้เชี่ยวชาญ และหัวหน้าหน่วยงานภายใน เห็นควรให้เป็นไปตามที่ สนผ.กำหนดดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรประการใดกรุณาสั่งการ จักเป็นพระคุณยิ่ง

- ดำเนินการตามเสนอ

  
(นายอภิรักษ์ จันทรังษี)  
อปส.

  
(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

  
(นายประวิิน พัดมะพะงษ์)  
รปส.

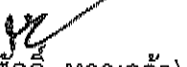
อปส. (นายอภิรักษ์ จันทรังษี).....

เรื่องกลับ กกจ.  
วันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘

รปส.  
16 ก.ค. ๒๕๕๘

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ  
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

  
(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)  
อกจ.

๒๑ ก.ค. ๒๕๕๘

**แนวทางดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (รอบที่ ๒/๒๕๕๘)**

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

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเต็มรอบประเมิน	๓ กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
<p><b>๑. ผอ.สำนัก/กอง, หัวหน้าหน่วยงานภายใน</b></p> <p><i>กรณีการย้าย เช่น</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ย้าย จาก ผอ.สำนัก ไป ผอ.สำนัก</li> <li>- ย้าย จาก ผชช. ไป ผอ.สำนัก</li> <li>- ย้าย จาก ผอ.กอง ไป ผอ.กอง</li> <li>- ย้าย จาก หน.หน่วยงานภายในไป ผอ.กอง</li> </ul> <p><i>กรณีการเลื่อน เช่น</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลื่อน จาก ผอ.กอง เป็น ผอ.สำนัก</li> <li>- เลื่อน จาก ปชส. เป็น ผอ.สำนัก</li> <li>- เลื่อน จาก หน.หน่วยงานภายใน เป็น ผอ.สำนัก</li> </ul> <p><i>กรณีรักษาการในตำแหน่ง เช่น</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย รักษาการแทน ผอ.สำนัก/กอง</li> </ul>	<p><b>การจัดทำข้อตกลง</b></p> <p>๑. ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน (ผู้รับการประเมิน) ตกลงกับ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๔ ถึง ๕ ตัว สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ตกลงกันไว้ และลงชื่อในช่องผู้รับการประเมินจัดส่งให้ กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนามการตกลงตัวชี้วัดในแบบ ปร.๒</p> <p>๓. กกจ. ส่งแบบ ปร.๒ ที่ผู้ประเมินลงนามแล้วกลับคืน หลังจากนั้นให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด ตามที่ได้ตกลงกันไว้ในระบบ PMS</p> <p><b>ระหว่างรอบการประเมิน</b></p> <p>ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา บันทึกพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน และพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันให้งานสำเร็จ</p> <p><b>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>๓. ผู้รับการประเมิน จัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออกมาจากระบบ PMS ประกอบด้วยแบบ ปร.๑ ปร.๒-๑ เพื่อจัดส่งพร้อม ปร.๒ ซึ่งลงนามตกลงกันไว้แล้วพร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด ให้ กกจ. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ดำเนินการตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานในแบบ ปร.๒-๑ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อผู้ประเมิน</p> <p>๔. ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลความเห็นที่ กพร. เสนอในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาประกอบการพิจารณาประเมิน แล้วจึงส่งแบบประเมินทั้งหมดให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส. พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ โดยผู้ประเมินเข้าไปบันทึกผลการประเมินในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส. และ รปส. เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน, การรักษาการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรืออื่นๆ ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>๑.๑ ย้าย หลัง ๑ ก.ย.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่)</li> </ul> <p>๑.๒ ย้าย ในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ ก.ย.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน)</li> </ul> <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำผลคะแนนประเมินของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ส่ง กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS แล้ว พิมพ์แบบ 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</p> <p>ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>(๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p>

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (1) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเต็มรอบประเมิน	๓ กรณี (2) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
		<p>๒. กรณีการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้ที่อีกตำแหน่งหนึ่งด้วย</p>

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (๑) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (๒) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
<p><b>๒. ผู้เชี่ยวชาญ</b></p> <p><i>กรณีการย้าย เช่น</i> - ย้าย จาก ผอ.สำนัก ไป ผชช.</p> <p><i>กรณีการเลื่อน เช่น</i> - เลื่อน จาก ผอ.กอง เป็น ผชช. - เลื่อน จาก ชอ.ส. เป็น ผชช. - เลื่อน จาก หน.หน่วยงานภายใน, หัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย เป็น ผชช.</p> <p><i>กรณีรักษาการในตำแหน่ง เช่น</i> - ผอ.กอง, ปชส. รักษาการใน ต. ผชช. - หน.หน่วยงานภายใน รักษาการใน ต. ผชช. - หัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย รักษาการใน ต. ผชช.</p>	<p><b>การจัดทำข้อตกลง</b></p> <p>๑. ผู้เชี่ยวชาญ (ผู้รับการประเมิน) ตกลงกับ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๔ ถึง ๔ ตัว สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ได้ตกลงกันไว้ และลงชื่อในช่องผู้รับการประเมินจัดส่งให้ กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนามการตกลงตัวชี้วัดในแบบ ปร.๒</p> <p>๓. กกจ. ส่งแบบ ปร.๒ ที่ผู้ประเมินลงนามแล้วกลับคืน หลังจากนั้นให้ผู้รับการประเมิน บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด ตามที่ได้ตกลงกันไว้ในระบบ PMS</p> <p><b>ระหว่างรอบการประเมิน</b></p> <p>ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา บันทึกรายงาน (สมรรถนะ) ในการทำงาน และพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันให้สำเร็จ</p> <p><b>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการทำงาน ในระบบ PMS</p> <p>๓. ผู้รับการประเมิน จัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออกมาจากระบบ PMS ประกอบด้วยแบบ ปร.๑ ปร.๒-๑ ปร.๓ เพื่อจัดส่งพร้อม ปร.๒ ซึ่งลงนามตกลงกันไว้แล้วพร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด ให้ กกจ. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ดำเนินการตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานในแบบ ปร.๒-๑ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อผู้ประเมิน</p> <p>๔. ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลความเห็นที่ กพร. เสนอในส่วนของผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาประกอบการพิจารณาประเมิน แล้วเสร็จส่งแบบประเมินทั้งหมดให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส./รปส. พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ โดยผู้ประเมินเข้าไปบันทึกผลการประเมินในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส. และ รปส. เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน, การรักษาการในตำแหน่ง หรืออื่นๆ ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>๑.๑ ย้าย หลัง ๑ ก.ย. - ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่)</p> <p>๑.๒ ย้าย ในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ ก.ย. - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน)</p> <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำผลคะแนนประเมินของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ส่ง กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS แล้วพิมพ์แบบ ปร.๑ และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งใหม่) ออกจากระบบ PMS จากนั้นให้จัดส่งแบบประเมินดังกล่าวพร้อมกับแบบ ปร.๒ (ตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่) และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งเดิม) ให้ กกจ. เพื่อส่งต่อไปให้ กพร. ตรวจสอบ โดยผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส. และ รปส. เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการทำงาน ในระบบ PMS</p> <p>(๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p>

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (๑) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (๒) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
		<p>๒. กรณีการรักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๑.๑ รักษาการในตำแหน่ง หลัง ๑ ก.ย.</p> <p>- ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่)</p> <p>๑.๒ รักษาการในตำแหน่งในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ ก.ย.</p> <p>- ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัด คำเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ตำแหน่งใหม่ที่เข้ารักษาการ โดยอาจเป็นการกำหนดตัวชี้วัดขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิม บางตัวหรือทั้งหมดมาตั้งร่วมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก ส่งให้ กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งที่รักษาการในระบบ PMS</p> <p>(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. ตรวจสอบโดยผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส. และ รปส. เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>(๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p>

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเต็มรอบประเมิน	๓ กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
<p><b>๓. ประชาสัมพันธ์จังหวัด</b></p> <p><i>กรณีย้าย เช่น</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ย้าย จาก ปชส. ไป ปชส.</li><li>- ย้าย จาก ผอ.กอง ไป ปชส.</li><li>- ย้าย จาก ชพ.อว. ไป ปชส.</li></ul> <p><i>กรณีรักษาราชการแทน เช่น</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปชส. รักษาราชการแทน ปชส.</li><li>- หน.หน่วยงานภายใน รักษาราชการแทน ปชส.</li><li>- ผอ.สทท(ภูมิภาค) รักษาราชการแทน ปชส.</li><li>- ผู้ช่วย ปชส. รักษาราชการแทน ปชส.</li></ul>	<p><b>ต้นรอบการประเมิน</b></p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์จังหวัด (ผู้รับการประเมิน) ตกตรงกับ รปส.ที่กำกับดูแล (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๔ ถึง ๔ ตัว สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ได้ตกลงกันไว้ ลงชื่อในช่องผู้รับการประเมินและนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อรับทราบก่อนจัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนามการตกลงตัวชี้วัดในแบบ ปร.๒</p> <p>๓. กกจ. ส่งแบบ ปร.๒ ที่ผู้ประเมินลงนามแล้วกลับคืน หลังจากนั้นให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด ตามที่ได้ตกลงกันไว้ในระบบ PMS</p> <p><b>ระหว่างรอบการประเมิน</b></p> <p>ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา บันทึกพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน และพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันให้สำเร็จ</p> <p><b>สิ้นรอบการประเมิน</b></p> <p>๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>๓. ผู้รับการประเมินจัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย แบบ ปร.๑ ปร.๒-๑ ปร.๓ ออกมาจากระบบ PMS นำเสนอพร้อมแบบ ปร.๒ และคำอธิบายตัวชี้วัดซึ่งลงนามตกลงกันไว้แล้วให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน แล้วจัดส่งแบบประเมินทั้งหมดให้ ผชป.สสท. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ดำเนินการตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานในแบบปร.๒-๑ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อ ผู้ประเมิน</p> <p>๔. ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยให้นำข้อมูลความเห็นที่ ผู้ว่าราชการจังหวัด และ กพร. เสนอมาประกอบการพิจารณาประเมิน เสร็จแล้วส่งแบบประเมินทั้งหมดให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส.พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ โดยผู้ประเมินเข้าไปบันทึกผลการประเมินในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกับระหว่าง อปส.และ รปส. เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการรักษาราชการแทน ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>๑.๑ ย้าย หลัง ๑ ก.ย.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่)</li></ul> <p>๑.๒ ย้าย ในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ ก.ย.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน)</li></ul> <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำผลคะแนนประเมินของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ส่ง กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ ผู้ประเมินลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมิน ส่งแบบ ปร.๒ และ ปร.๒-๑ ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นแล้ว ให้ ผชป. สสท. เพื่อส่งต่อให้ กพร. ตรวจสอบ โดยบันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS และให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS</p> <p>ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS แล้วจัดพิมพ์แบบ ปร.๓ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นก่อนจัดส่ง ผชป. สสท. พร้อมแบบ ปร.๒ และ ๒-๑</p> <p>(๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยนำความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดมาประกอบการพิจารณา ทั้งนี้อาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p>

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (๑) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (๒) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
		๒. กรณีการรักษาราชการแทน (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม) - ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้ที่อีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (๑) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (๒) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
<p><b>๔. หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน (ขึ้นตรงกับ ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน)</b></p> <p><u>กรณีการย้าย</u> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ย้าย จาก ผอ.ส่วนฯ ไป ผอ.ส่วนฯ</li> <li>- ย้าย จาก ขฟ. อว. ไป ผอ.ส่วนฯ</li> </ul> <p><u>กรณีการเลื่อน</u> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลื่อน จาก ขก. เป็น ผอ.สวท. (ภูมิภาค)</li> <li>- เลื่อน จาก ขง. เป็น ผอ.ส่วนฯ</li> </ul> <p><u>กรณีรักษาราชการแทน</u> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นชพ.อว รักษาการในตำแหน่ง ผอ. สวท. (ภูมิภาค)</li> <li>- ขก. รักษาการในตำแหน่ง ผอ.ส่วน. ผอ.สวท. (ภูมิภาค)</li> </ul>	<p><b>ต้นรอบการประเมิน</b></p> <p>๑. หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน ที่ขึ้นตรงกับ ผอ.สำนัก/กอง (ผู้รับการประเมิน) ตกผลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ หรืองานตามตำแหน่งหน้าที่ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) กับ ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน (ผู้ประเมิน) ทั้งนี้อาจมีการทบทวนการตกลงตัวชี้วัดในกรณีมีการตกลงกันไว้แล้วทั้ง ๒ รอบเมื่อต้นปีงบประมาณ</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และคำอธิบายตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามที่ได้ตกลงกันไว้แล้วลงในระบบ PMS</p> <p>๓. ผู้ประเมิน เข้าไปตรวจสอบข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมินในระบบ PMS และบันทึกยืนยันการตกลงตัวชี้วัดฯ (เป็นการตกลงตัวชี้วัดในระบบ PMS โดยไม่ต้องพิมพ์แบบ ปร.๒ เป็นเอกสารออกมალงนาม กรณีมีการตกลงตัวชี้วัดร่วมกันในระบบ PMS เรียบร้อยแล้ว เมื่อส่งพิมพ์แบบ ปร.๒ ออกจากระบบจะมีสัญลักษณ์ลายน้ำรูปพระอินทร์บนพื้นกระดาษ และปรากฏชื่อของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในช่องลงนามแทนลายเซ็น)</p> <p>๔. กรณีมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายอันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายของกรม การย้ายระหว่างรอบ หรือเหตุผลอื่นที่มีสาเหตุที่เกิดจากผู้รับการประเมินไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จได้ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงการปรับปรุงตัวชี้วัดร่วมกันแล้วให้ผู้รับการประเมินเข้าไปบันทึกปรับปรุงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายใหม่ โดยตัวชี้วัดจะสมบูรณ์เมื่อผู้ประเมินเข้าไปยืนยันตัวชี้วัดแล้วเท่านั้น</p> <p><b>ระหว่างรอบการประเมิน</b></p> <p>ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา บันทึกพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน และพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันให้งานสำเร็จ</p> <p><b>สิ้นรอบการประเมิน</b></p> <p>๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>๓. ผู้ประเมิน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในระบบ PMS</p> <p>๔. ผู้รับการประเมิน พิมพ์แบบ ปร.๑ ออกจากระบบ PMS และลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ แล้วนำเสนอ ผอ.สำนัก/กอง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของสำนัก/กอง</p> <p>๕. สำนัก/กอง ส่ง แบบ ปร.๑ พร้อมทั้งการเสนอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสำนัก/กอง ให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส.พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ</p>	<p><b>๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน โอน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</b></p> <p>๑.๑ ย้ายหลังวันที่ ๑ ก.ย.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิม ตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่)</li> </ul> <p>๑.๒ ย้ายในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ ก.ย.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน)</li> </ul> <p><b>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</b></p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : เมื่อได้รับคำสั่งย้าย ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งใหม่ร่วมกัน โดยอาจเป็นการกำหนดตัวชี้วัดขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิมบางตัวหรือทั้งหมดมาตั้งร่วมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก เสร็จแล้วให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS แล้วให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เข้าไปยืนยันการตกลงตัวชี้วัดในระบบ PMS</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS แล้วให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS โดยอาจขอความเห็นผลการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ถ้ามี) มาประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p> <p><b>ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน</b> ให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมิน โดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p> <p>๒. กรณีการไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่น หากเกินกว่ากึ่งหนึ่งให้ประเมินในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่หรือช่วยราชการ โดยนำแนวทางการประเมินที่กำหนดตามข้อ ๑.๒ มาใช้โดยอนุโลม</p> <p>๓. กรณีการรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รับการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้ที่ตำแหน่งหนึ่งด้วย</li> </ul>

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (1) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเต็มรอบประเมิน	๓ กรณี (2) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
<p>๕. ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจาก ข้อ ๑-๔</p> <p><u>กรณีการย้าย</u> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ย้าย จาก ขพ. ไป ขท.</li> <li>- ย้าย จาก ขก. ไป ขค.</li> </ul> <p><u>กรณีการเลื่อน</u> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลื่อน จาก ขค. เป็น ขท.</li> <li>- เลื่อน จาก ขง. เป็น ขว.</li> </ul>	<p><b>ต้นรอบการประเมิน</b></p> <p>๑. ข้าราชการ (ผู้รับการประเมิน) ตกลงตัวชีวิตและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ หรืองานตามตำแหน่งหน้าที่ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) กับหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน ซึ่งเป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้อาจมีการทบทวนการตกลงตัวชีวิตในกรณีมีการตกลงกันไว้แล้วทั้ง ๒ รอบเมื่อต้นปีงบประมาณ</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกข้อมูลตัวชีวิต ค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และคำอธิบายตัวชีวิตและค่าเป้าหมายตามที่ตกลงกันไว้แล้วลงในระบบ PMS</p> <p>๓. ผู้ประเมิน เข้าไปตรวจสอบข้อมูลตัวชีวิตและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้รับการประเมินในระบบ PMS และบันทึกยืนยันการตกลงตัวชีวิตฯ (เป็นการตกลงตัวชีวิตในระบบ PMS โดยไม่ต้องพิมพ์แบบ ปร.๒ เป็นเอกสารออกมามาลงนาม กรณีมีการตกลงตัวชีวิตร่วมกันในระบบ PMS เรียบร้อยแล้ว เมื่อสั่งพิมพ์แบบ ปร.๒ ออกจากระบบจะมีสัญลักษณ์ลายน้ำรูปพระอินทร์บนพื้นกระดาษ และปรากฏชื่อของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในช่องลงนามแทนลายเซ็น)</p> <p>๔. กรณีมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงตัวชีวิตหรือค่าเป้าหมายอันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายของกรม การย้ายระหว่างรอบ หรือเหตุเคลื่อนที่มิใช่สาเหตุที่เกิดจากผู้รับการประเมินไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จได้ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงการปรับปรุงตัวชีวิตร่วมกันแล้วให้ผู้รับการประเมินเข้าไปบันทึกปรับปรุงตัวชีวิตและค่าเป้าหมายใหม่ โดยตัวชีวิตจะสมบูรณ์เมื่อผู้ประเมินเข้าไปยืนยันตัวชีวิตแล้วเท่านั้น</p> <p><b>ระหว่างรอบการประเมิน</b></p> <p>ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา บันทึกพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน และพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันให้งานสำเร็จ</p> <p><b>สิ้นรอบการประเมิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชีวิตในระบบ PMS</li> <li>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</li> <li>๓. ผู้ประเมิน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ในระบบ PMS</li> <li>๔. ผู้รับการประเมิน พิมพ์แบบ ปร.๑ ออกจากระบบ PMS และลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ แล้วนำเสนอผู้ประเมิน เพื่อเสนอต่อไปยัง ผอ.สำนัก/กอง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของสำนัก/กอง</li> <li>๕. สำนัก/กอง ส่ง แบบ ปร.๑ พร้อมทั้งการเสนอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสำนัก/กอง ให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส.พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ</li> </ol>	<p>๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน โอนรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ ย้ายหลังวันที่ ๑ ก.ย. <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดิวนั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่)</li> </ul> </li> <li>๑.๒ ย้ายในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ ก.ย. <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน)</li> </ul> </li> </ol> <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : เมื่อได้รับคำสั่งย้าย ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ตกลงการกำหนดตัวชีวิตและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งใหม่ร่วมกัน โดยอาจเป็นการกำหนดตัวชีวิตขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือนำตัวชีวิตที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิมบางตัวหรือทั้งหมดมาตั้งร่วมกับตัวชีวิตของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก เสร็จแล้วให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชีวิต ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชีวิตของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS แล้วให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เข้าไปยืนยันการตกลงตัวชีวิตในระบบ PMS</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชีวิตในตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS แล้วให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS โดยอาจขอความเห็นผลการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ถ้ามี) มาประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p> <p>ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมิน โดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p> <p>๒. กรณีการไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่น หากเกินกว่ากึ่งหนึ่งให้ประเมินในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่หรือช่วยราชการ โดยนำแนวทางการประเมินที่กำหนดตามข้อ ๑.๒ มาใช้โดยอนุโลม</p> <p>๓. กรณีอื่นๆ ให้นำแนวทางการดำเนินการตามข้อ ๑ มาปรับใช้โดยอนุโลม</p>



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๓๑  
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๓๐๖๕ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗  
เรื่อง ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ปี ๒๕๕๘

เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นายประวิณ)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

### ข้อเท็จจริง

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

### ข้อพิจารณา

โดยที่ กปส. ได้พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS) เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เกิดความสะดวกในการติดตามผลการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรให้ข้าราชการทุกระดับประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบ PMS ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ประจำปี ๒๕๕๘ ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสังกัด กปส. ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน จักขอบคุณยิ่ง

- เห็นชอบ
- ดำเนินการตามเสนอ

๑ - ๑

(นายอภิรักษ์ จันทร์งษ์)

อปส.

๒๘ ต.ค. ๒๕๕๗

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

(นายประวิณ วัฒนธนากร)

รปส.

๒๖ ต.ค. ๒๕๕๗

รปส. (นายประวิณ วัฒนธนากร)

4878

๒๕ ต.ค. ๒๕๕๗

อปส. (นายอภิรักษ์ จันทร์งษ์)

6689


๒๗ ต.ค. ๒๕๕๗

ส่งกลับ กจ.

วันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๕๗

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน  
จักษอบคุณยิ่ง

  
(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)  
อกจ.

๑๕ พ.ย. ๒๕๕๘

**ปฏิทินการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๘**

**รอบการประเมินที่ ๑** (๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘)

**รอบการประเมินที่ ๒** (๑ เมษายน ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p><b>การถ่ายทอดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายระดับองค์กร</b> รอบที่ ๑/๒๕๕๘ ภายใน ๑๕ ธ.ค. ๕๗ และ รอบที่ ๒/๒๕๕๘ ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๕๘</p>	<p><b>ฝ่ายบริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทบทวนงานที่ผ่านมา / มอบหมายงานปีต่อไป</li> <li>• กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับองค์กร จากคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งานยุทธศาสตร์) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกรมประชาสัมพันธ์ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ และถ่ายทอดลงสู่สำนัก/กองและหน่วยงานภายใน</li> <li>• ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กับ ผอ.สำนัก / ผอ. กอง / ประชาสัมพันธ์จังหวัด / ผู้เชี่ยวชาญ / หัวหน้าหน่วยงาน สนผ. ผู้รับผิดชอบ</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS รอบที่ ๑/๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๗</li> <li>• รอบที่ ๒/๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ มิ.ย. ๒๕๕๘</li> </ul>
<p><b>การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล</b> รอบที่ ๑/๒๕๕๘ ภายใน ๓๐ ธ.ค. ๕๗ และ รอบที่ ๒/๒๕๕๘ ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๕๘</p>	<p><b>ผอ.สำนัก / ผอ.กอง / ผชช. และ หัวหน้าหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย / งาน และบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS</li> </ul> <p>รอบที่ ๑/๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๗ รอบที่ ๒/๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๕๘</p> <p><b>ประชาสัมพันธ์จังหวัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด</li> <li>• การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ยกเว้นประชาสัมพันธ์จังหวัด) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่แต่ละจังหวัดกำหนด</li> <li>• บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS</li> </ul> <p>รอบที่ ๑/๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๗ รอบที่ ๒/๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๕๘</p> <p><b>หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย / งาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด</li> <li>• บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS</li> </ul> <p>รอบที่ ๑/๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๗ รอบที่ ๒/๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๕๘</p>

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p><b>ผู้ประเมินแต่ละระดับ</b>  <b>ติดตามและให้คำปรึกษา</b>                      รอบที่ ๑                      (ระหว่าง ต.ค.๕๗ - มี.ค.๕๘)                      รอบที่ ๒                      (ระหว่าง เม.ย. - ก.ย. ๕๘)</p>	<p><b>ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตาม ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันให้งานสำเร็จ</li> <li>ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเรื่องการประเมินพฤติกรรมในการทำงานหรือ สมรรถนะ ระดับสมรรถนะที่กำหนด ให้ผู้รับการประเมินทราบโดยทั่วกัน และบันทึก พฤติกรรมตามแบบ ปร.๓-๑ อย่างน้อยเดือนละ ๓ ครั้ง</li> </ul> <p><b>ผู้รับการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา ในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul> <p><b>ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน / ผู้รับการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ทบทวนการตกลงตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย โดยอาจปรับเปลี่ยนได้เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน การเปลี่ยนแปลง แผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในของกรมประชาสัมพันธ์ รวมถึง สภาวะการณ์แวดล้อมที่แปรเปลี่ยนไป แต่จะต้องมีใช้การปรับเปลี่ยนเพราะผู้รับ การประเมินไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงกันไว้กับ ผู้บังคับบัญชาได้</li> </ul>
<p><b>การจัดสรรวงเงินเลื่อน</b>  <b>เงินเดือน</b>                      รอบที่ ๑                      ภายใน ๒๐ มี.ค. ๕๘                      รอบที่ ๒                      ภายใน ๒๑ ก.ย. ๕๘</p>	<p><b>กองการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>คำนวณวงเงิน ๓% ของเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๕๘ และ ๑ กันยายน ๕๘ แล้วนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา</li> </ul> <p><b>อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้สำนัก/กอง/หน่วยงาน</li> </ul>
<p><b>การรายงานและการ</b>  <b>ประเมินผลการปฏิบัติ</b>  <b>ราชการ</b></p> <p>รอบที่ ๑                      ภายใน ๘ เม.ย. ๕๘                      รอบที่ ๒                      ภายใน ๘ ต.ค. ๕๘</p>	<p><b>ผอ.สำนัก / ผอ. กอง / ผู้เชี่ยวชาญ / หัวหน้าหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจประเมิน พร้อมแบบสรุปการประเมิน (ปร.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปร.๒) และแบบประเมินสมรรถนะ (ปร.๓-๒, ปร.๓-๓) ตามขั้นตอนที่กำหนด (ทั้งรูปแบบเอกสารและระบบ PMS)</li> </ul> <p><b>ประชาสัมพันธ์จังหวัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปร. ๒) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑) แบบให้ความเห็นการประเมินสมรรถนะ (ปร. ๓-๑/๑) เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นในเบื้องต้น</li> <li>นำเสนอแบบสรุปการประเมิน (ปร.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปร.๒) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑) แบบให้ความเห็นการประเมินสมรรถนะ ( ปร. ๓-๑/๑) แบบประเมินสมรรถนะ (ปร.๓-๒, ปร.๓-๓) เสนอผู้มีอำนาจประเมินตามขั้นตอนที่กำหนด (ทั้งรูปแบบเอกสารและระบบ PMS)</li> </ul>



ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p><b>เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกลั่นกรอง</b> รอบที่ ๑ ภายใน ๘ พ.ค. ๕๘</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๙ พ.ย. ๕๘</p>	<p><b>กองการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบแบบสรุปผลการประเมิน (บร.๑) และการเสนอเลื่อนเงินเดือนของ สำนัก/กอง</li> <li>• นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน</li> <li>• จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
<p><b>การประกาศรายชื่อ และ ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน</b> รอบที่ ๑ ภายใน ๑๕ พ.ค. ๕๘</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๑๖ พ.ย. ๕๘</p>	<p><b>อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการประเมินที่อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก พร้อมทั้งเกณฑ์การประเมิน/ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับการประเมิน ให้ทราบทั่วกัน</li> </ul>
<p><b>ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน</b> รอบที่ ๑ ภายใน ๑๕ พ.ค. ๕๘</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๑๖ พ.ย. ๕๘</p>	<p><b>อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</li> </ul> <p><b>กองการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะบุคคล ทางระบบ Intranet (ร้อยละ ฐานในการคำนวณเงินเดือน จำนวนเงินที่ได้เลื่อน เงินเดือนที่ได้รับ)</li> <li>• แจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน</li> </ul> <p><b>ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เก็บสำเนาแบบ ประ.๑ ไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน</li> </ul> <p><b>ผู้รับการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เก็บแบบ ประ.๒ และแบบ ประ. ๓-๒, ๓-๓</li> </ul>

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ  
กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์



จังหวัดเชียงใหม่

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนานโยบายและแผนฯ ส่วนแผนงานโครงการฯ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๕๑๘-๘  
ที่ นร ๐๒๒๐.๐๓/ ๑ ๙๕๐ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งเวียนเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard)  
กรมประชาสัมพันธ์ รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๘) และรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด ทางอินเทอร์เน็ต  
เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ อปส. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) เป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard) กรมประชาสัมพันธ์ รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๘) และรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในการจัดทำแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (แบบ ปร.๒) รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๘) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ สนพ. ในฐานะหน่วยงานที่ดำเนินการถ่ายทอดผลการปฏิบัติงานระดับองค์การและระดับหน่วยงาน จึงขอแจ้งเวียนเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard) กรมประชาสัมพันธ์ รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๘) และรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด ให้ทุกสำนัก/กอง ได้ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดทำแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (แบบ ปร.๒) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายไพศาล เพ่งพิศ)

ร.ผอ.สนพ.



# กรมโยธาธิการและผังเมือง **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการสำนักพัฒนานโยบายและแผนฯ ส่วนแผนงานโครงการฯ โทร.๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๕๑๘-๙

ที่ นร ๐๒๒๐.๐๓ / ๕๕๗ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง พิจารณาให้ความเห็นชอบเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘  
(Organizational Scorecard) กปส. รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๘)

เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นายประวิณ พัฒนะพงษ์) รปส. (นายจำลอง สิงห์โตงาม) และ รปส. (นายจรรุญ ไชยศรี)

## เพื่อโปรดพิจารณา/ลงนาม

### ๑. ข้อเท็จจริง

สนผ. ในฐานะหน่วยงานที่ดำเนินการถ่ายทอดผลการปฏิบัติงานระดับองค์การและระดับหน่วยงาน ได้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) เป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard) กปส. รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๘) และดำเนินการจัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมี ผอ.สนผ. เป็นประธาน เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ โดยที่ประชุมได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบ จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑.๑ (ร่าง) ปฏิทินการดำเนินงานถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร กปส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๘)

๑.๒ (ร่าง) เป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard) กปส. รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๘) โดยมีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ดังนี้

KPI ๑๒ การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ มีเกณฑ์การประเมินเพิ่มเติม ในรอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๘) อีกจำนวน ๕ ประเด็น รวมเกณฑ์ที่ต้องประเมิน จำนวน ๗ ประเด็น จากเดิมในรอบที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๕๗ - มีนาคม ๒๕๕๘) มีเกณฑ์การประเมิน จำนวน ๒ ประเด็น

KPI ๑๓ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ ซึ่งมี ๒ ตัวชี้วัดย่อย คือ KPI ๑๓.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ซึ่งประเมินผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือนแรกเท่านั้น (ตุลาคม ๒๕๕๗ - มีนาคม ๒๕๕๘) ซึ่ง กพร. ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๕๘ และ KPI ๑๓.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ มีการเปลี่ยนแปลงหน่วยรับผิดชอบร่วม จากเดิม ทุกหน่วยงาน เปลี่ยนเป็น สนผ. เป็นผู้รับผิดชอบหลักเพียงหน่วยงานเดียว

๑.๓ (ร่าง) แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการ กปส. (ปร.๒) รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๘) ของ อปส. และ รปส.

### ๒. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard) รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๘) จากผู้บริหารระดับสูง กปส. (อปส. และ รปส.) ไปสู่ ผชช. ผอ.สำนัก/กอง และระดับบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระยะเวลาของปฏิทินการดำเนินงานฯ จึงเห็นสมควรพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนี้

๒.๑ (ร่าง) ปฏิทินการดำเนินงานถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร กปส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๘) (รายละเอียดตามเอกสารแนบที่ ๑)

๒.๒ (ร่าง) เป้าหมายการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard) กปส. รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๘) จำนวน ๑๕ ตัวชี้วัด พร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๒)

๒.๓ (ร่าง) แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการ กปส. (ปร.๒) รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๘) ของ อปส. และ รปส. (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๓)

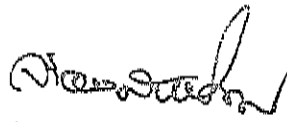
๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อพิจารณา ๒.๑ - ๒.๓ จักเป็นพระคุณยิ่ง



(นางสินีนัด วิมิตานนท์)

ผอ.สนผ.



(นายจำลอง สิงห์โตงาม)

รปส.

๘ ก.ค. ๒๕๕๘



(นายประวัน กิตฺมณเฑาะ)

รปส.

๘ ก.ค. ๒๕๕๘

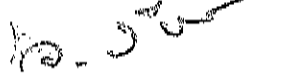


(นายจรูญ ไชยสร)

รปส.

๗ ก.ค. ๒๕๕๘

เห็นชอบ



(นายอภิสิทธิ์ จันทอง)

อปส.

๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘

อปส. (นางอภิสิทธิ์ จันทอง) 4448

รปส. (นายประวัน กิตฺมณเฑาะ) ๗ ก.ค. ๒๕๕๘

รปส. (นายจรูญ ไชยสร) ๗ ก.ค. ๒๕๕๘

รปส. (นายประวัน กิตฺมณเฑาะ) ๗ ก.ค. ๒๕๕๘

ลำดับ ที่	วัน เดือน ปี สถานที่	การดำเนินการ
๖	พฤษภาคมที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ห้องประชุม ๒๐๓	ดำเนินการถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard) กรมประชาสัมพันธ์ รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๘) ระหว่าง รปส. (นายจำลอง สิงห์โตงาม) กับ ผอ.สพท. ผอ.สนช. ผอ.ศสช. และ อกร.
๗	อังคารที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ห้องประชุม ๒๑๑ A	ดำเนินการถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard) กรมประชาสัมพันธ์ รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๘) ระหว่าง รปส.(นายจรรยา ไชยสร) กับ ผอ.สวท., ผอ.สปต. ผอ.สนผ. ผอ.กพร. และ ผอ.สปช.
๘	ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ห้องประชุม ๒๑๑ A (รอวาระประชุมผู้บริหาร ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘)	ดำเนินการถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (Organizational Scorecard) กรมประชาสัมพันธ์ รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๘) ระหว่าง รปส. (นายประวิณ พัฒนะพงษ์) กับ ผอ.สพป. ผอ.สปช. ๑ - ๘ ปชส. ภาค ๑ - ๘ และ อกจ.
๙	ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘	ผชช. ผอ.สำนัก/กอง และ ปชส. จัดทำแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (ปร. ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๘) และรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัดฯ ส่งให้ กกจ. เพื่อรวบรวมนำเสนอผู้บริหารลงนาม
๑๐	ศุกร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๘	กกจ. จัดส่งแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (ปร.๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบที่ ๒ (เมษายน - กันยายน ๒๕๕๘) ของ ผชช. ผอ.สำนัก/กอง และ ปชส. ที่ผู้บริหารลงนามแล้วคืนต้นสังกัด เพื่อดำเนินการถ่ายทอดสู่ระดับบุคคลต่อไป