



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร.๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๑๘๒ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๙
เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑
ปี ๒๕๕๙ (๑ เมษายน ๒๕๕๙)

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๕๒ ประกาศ
กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) และ
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวกำหนดให้นำผลการประเมินผล
การปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างตามลำดับ และตามหนังสือ
กรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๒๗๔๖ ลงวันที่ ๒๓ ส.ค. ๒๕๕๕ แก้ไขและปรับปรุงหลักเกณฑ์
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยให้มีผลใช้บังคับในงบประมาณ ๒๕๕๖

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ส.ค. ๒๕๕๕ ได้ปรับปรุง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ
หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่
ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินและนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวม
เป็นวงเงินเลื่อนเงินเดือนโดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้บริหาร
วงเงินแล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๓. ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ต.ค. ๒๕๕๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
และกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๔๔

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ
ชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน
ระดับปฏิบัติงานและลูกจ้างประจำในสังกัด ส.ปชส. ให้ตัดยอดให้จังหวัดพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง
โดยผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน

/๔. ประกาศ...

๔. ประกาศ กปส. ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด กปส. ให้แยกวงเงินเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มตำแหน่งประเภทบริหาร กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ และกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป โดยให้จัดสรรวงเงินของแต่ละกลุ่ม ดังนี้

กลุ่มตำแหน่ง	การจัดสรรวงเงินร้อยละ ๓	
	ส่วนที่ ๑ (ใช้เลื่อนเงินเดือนในกลุ่ม/สำนัก/กอง)	ส่วนที่ ๒ (จัดสรรเป็นโควตาผู้บริหาร)
ตำแหน่งประเภทบริหาร	ร้อยละ ๓	-
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ - ผอ.สำนัก - ผอ.กอง	ร้อยละ ๓ ร้อยละ ๒.๙๐	- ร้อยละ ๐.๑๐
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ร้อยละ ๒.๙๐	ร้อยละ ๐.๑๐
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ร้อยละ ๒.๙๐	ร้อยละ ๐.๑๐

๕. อปส. อนุมัติการจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ ๑ ชั้น (๒ ชั้น ทั้งปี) ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ ๑ มี.ค. ๒๕๕๔ โดยจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณีพิเศษ ๑ ชั้น (๑ เม.ย.) และ ๒ ชั้น (๑ ต.ค.) ให้สำนัก/กอง จำนวนร้อยละ ๑๓.๗๕ เศษที่เหลือ .๘๐ ขึ้นไปปัดเป็น ๑ จัดสรรให้ผู้บริหารร้อยละ ๑.๒๕ และเศษที่เหลือทั้งหมด

โควตาร้อยละ ๑.๒๕ ที่จัดสรรให้ผู้บริหาร ใช้สำหรับเลื่อนค่าจ้างเพิ่มเติมให้ลูกจ้างประจำใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๑ คน

๖. เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนและขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น จึงขอให้สำนัก/กอง/หน่วยงานต่างๆ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดให้เสร็จเรียบร้อยแล้วนำผลการประเมินไปดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดตามวงเงิน/โควตา ที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

วงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

- กลุ่มวิชาการและทั่วไป กรอบวงเงิน..... บาท (๒.๙๐%)

โควตาเลื่อน ๑ ชั้น ลูกจ้างประจำ

- โควตา ๑ ชั้น จำนวน..... คน

๗. ให้สำนัก/กอง แจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑/๒๕๕๙ ตามขั้นตอนตามเอกสารแนบ ๑ - ๕ โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ปี ๒๕๕๙ (ตามหนังสือที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๔๑๙๘ ลงวันที่ ๒๐ พ.ย.๒๕๕๘) และรวบรวมส่งให้ กกจ. และผู้เกี่ยวข้องภายในกำหนด

๘. ให้สำนัก/กอง แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดบันทึกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกคนทางอินเทอร์เน็ตในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ตามขั้นตอนที่ ศสช. กำหนด

๙. ให้สำนัก/กอง ถือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กปส. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๗ ซึ่งที่ประชุมได้มีการปรับปรุงแนวทางการกำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ โดยไม่ต้องมีการกำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ ดังนี้

๑) กำหนดระดับและคะแนนประเมิน 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

๒) ระดับการประเมินกำหนดไว้ ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุงให้สำนัก/กอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามความเป็นจริง ซึ่งผลของการประเมินก็ต้องสอดคล้องกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่ห้ามไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยอย่างน้อย ๒ ระดับ ขึ้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง



(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๙
ของ ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ รักษาการแทน ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน

ขั้นตอน/วันที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๑๘ เม.ย.๕๙)	- จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเพื่อประเมินตนเอง (แบบ ปร.๒-๑) รูปแบบเอกสาร (บันทึกข้อมูลในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ เม.ย.๕๙) - กรณีผู้รับการประเมินย้ายระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตาม <u>เอกสารแนบ ๕</u> - การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบ อาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ - จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) - จัดทำแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓ (ส่วนที่ ๑-๓) รูปแบบเอกสาร (กรอกข้อมูลในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ เม.ย. ๒๕๕๙) - รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด ได้แก่ แบบ ปร.๑ , ปร.๒ , ๒-๑ , ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่
๒. (ภายใน ๒๙ เม.ย.๕๙)	กองการเจ้าหน้าที่ ติดตาม/รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด ได้แก่ แบบ ปร.๑ , ปร.๒ , ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) ของ ผอ.สำนัก/กอง ผชช. ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายในทั้งหมด จัดส่งให้ กพร.
๓. (ภายใน ๑๓ พ.ค.๕๙)	- กพร. ดำเนินการนำเสนอแบบประเมินต่อคณะทำงานตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินและดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ - กพร. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบของคณะทำงานฯ แล้วให้ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณา
๔. (ภายใน ๒๓ พ.ค.๕๙)	- อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาและประเมินให้คะแนนในรูปแบบเอกสาร (ประเมินให้คะแนนในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๓ พ.ค.๕๙) - แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑
๕. (ภายใน ๑๗ มิ.ย. ๕๙)	เลขานุการ อปส./รปส. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๙
ของ ประชาสัมพันธ์จังหวัด

ขั้นตอน/วันที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๑๘ เม.ย.๕๙)	- จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเพื่อประเมินตนเอง (แบบ ปร.๒-๑) รูปแบบเอกสาร (กรอกข้อมูลในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ เม.ย.๒๕๕๙) - กรณีผู้รับการประเมินย้ายระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตาม <u>เอกสารแนบ ๕</u> - การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะกรรมการตรวจสอบอาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ - จัดทำรายงานพฤติกรรมในแบบ ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) (ประชาสัมพันธ์จังหวัด) ตามแบบ ปร.๓ - เสนอแบบ ปร.๒ , ปร.๒-๑ , ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็น
๒. (ภายใน ๒๙ เม.ย.๕๙)	- จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) - จัดทำแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓) ในระบบ PMS - รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด (ปร.๑ , ปร.๒ , ๒-๑ , ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) ส่งให้ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สลก.
๓. (ภายใน ๒๙ เม.ย.๕๙)	ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สลก. ติดตาม/รวบรวมแบบประเมินฯ ของ ปชส.ทั้งหมด ส่งให้ กพร.
๔. (ภายใน ๑๓ พ.ค. ๕๙)	- กพร. ดำเนินการนำเสนอแบบประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินและดำเนินการทางวินัย หากมีการรายงานเท็จ - กพร. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ แล้วให้ อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณา
๕. (ภายใน ๒๓ พ.ค.๕๙)	- อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาและประเมินให้คะแนนในรูปแบบเอกสาร (ประเมินให้คะแนนในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๓ พ.ค.๕๙) - แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑
๖. (ภายใน ๑๗ มิ.ย. ๕๙)	ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สลก. รวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) ของประชาสัมพันธ์จังหวัด ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนเงินเดือน ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๙
 ของข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ
 และประเภททั่วไประดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน
 ในสังกัดสำนัก/กอง

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๑๘ เม.ย.๕๙)	• บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัด (แบบ ปร.๒-๑) ในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ เม.ย.๒๕๕๙) • กรณีผู้รับการประเมินย้ายระหว่างรอบการประเมินให้ดำเนินการตาม <u>เอกสารแนบ ๕</u> • การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบอาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ • บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน (แบบ ปร.๓) ในระบบ PMS
๒. (ภายใน ๒๙ เม.ย.๕๙)	• ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน พิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) แบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓) ในระบบ PMS • นำผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) และผลประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓) มาจัดทำแบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ปร. ๑) • แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ ผู้รับการประเมิน พิมพ์แบบ ปร.๑ ออกจากระบบ PMS และลงนามรับทราบผลการประเมิน แล้วนำเสนอผู้ประเมิน เพื่อเสนอต่อไปยัง ผอ.สำนัก/กอง • ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน จัดส่งแบบประเมินทั้งหมดของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ผอ.สำนัก/กอง นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๓. (ภายใน ๒๓ พ.ค.๕๙)	• ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร • สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรายละเอียดในการเสนอเลื่อนเงินเดือน ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกคนในสังกัด (แบบ ปร.๑ ชุดต้นฉบับ) ๒) แบบแสดงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (แบบผลประเมิน ๑) จำนวน ๑ ชุด ๓) แบบแสดงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน (แบบผลประเมิน ๒) จำนวน ๑ ชุด ๔) แบบแสดงผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ (แบบผลประเมิน ๓) จำนวน ๑ ชุด (สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑-๔ และสำเนาข้อมูลตาม ๒- ๔ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนค่าจ้าง ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๙
ของลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนัก/กอง

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๑๘ เม.ย.๕๙)	ลูกจ้างประจำจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑/๒๕๕๙ เสนอผู้บังคับบัญชา ผู้ประเมิน
๒. (ภายใน ๒๙ เม.ย.๕๙)	- ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานรอบ ๑/๒๕๕๙ ของลูกจ้างประจำในสังกัด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ - ผู้บังคับบัญชา จัดส่งแบบประเมินทั้งหมดของผู้ได้บังคับบัญชาให้ ผอ.สำนัก/กอง นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๓. (ภายใน ๒๓ พ.ค.๕๙)	- ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ภายในโควตาที่ได้รับจัดสรร - สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งรายละเอียดในการเสนอเลื่อนค่าจ้าง ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย - แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำทุกคนในสังกัด - แบบแสดงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ (แบบผลประเมิน ๑ (ลจ)) จำนวน ๑ ชุด - บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ของครึ่งปีแรก (๑ เม.ย.๒๕๕๙) โดยระบุทั้งกรณีเสนอ ๑ ขั้น ๐.๕ ขั้น และ ๐ ขั้น ซึ่งการเสนอเลื่อน ๑ ขั้น ให้เสนอตามจำนวนไม่เกินโควตาของสำนัก/กอง (จำนวน ๑๓.๗๕%) ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ชุด <u>(สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑ - ๓ และสำเนาข้อมูลตาม ๒ - ๓ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)</u>

สรุปแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : กรณีการย้ายตำแหน่งระหว่างรอบการประเมิน

๑. ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง , ปชส., หัวหน้าหน่วยงานภายใน, ผชช.	
ย้ายหลัง ๑ มี.ค./๑ ก.ย.	๑. ประเมินในตำแหน่งเดิม โดยผู้บังคับบัญชาคนเดิม ๒. จัดทำ ปร.๒ และรายงานผลการปฏิบัติงาน (ปร.๒-๑) ในตำแหน่งเดิมเพียงตำแหน่งเดียว
ย้ายในหรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค./๑ ก.ย.	๑. ประเมินในตำแหน่งใหม่ โดยผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่ ๒. จัดทำ ปร.๒ และรายงานผลการปฏิบัติงาน (ปร.๒-๑) ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ โดยประเมินผลคะแนนแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๓. การประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่อาจขอความเห็นจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมประกอบด้วย
รักษาราชการแทน	๑. <u>การรักษาราชการแทนตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง, ปชส., หัวหน้าหน่วยงานภายใน</u> ๑.๑. กรณีไม่ได้ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม - ประเมินในตำแหน่งของตนเอง ๑.๒. กรณีให้พ้นจากตำแหน่งเดิม - ให้ประเมินตามแนวทางเดียวกับการย้ายระหว่างรอบการประเมิน ๒. <u>การรักษาราชการในตำแหน่ง ผชช.</u> - ประเมินตามแนวทางเดียวกับการย้ายระหว่างรอบการประเมิน ทั้งกรณีให้พ้นและไม่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม
๒. ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานระดับ ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย และผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ๆ	
ย้ายหลัง ๑ มี.ค./๑ ก.ย.	๑. ประเมินในตำแหน่งเดิม โดยผู้บังคับบัญชาคนเดิม ๒. จัดทำ ปร.๒ และรายงานผลการปฏิบัติงาน (ปร.๒-๑) ในตำแหน่งเดิมเพียงตำแหน่งเดียว
ย้ายในหรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค./๑ ก.ย.	๑. ประเมินในตำแหน่งใหม่ โดยผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่ ๒. จัดทำ ปร.๒ และรายงานผลการปฏิบัติงาน (ปร.๒-๑) ในตำแหน่งใหม่ (อาจเป็นตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ทั้งหมด หรือ เป็นตัวชี้วัดของตำแหน่งเดิมรวมกับตำแหน่งใหม่ ก็ได้) ๓. การประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่อาจขอความเห็นจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิม
รักษาการในตำแหน่ง	๑. <u>การรักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย</u> ๑.๑. กรณีไม่ได้ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม - ประเมินในตำแหน่งของตนเอง ๑.๒. กรณีให้พ้นจากตำแหน่งเดิม - ให้ประเมินตามแนวทางเดียวกับการย้ายระหว่างรอบการประเมิน ๒. <u>การให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> - หากระยะเวลาที่ไปช่วยราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่ง ให้ประเมินในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๔-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๔๑๙๙

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง ปฏิทินและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ปี ๒๕๕๙

เรียน อปส. ผ่าน รปส.(นายประวิทย์)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรื่องเดิม

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลว. ๓ ก.ย. ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๓ เป็นต้นมา และ กปส. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด กปส. ตามประกาศ กปส. ลว. ๓๑ มี.ค.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๔ รวมถึงการปรับปรุงแบบประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ กปส.ตามหนังสือ กกจ. ที่ นร ๐๒๐๓.๐๒/๓๑๗๑ ลว. ๕ พ.ย.๒๕๕๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการในสังกัด กปส. ซึ่งตามหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวกำหนดให้ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบทั่วกัน โดยในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน และให้ผู้มีอำนาจประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้

๒. โดยที่ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ซึ่งหมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง ตั้งแต่ ๑) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร ๒) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ๓) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น ๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก และ ๕) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อผลักดันให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดำเนินการไปอย่างเหมาะสมและเป็นระบบ อปส. มอบหมายให้ สนผ. กกจ. และ กพร. รับผิดชอบภารกิจในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตามหนังสือ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๔๐๒ ลว. ๒๒ เม.ย.๒๕๕๘

ข้อเท็จจริง

กปส. ได้จัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : ระบบ PMS) เพื่อรองรับระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานระดับกรม สำนัก/กอง และบุคคล ทั้งนี้การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ได้ใช้ระบบ PMS ควบคู่กับการประเมินทางเอกสาร และตั้งแต่รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ และ ๒/๒๕๕๘ อปส. เห็นชอบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ซึ่งเปิดให้ข้าราชการทุกระดับ ตำแหน่งใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลในระบบสารสนเทศ (ระบบ PMS) เพียงระบบเดียวตั้งแต่การตกลงตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) การรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒-๑) และการประเมินสมรรถนะหลัก (แบบ ปร.๓) โดยไม่ต้องจัดทำเอกสารควบคู่ ยกเว้นการประเมินของ ผอ.สำนัก/กอง ผชช. ปชส. และ หัวหน้าหน่วยงานภายใน ที่ยังคงให้ประเมินในระบบ PMS ควบคู่กับการประเมินทางเอกสาร เนื่องจากต้องมีหน่วยงานตรวจสอบการจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัด และการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมิน (อปส. และ รปส.) ก่อน

ข้อพิจารณา

เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล เป็นกระบวนการที่มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงตั้งแต่การกำหนด และถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานจากองค์กร สู่หน่วยงาน และรายบุคคล รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เป็นผลกระทบโดยตรงต่อผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการขององค์กร หน่วยงาน และข้าราชการทุกคน รวมถึงการนำผลประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือความดีความชอบอื่นๆ จึงถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ข้าราชการ ทั้งที่เป็นผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเพื่อจะได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเป็นไปอย่างชัดเจน มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงเห็นสมควรกำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ปี ๒๕๕๙ (เอกสารแนบ ๑) และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (เอกสารแนบ ๒) ดังรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดอนุมัติ เพื่อจะได้เวียนแจ้งให้ข้าราชการทราบและถือปฏิบัติต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง

- อนุมัติ

- ดำเนินการตามเสนอ



(นายอภิรักษ์ จันทรวงศ์)

- ๒ ๒๕๕๘
๒๕๕๘

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผอ.กกจ.



(นายประวิณ พัดนะพงษ์)

รปส.

๒๐ พ.ย. ๒๕๕๘

เรื่องกลับ กกจ.
ที่ ๓ ๒๕๕๘

รปส. (นายประวิณ พัดนะพงษ์)

๒๐ พ.ย. ๒๕๕๘

๒๐ พ.ย. ๒๕๕๘

๒๐ พ.ย. ๒๕๕๘

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง



(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผอ.กกจ.

- ๓ ธ.ค. ๒๕๕๕

**ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๙**

รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙)

รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
การถ่ายทอดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายระดับองค์กร รอบที่ ๑/๒๕๕๙ ภายใน ๑๕ ธ.ค. ๕๘ และ รอบที่ ๒/๒๕๕๙ ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๕๙	ผู้บริหาร • ทบทวนงานที่ผ่านมา / มอบหมายงานปีต่อไป • กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับองค์กรและหน่วยงาน จากคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งานยุทธศาสตร์) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกรมและหน่วยงาน งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษและถ่ายทอดลงสู่สำนัก/กองและหน่วยงานภายใน • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กับ ผอ.สำนัก / ผอ. กอง / ประชาสัมพันธ์จังหวัด / ผู้เชี่ยวชาญ / หัวหน้าหน่วยงาน สนผ. ผู้รับผิดชอบการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรและหน่วยงาน หมายเหตุ • บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS รอบที่ ๑/๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๘ รอบที่ ๒/๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ มิ.ย. ๒๕๕๙
การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล รอบที่ ๑/๒๕๕๙ ภายใน ๓๐ ธ.ค. ๕๘ และ รอบที่ ๒/๒๕๕๙ ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๕๙	ผอ.สำนัก / ผอ.กอง / ผชช. และ หัวหน้าหน่วยงาน • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย / งาน และบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS รอบที่ ๑/๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๘ รอบที่ ๒/๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๕๙ ประชาสัมพันธ์จังหวัด • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด • การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ยกเว้นประชาสัมพันธ์จังหวัด) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่แต่ละจังหวัดกำหนด • บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS รอบที่ ๑/๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๘ รอบที่ ๒/๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๕๙ หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย / งาน • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด • บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS รอบที่ ๑/๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๘ รอบที่ ๒/๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๕๙

ช่วงเวลา	กิจกรรม
ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษา รอบที่ ๑ (ระหว่าง ต.ค.๕๘ - มี.ค.๕๙) รอบที่ ๒ (ระหว่าง เม.ย. - ก.ย. ๕๙)	ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน - ติดตาม ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันให้งานสำเร็จ - ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเรื่องการประเมินพฤติกรรมในการทำงานหรือ สมรรถนะระดับสมรรถนะที่กำหนด ให้ผู้รับการประเมินทราบโดยทั่วกัน ผู้รับการประเมิน - รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา ในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน /ผู้รับการประเมิน - ทบทวนการตกลงตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย โดยอาจปรับเปลี่ยนได้เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน การเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในของกรมประชาสัมพันธ์ รวมถึงสถานการณ์แวดล้อมที่แปรเปลี่ยนไป แต่จะต้องมีใ้การปรับเปลี่ยนเพราะผู้รับการประเมินไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงกันไว้กับผู้บังคับบัญชาได้
การจัดสรรวงเงินเดือน เงินเดือน รอบที่ ๑ ภายใน ๒๑ มี.ค. ๕๙ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๐ ก.ย. ๕๙	กองการเจ้าหน้าที่ - คำนวณวงเงิน ๓% ของเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๕๙ และ ๑ กันยายน ๕๙ แล้วนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ - จัดสรรวงเงินเดือนเงินเดือนให้สำนัก/กอง/หน่วยงาน
การรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ภายใน ๘ เม.ย. ๕๙ รอบที่ ๒ ภายใน ๗ ต.ค. ๕๙	ผอ.สำนัก / ผอ. กอง / ผู้เชี่ยวชาญ / หัวหน้าหน่วยงาน - บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑) และพฤติกรรมสมรรถนะหลัก (ปร.๓) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจประเมิน ตามแนวทางที่กำหนด (ทั้งรูปแบบเอกสารและระบบ PMS) ประชาสัมพันธ์จังหวัด - นำเสนอแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปร. ๒) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑) แบบให้ความเห็นการประเมินสมรรถนะหลัก (ปร. ๓ ส่วนที่ ๑ - ๓) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นในเบื้องต้น - นำเสนอแบบสรุปการประเมิน (ปร.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปร.๒) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑) แบบให้ความเห็นการประเมินสมรรถนะ (ปร. ๓ ส่วนที่ ๓) และแบบประเมินสมรรถนะ (ปร.๓ ส่วนที่ ๑ - ๒) เสนอผู้มีอำนาจประเมินตามแนวทางที่กำหนด (ทั้งรูปแบบเอกสารและระบบ PMS)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<u>เสนอฝ่ายบริหารและ</u> <u>คณะกรรมการกลั่นกรอง</u> รอบที่ ๑ ภายใน ๙ พ.ค. ๕๙ รอบที่ ๒ ภายใน ๙ พ.ย. ๕๙	กองการเจ้าหน้าที่ • ตรวจสอบแบบสรุปผลการประเมิน (ปร.๑) และการเสนอเลื่อนเงินเดือนของ สำนัก/กอง • นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน • จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
<u>การประกาศรายชื่อ และ</u> <u>ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน</u> รอบที่ ๑ ภายใน ๑๖ พ.ค. ๕๙ รอบที่ ๒ ภายใน ๑๖ พ.ย. ๕๙	อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ • ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการประเมินที่อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก พร้อมทั้งเกณฑ์การประเมิน/ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับการประเมิน ให้ทราบทั่วกัน
<u>ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและ</u> <u>แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน</u> รอบที่ ๑ ภายใน ๑๖ พ.ค. ๕๙ รอบที่ ๒ ภายใน ๑๖ พ.ย. ๕๙	อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ • ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน กองการเจ้าหน้าที่ • แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะบุคคล ทางระบบ Intranet (ร้อยละ ฐานในการคำนวณเงินเดือน จำนวนเงินที่ได้เลื่อน เงินเดือนที่ได้รับ) • แจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วยงาน • เก็บสำเนาแบบ ปร.๑ ไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน • เก็บแบบ ปร.๒ และแบบ ปร. ๓

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ
กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์

แนวทางดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

เอกสารแนบ ๒

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

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (1) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (2) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
๑. ผอ.สำนัก/กอง, หัวหน้าหน่วยงานภายใน <u>กรณีการย้าย</u> เช่น - ย้าย จาก ผอ.สำนัก ไป ผอ.สำนัก - ย้าย จาก ผชช. ไป ผอ.สำนัก - ย้าย จาก ผอ.กอง ไป ผอ.กอง - ย้าย จาก ทน.หน่วยงานภายในไป ผอ.กอง <u>กรณีการเลื่อน</u> เช่น - เลื่อน จาก ผอ.กอง เป็น ผอ.สำนัก - เลื่อน จาก ปชส. เป็น ผอ.สำนัก - เลื่อน จาก ทน.หน่วยงานภายใน เป็น ผอ.สำนัก <u>กรณีรักษาการในตำแหน่ง</u> เช่น - หัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย รักษาการแทน ผอ.สำนัก/กอง	<u>การจัดทำข้อตกลง</u> ๑. ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน (ผู้รับการประเมิน) ตกลงกับ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๔ ถึง ๙ 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 หลังจากนั้นให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด ตามที่ได้ตกลงกันไว้ในระบบ PMS <u>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</u> ๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS ๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานเหตุการณ์ (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงานในระบบ PMS ๓. ผู้รับการประเมิน จัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออกมาจากระบบ PMS ประกอบด้วยแบบ ปร.๑ ปร.๒-๑ เพื่อจัดส่งพร้อม ปร.๒ ซึ่งลงนามตกลงกันไว้แล้วพร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด ให้ กกจ. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ดำเนินการตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานในแบบ ปร.๒-๑ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อผู้ประเมิน ๔. ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลความเห็นที่ กพร. เสนอในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาประกอบการพิจารณาประเมิน แล้วจึงส่งแบบประเมินทั้งหมดให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส. พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ โดยผู้ประเมินเข้าไปบันทึกผลการประเมินในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส. และ รปส. เรียบร้อยแล้ว	๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน, การรักษา, รักษาการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรืออื่นๆ ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม) ๑.๑ ย้าย หลัง ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. - ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่) ๑.๒ ย้าย ในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำผลคะแนนประเมินของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้ (๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ส่ง กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS (๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS แล้วจึงพิมพ์แบบ 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 บันทึกรายงานเหตุการณ์ (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS (๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (1) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรองรับประเมิน	๓ กรณี (๒) ย้ายระหว่างรองรับประเมินและอื่นๆ
		๒. กรณีการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม) ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้ที่อีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (1) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (1) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
๒. ผู้เชี่ยวชาญ <u>กรณีการย้าย เช่น</u> - ย้าย จาก ผอ.สำนัก ไป ผชช. <u>กรณีการเลื่อน เช่น</u> - เลื่อน จาก ผอ.กอง เป็น ผชช. - เลื่อน จาก ปชส. เป็น ผชช. - เลื่อน จาก หน.หน่วยงานภายใน, หัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย เป็น ผชช. <u>กรณีรักษาการในตำแหน่ง เช่น</u> - ผอ.กอง, ปชส. รักษาการใน ต. ผชช. - หน.หน่วยงานภายใน รักษาการใน ต. ผชช. - หัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย รักษาการใน ต. ผชช.	การจัดทำข้อตกลง ๑. ผู้เชี่ยวชาญ (ผู้รับการประเมิน) ตกลงกับ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๔ ถึง ๕ ตัว สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ๒. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ตกลงกันไว้ และลงชื่อในช่องผู้รับการประเมินจัดส่งให้ กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนามการตกลงตัวชี้วัดในแบบ ปร.๒ ๓. กกจ. ส่งแบบ ปร.๒ ที่ผู้ประเมินลงนามแล้วกลับคืน หลังจากนั้นให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด ตามที่ได้ตกลงกันไว้ในระบบ PMS การรายงานผลการปฏิบัติงาน ๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS ๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานเหตุการณ์ (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS 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 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. / ๑ ก.ย. - ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่) ๑.๒ ย้าย ในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำผลคะแนนประเมินของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้ (๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัดค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ส่ง กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS (๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่ 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 บันทึกรายงานเหตุการณ์ (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS (๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (1) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (1) ข้าราชการว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
		๒. กรณีการรักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม) ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ๑.๑ รักษาการในตำแหน่ง หลัง ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. - ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่) ๑.๒ รักษาการในตำแหน่งในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) ดังนี้ (๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ตำแหน่งใหม่ที่เข้ารับรักษาการ โดยอาจเป็นการกำหนดตัวชี้วัดขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิม บางตัวหรือทั้งหมดมาตั้งรวมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก ส่งให้ กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนม. 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. ตรวจสอบโดยผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส. และ รปส. เรียบร้อยแล้ว ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS (๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (๑) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (๒) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
๓. ประชาสัมพันธ์จังหวัด กรณีการย้าย เช่น - ย้าย จาก ปชส. ไป ปชส. - ย้าย จาก ผอ.กอง ไป ปชส. - ย้าย จาก ขพ.อว. ไป ปชส. กรณีรักษาราชการแทน เช่น - ปชส. รักษาการแทน ปชส. - ทน.หน่วยงานภายใน รักษาการแทน ปชส. - ผอ.สท(ภูมิภาค) รักษาการแทน ปชส. - ผู้ช่วย ปชส. รักษาการแทน ปชส.	ต้นรอบการประเมิน ๑. ประชาสัมพันธ์จังหวัด (ผู้รับการประเมิน) ตกตรงกับ รปส.ที่กำกับดูแล (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๔ ถึง ๕ ตัว สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ๒. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ได้ตกลงกันไว้ ลงชื่อในช่องผู้รับการประเมินและนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อรับทราบก่อนจัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนม. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนามการตกลงตัวชี้วัดในแบบ ปร.๒ ๓. กกจ. ส่งแบบ ปร.๒ ที่ผู้ประเมินลงนามแล้วกลับคืน หลังจากนั้นให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด ตามที่ได้ตกลงกันไว้ในระบบ PMS สิ้นรอบการประเมิน ๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS ๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานเหตุการณ์ (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS ๓. ผู้รับการประเมินจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย แบบ ปร.๑ ปร.๒-๑ ปร.๓ ออกมาจากระบบ PMS นำเสนอพร้อมแบบ ปร.๒ และคำอธิบายตัวชี้วัดซึ่งลงนามตกลงกันไว้แล้วให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน แล้วจัดส่งแบบประเมินทั้งหมดให้ ผชป.สสท. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ดำเนินการตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานในแบบปร.๒-๑ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อ ผู้ประเมิน ๔. ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยให้นำข้อมูลความเห็นที่ ผู้ว่าราชการจังหวัด และ กพร. เสนอมาประกอบการพิจารณาประเมิน เสร็จแล้วส่งแบบประเมินทั้งหมดให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส.พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ โดยผู้ประเมินเข้าไปบันทึกผลการประเมินในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส.และ รปส. เรียบร้อยแล้ว	๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการรักษาราชการแทน ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม) ๑.๑ ย้าย หลัง ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. - ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่) ๑.๒ ย้าย ในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำผลคะแนนประเมินของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้ (๑) การจัดท้าวข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัดค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ส่ง กกจ.เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนม. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ ผู้ประเมินลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS (๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมิน ส่งแบบ ปร.๒ และ ปร.๒-๑ ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นแล้ว ให้ ผชป. สสท. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ตรวจสอบ โดยบันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS และให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกกรายงานเหตุการณ์ (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS แล้วจัดทำแบบ ปร.๓ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นก่อนจัดส่ง ผชป. สสท. พร้อมแบบ ปร.๒ และ ๒-๑ (๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยนำความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดมาประกอบการพิจารณา ทั้งนี้อาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (ก) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (ข) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
		๒. กรณีการรักษาราชการแทน (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม) - ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด คำ เป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รับการรักษาราชการแทน/ รักษาการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้อีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (๑) มีระเบียบการปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (๒) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
๔. หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน (ขึ้นตรงกับ ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน) <u>กรณีการย้าย เช่น</u> - ย้าย จาก ผอ.ส่วนฯ ไป ผอ.ส่วนฯ - ย้าย จาก ชฟ. อว. ไป ผอ.ส่วนฯ <u>กรณีการเลื่อน เช่น</u> - เลื่อน จาก ชก. เป็น ผอ.สวท (ภูมิภาค) - เลื่อน จาก ชง. เป็น ผอ.ส่วนฯ <u>กรณีรักษาการแทน เช่น</u> - นชพ.อว รักษาการในตำแหน่ง ผอ.สวท. (ภูมิภาค) - ชก. รักษาการในตำแหน่ง ผอ.ส่วน, ผอ.สวท. (ภูมิภาค)	ต้นรอบการประเมิน ๑. หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน ที่ขึ้นตรงกับ ผอ.สำนัก/กอง (ผู้รับการประเมิน) รับการถ่ายทอดงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) และตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานทั้ง ๒ รอบกับ ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน (ผู้ประเมิน) ๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และคำอธิบายตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามที่ตกลงกันไว้แล้วลงในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร. ๒ ออกจากระบบ PMS พร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด เพื่อลงนามตกลงตัวชี้วัดร่วมกันกับผู้ประเมิน สิ้นรอบการประเมิน ๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ 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 รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม) ๑.๑ ย้ายหลังวันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. - ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่) ๑.๒ ย้ายในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค./ ๑ ก.ย. - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑) การจัดทำข้อตกลง : เมื่อได้รับคำสั่งย้าย ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งใหม่ร่วมกัน โดยอาจเป็นการกำหนดตัวชี้วัดขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิมบางตัวหรือทั้งหมดมาดัดแปลงกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก เสร็จแล้วให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS และพิมพ์แบบ ปร.๒ จากระบบ PMS เพื่อลงนามการตกลงตัวชี้วัดร่วมกันกับผู้ประเมิน (๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS แล้วให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS โดยอาจขอความเห็นผลการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ถ้ามี) มาประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้ ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมิน โดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้ ๒. กรณีการไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่น หากเกินกว่ากึ่งหนึ่งให้ประเมินในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่หรือช่วยราชการ โดยนำแนวทางการประเมินที่กำหนดตามข้อ ๑.๒ มาใช้โดยอนุโลม ๓. กรณีการรักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม) - ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รักษาการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้ที่ตำแหน่งหนึ่งด้วย

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (๑) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (๒) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
๕. ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจาก ข้อ ๑-๔ <u>กรณีการย้าย</u> เช่น - ย้าย จาก ขพ. ไป ขพ. - ย้าย จาก ขก. ไป ขก. <u>กรณีการเลื่อน</u> เช่น - เลื่อน จาก ขก. เป็น ขพ. - เลื่อน จาก ขง. เป็น อว.	<u>ขั้นตอนการประเมิน</u> ๑. ข้าราชการ (ผู้รับการประเมิน) รับการถ่ายทอดงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) และตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานทั้ง ๒ รอบกับ หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน (ขึ้นตรงกับ ผอ.สำนัก/กอง) ซึ่งเป็นผู้ประเมิน ๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ได้ตกลงกันไว้แล้วลงในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร. ๒ ออกจากระบบ PMS พร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด เพื่อลงนามตกลงตัวชี้วัดร่วมกันกับผู้ประเมิน <u>สิ้นรอบการประเมิน</u> ๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS ๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS ๓. ผู้ประเมิน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ในระบบ PMS ๔. ผู้รับการประเมิน พิมพ์แบบ ปร.๑ ออกจากระบบ PMS และลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ แล้วนำเสนอผู้ประเมิน เพื่อเสนอต่อไปยัง ผอ.สำนัก/กอง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของสำนัก/กอง ๕. สำนัก/กอง ส่ง แบบ ปร.๑ พร้อมทั้งการเสนอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสำนัก/กอง ให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส.พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ	๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน โอน รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม) ๑.๑ ย้ายหลังวันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. - ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่) ๑.๒ ย้ายในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑) การจัดทำข้อตกลง : เมื่อได้รับคำสั่งย้าย ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งใหม่ร่วมกัน โดยอาจเป็นการกำหนดตัวชี้วัดขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิมบางตัวหรือทั้งหมดมาตั้งรวมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก เสร็จแล้วให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS และพิมพ์แบบ ปร.๒ จากระบบ 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. กรณีอื่นๆ ให้นำแนวทางการดำเนินการตามข้อ ๑ มาปรับใช้โดยอนุโลม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๖๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๕๐๒ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นายประวีณา), รปส. (นายจรูญ) และ รปส. (นายจำลอง)

เพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

เรื่องเดิม

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

ข้อเท็จจริง

๑. โดยที่ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ซึ่งหมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์การ หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง ตั้งแต่ ๑) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์การ ๒) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ๓) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น ๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก และ ๕) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๒. ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๒ “การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์” กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีการกำหนดขั้นตอน/กิจกรรม และกรอบเวลาที่เหมาะสม รวมถึงมีการระบุรับผิดชอบอย่างชัดเจนในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนการปฏิบัติราชการประจำปี โดยมุ่งเน้นที่จะผลักดันให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจของส่วนราชการ บรรลุเป้าหมายตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและกลุ่มภารกิจ ซึ่งในการดำเนินการตามกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว ต้องแสดงให้เห็นถึงการสื่อสาร สร้างความเข้าใจในกระบวนการดังกล่าวให้แก่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการบริหารจัดการในการติดตามผู้รับผิดชอบให้มีความมุ่งมั่นในการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการจัดทำแผนที่กำหนด และใน SP5 กำหนดให้ส่วนราชการมีการถ่ายทอด (Cascading) ตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ทุกหน่วยงาน (ทั้งที่มีโครงสร้างรองรับตามกฎหมายและสำนัก/กองที่จัดตั้ง เพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในส่วนราชการเอง) และระดับบุคคล อย่างเป็นระบบ

๓. เพื่อผลักดันให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดำเนินการไปตามระบบอย่างเหมาะสม กปส. ได้มีคำสั่งที่ ๑๒๕๕/๒๕๕๕ ลว. ๒๙ พ.ย.๒๕๕๕ แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารผลการปฏิบัติราชการ เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินการ โดยมีหน่วยงานหลักร่วมรับผิดชอบ ได้แก่ สนม. รับผิดชอบด้านการกำหนดแผนปฏิบัติราชการประจำปีและถ่ายทอดค่าเป้าหมายองค์การลงสู่หน่วยงานระดับสำนัก/กอง กกจ. รับผิดชอบด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล และ กพร. รับผิดชอบด้านการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับองค์การและหน่วยงาน

ข้อพิจารณา

เนื่องจาก ข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานตามคำสั่งที่ ๑๒๕๕/๒๕๕๕ ลว. ๒๙ พ.ย.๒๕๕๕ ดังกล่าวข้างต้นหลายรายได้รับการแต่งตั้ง เลื่อน ย้าย ไปดำรงตำแหน่งอื่นหรือในสังกัดหน่วยงานอื่น ทำให้หน้าที่ความรับผิดชอบเปลี่ยนแปลงไป และบางรายได้เกษียณอายุราชการไปแล้ว ประกอบกับเพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างคล่องตัวสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานอย่างชัดเจน การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเป็นไปตามกระบวนการตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานปฏิบัติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) และยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรประการใดกรุณาสั่งการ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นายจตุพร ไชยศรี)
รปส.

๒๙ มิ.ย. ๒๕๕๕

วธว/ตจ.กษ

อ.จ

(นายอภิรักษ์ จันทวังษ์)

รปส.

๑๒ พ.ค. ๒๕๕๖

รปส. (นายจตุพร ไชยศรี) ๑๐๐๗

๒๙ มิ.ย. ๒๕๕๕

วธว/ตจ.กษ

๓๐๕

รปส. (นายอภิรักษ์ จันทวังษ์) ๒๘/๑๐

๒๙ มิ.ย. ๒๕๕๕

(นายประวิทย์ วัฒนพงษ์)

รปส.

๓๐ มิ.ย. ๒๕๕๕

(นายจำลอง ดิถีโตงาม)

รปส.

๒๙ มิ.ย. ๒๕๕๕

รปส. (นายประวิทย์ วัฒนพงษ์)

๒๙ มิ.ย. ๒๕๕๕

เรื่องกลับ กษ.

๑๕ พ.ค. ๒๕๕๕

**รายละเอียดการมอบหมายภารกิจในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ**

ลำดับที่	ภารกิจที่มอบหมาย	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๑	การถ่ายทอดผลการปฏิบัติงานระดับองค์การและระดับหน่วยงาน ๑. กำหนด และสื่อสารถึงทิศทางการบริหารผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. กำหนด และถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานจากองค์การสู่หน่วยงาน - กำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน (เป้าประสงค์และตัวชี้วัด/คำอธิบาย) ของกรมประชาสัมพันธ์ - ถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของกรมประชาสัมพันธ์ลงเป็นเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน - กำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด/คำอธิบาย เพิ่มเติม ตามบทบาทหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	สนผ.
๒	การตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานระดับองค์การ และระดับหน่วยงาน ๑. ตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานระดับองค์การและระดับหน่วยงาน ๒. รายงานผลการตรวจประเมินให้อธิบดี และรองอธิบดี เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานระดับองค์การและระดับหน่วยงาน	กพร.
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล ๑. กำหนด และสื่อสารหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล ๒. กำหนด และสื่อสารแนวทางในการติดตามและพัฒนาผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) นำไปใช้ในการติดตามและพัฒนาผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ๓. สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลให้เชื่อมโยงกับเป้าหมายหน่วยงานและกรมประชาสัมพันธ์ ๔. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ตามรอบการประเมิน และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาผลตอบแทนตามกระบวนการที่กฎหมายกำหนด	กกจ.

หมวด 2 การวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Planning)

รหัส	แนวทางการดำเนินการ
	การวางแผนยุทธศาสตร์
SP1	ส่วนราชการต้องมีการกำหนดขั้นตอน/กิจกรรม และกรอบเวลาที่เหมาะสม รวมถึง มีการระบุรับผิดชอบอย่างชัดเจน ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมุ่งเน้นที่จะผลักดันให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจของส่วนราชการ บรรลุเป้าหมายตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติการของกระทรวงและกลุ่มภารกิจ (พ.ร.ฎ.GG มาตรา 16)
SP2	ในการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ (4 ปี และ 1 ปี) ต้องมีการนำปัจจัยทั้งภายในและภายนอกที่สำคัญและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป มาประกอบพิจารณาอย่างรอบคอบด้วย วิสัยทัศน์และพันธกิจของส่วนราชการ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ รวมถึง กฎหมาย ระเบียบ และโครงสร้างส่วนราชการ (พ.ร.ฎ.GG มาตรา 8(3))
SP3	ส่วนราชการต้องมีการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ของส่วนราชการ รวมทั้ง ต้องมีการวางแผนเตรียมการจัดสรรทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อรองรับการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (พ.ร.ฎ.GG มาตรา 16)

หมวด 2 การวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Planning)

รหัส	แนวทางการดำเนินการ
	การสื่อสารและถ่ายทอดยุทธศาสตร์เพื่อนำไปปฏิบัติ
SP4	ผู้บริหารต้องมีการสื่อสารและทำความเข้าใจในเรื่องยุทธศาสตร์และการนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ ไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้เข้าใจและนำไปปฏิบัติ รวมทั้ง เพื่อให้มีการถ่ายทอดแผนไปสู่การปฏิบัติดังกล่าวบรรลุผล (พ.ร.ฎ.GG มาตรา 16)
SP5	ส่วนราชการมีการถ่ายทอด (Cascading) ด้วยวิธีวัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงาน(สำนัก/กอง) ทุกหน่วยงาน (ทั้งที่มีโครงสร้างรองรับตามกฎหมายและสำนัก/กองที่จัดตั้ง เพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในส่วนราชการเอง) และระดับบุคคล (อย่างน้อย 1 หน่วยงาน) อย่างเป็นระบบ (พ.ร.ฎ.GG มาตรา 12)
SP6	ส่วนราชการต้องจัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการได้สำเร็จ ซึ่งประกอบด้วย ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ การจัดสรรทรัพยากรให้แก่แผนงานโครงการ/กิจกรรม (พ.ร.ฎ.GG มาตรา 20)
SP7	ส่วนราชการต้องมีการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินแผนงาน/โครงการที่สำคัญซึ่งต้องครอบคลุมความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล

(สำเนา)

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

อนุสนธิประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ ดังกล่าวข้างต้น และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์นี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๒. องค์ประกอบการประเมินมีสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๒.๒ องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ซึ่งตกลงร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติ และผู้บังคับบัญชา โดยอ้างอิงความสำเร็จของงานเพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล โดยดำเนินการ ดังนี้

/๓.๑.๑ กำหนด...

๓.๑.๑ กำหนดกิจกรรม โดยอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่

- งานยุทธศาสตร์ คือ งานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมประชาสัมพันธ์
- งานภารกิจ คือ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามตำแหน่ง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายของผู้รับการประเมิน
- งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำ เช่น งานโครงการ หรือ กิจกรรมที่ได้ดำเนินการสนับสนุนให้แก่หน่วยงานภายนอก และ/หรือหน่วยงานในระดับพื้นที่ รวมตลอดทั้งงาน ในการแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบประเมิน

๓.๑.๒ กำหนดตัวชี้วัด โดยให้สอดคล้องกับข้อ ๓.๑.๑ โดยในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัด พร้อมหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับ ลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ใน กรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่ เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

(๑) ประเภทที่มุ่งเน้นปริมาณของงาน แนวทางการพิจารณา ได้แก่ จำนวน ผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่จะเป็น

(๒) ประเภทที่มุ่งเน้นคุณภาพของงาน แนวทางการพิจารณา ได้แก่ ความ ถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และตรงตามมาตรฐานของงาน

(๓) ประเภทที่มุ่งเน้นความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด แนวทางการ พิจารณาได้แก่ เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้

(๔) ประเภทที่มุ่งเน้นความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร แนวทางการพิจารณา ได้แก่ การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การ ระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

๓.๑.๓ กำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ต่อเมื่อ รวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๓.๑.๔ กำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยให้ค่ามาตรฐานที่ผ่านการประเมิน อยู่ในระดับ ๓ ดังนี้

- ระดับ ๕ หมายความว่า ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐานมาก มีความยากค่อนข้างมาก
- ระดับ ๔ หมายความว่า ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐาน มีความยากปานกลาง
- ระดับ ๓ หมายความว่า ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป
- ระดับ ๒ หมายความว่า ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
- ระดับ ๑ หมายความว่า ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้

๓.๑.๕ กำหนดจำนวนตัวชี้วัดให้กำหนดโดยเหมาะสม เพื่อให้มีตัวชี้วัดที่ครอบคลุม มิติในการประเมินที่สำคัญ ๆ ได้โดยไม่เกิดการระดมการประเมินมากเกินไป ตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน ๑ คน ไม่ควรน้อยกว่า ๔ ตัว และไม่ควรมากกว่า ๙ ตัว

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมและการทำงานเป็นทีม โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ตามเอกสารแนบท้ายนี้

๓.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนัก/กอง/หน่วยงานที่สังกัด มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลยพินิจของอธิบดี หรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย ได้แก่ รองอธิบดี หัวหน้าหน่วยงานในระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า เป็นผู้พิจารณาแบ่งกลุ่มผลคะแนนการประเมินของข้าราชการภายในสังกัด โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องประกาศระดับการแบ่งกลุ่มผลคะแนนประเมิน พร้อมกับการประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบในที่เปิดเผยอย่างช้าที่สุดพร้อมกับวันที่กรมประชาสัมพันธ์มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ให้สำนัก/กองสามารถแตกระดับผลการประเมินเป็นระดับย่อยได้ไม่เกิน ๕ ระดับ เช่น ระดับ ดีเด่น ๑, ระดับดีเด่น ๒, ระดับดีเด่น ๓, ระดับดีเด่น ๔, ระดับดีเด่น ๕ และให้กำหนดช่วงห่างของคะแนนในแต่ละระดับเท่า ๆ กัน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ประกอบด้วย

- (๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑)
- (๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) แบบให้ความเห็นในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์จังหวัด) (แบบ ปร.๒-๑) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (แบบ ปร.๒-๒, ปร.๒-๓)
- (๓) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบ ปร.๓-๑, ปร.๓-๒ และ ปร.๓-๓)

๕. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน

๖. ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา

๗. ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่น และดีมาก หลังได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานแล้ว ทางอินเทอร์เน็ตให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

/๘. ให้สำนัก...

๘. ให้สำนัก/กอง กำหนดการจัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) และต้นฉบับแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) แบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบ ปร.๓-๑, ปร.๓-๒ และ ปร.๓-๓) ไว้ในรูปแบบที่สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้ และสามารถจัดทำสรุป วิเคราะห์ผลในภาพรวมของระดับสำนัก/กองได้ อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) ชุดต้นฉบับส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติข้าราชการ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่อาจเสนอให้มีระบบการจัดเก็บเป็นอย่างอื่นก็ได้

๙. กำหนดผู้มีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ตามเอกสารแนบท้ายนี้

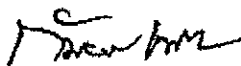
ทั้งนี้ อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์อาจกำหนดผู้มีอำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่นได้ โดยให้สอดคล้องตามแนวทางที่ ก.พ.กำหนด

๑๐. หลักเกณฑ์หรือแนวทางการดำเนินการใดที่ไม่ได้ระบุไว้ตามประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ลงชื่อ กฤษณพร เสริมพานิช
(นายกฤษณพร เสริมพานิช)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกันยรัตน์ เทียงน้อย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

กันยรัตน์/ร่าง/พิมพ์/ทาน

(สำเนา)

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑)

อนุสนธิประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ จึงให้แก้ไขประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้

ข้อ ๓.๓ จากเดิม “ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนัก/กอง/หน่วยงานที่สังกัด...” แก้ไขเป็น

“๓.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนัก/กอง/หน่วยงานที่สังกัด มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยช่วงคะแนนการประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินฯ ดังต่อไปนี้

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

และให้ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบในที่เปิดเผยอย่างช้าที่สุดพร้อมกับวันที่กรมประชาสัมพันธ์มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน”

ข้อ ๔ จากเดิม “การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด...” แก้ไขเป็น

“๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ประกอบด้วย

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑)

(๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) และแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (แบบ ปร.๒-๑)

(๓) แบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบ ปร.๓-๑, ปร.๓-๒, ปร.๓-๓)”

ทั้งนี้ให้นำเกณฑ์การประเมินฯ และแบบประเมินตามที่กำหนดในประกาศนี้ ไปใช้เพื่อ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์อย่างเป็นทางการ ตั้งแต่รอบการประเมิน ที่ ๑/๒๕๕๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕) เป็นต้นไป นอกนั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ในประกาศฯ เดิมทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) อีระพงษ์ โสตาศรี
(นายอีระพงษ์ โสตาศรี)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวรวงทอง ศรีสุพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕



ถ้วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการและพัฒนาระบบงาน โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๗๑๓ ต่อ ๑๓๐๐-๑

ที่ นร.๐๒๐๓.๐๒/๓๗๗๑ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง การปรับปรุงแบบประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์

เรียน อปส. ผ่าน รปส.(นายประวิณ พดนะพงษ์) และ รปส.(นายจรูญ ไชยศรี)

เพื่อโปรดพิจารณา/อนุมัติ

เรื่องเดิม

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

๒. กกจ.ได้ดำเนินการศึกษาแนวทาง รูปแบบและวิธีการประเมินสมรรถนะหลักของส่วนราชการต่าง ๆ เพิ่มเติม เทียบเคียงกับรูปแบบการประเมินของ ผศ.ฉัตรมงคล 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 ศสช.ได้ดำเนินการทดลองประเมินสมรรถนะหลักรูปแบบที่ปรับปรุงใหม่ ในระบบ PMS กับข้าราชการกลุ่มตัวอย่างของสำนัก/กองในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ ครั้ง ประกอบด้วยผู้เข้ารับการทดลองกลุ่มเป้าหมาย 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 ทุกรายการพฤติกรรมป่งชี้ เพื่ออำนวยความสะดวกกรณีต้องประเมิน (Check List) ให้คะแนนผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก ๒. แสดงผลคะแนนรวม เมื่อประเมินครบทั้ง ๕ ด้าน แล้วเสร็จ เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาก่อนผ่านไปสรุปผลคะแนนในส่วนที่ ๓
ครั้งที่ ๒ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๕๗	กคส., กพร.กปส., กกร. และ นตส. (๓๐ คน)	๓. เพิ่มเติมคำชี้แจงในส่วนที่ ๑ ข้อ ๒.๓ กรณีผู้ประเมินให้คะแนนการแสดงพฤติกรรม น้อยกว่าหรือมากกว่าที่คาดหวัง ให้อธิบายเหตุผลในช่อง "คำอธิบายการแสดงผลพฤติกรรมของผู้ประเมิน" (ส่วนที่ ๒)
ครั้งที่ ๓ ๑๔ ส.ค. ๒๕๕๗	สนผ., สวท., สนช.และ สปปช.๓ (๓๔ คน)	

เรียน ผอ.สำนัก, ผชช., 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 กกก.และคสช.ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๗

๒. จัดทีมงานเพื่อตอบคำถาม ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบการประเมินสมรรถนะหลักรูปแบบใหม่ ดังนี้

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

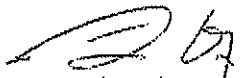
๒.๒ นายอดิศักดิ์ พิัญญาณ กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน โทรศัพท์ ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๐, ๑๓๐๑

๓. จัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะหลักรูปแบบใหม่ ประกอบการเผยแพร่ ชี้แจง สร้างการรับรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรในสังกัด กปส.ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๔. ดำเนินการทดสอบระบบ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในขั้นตอนการประเมินในระบบ PMS ก่อนใช้จริง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัด ได้รับทราบทั่วกันด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.อ.กจ.

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 เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบันทึกรายละเอียดการแสดงผลพฤติกรรมบ่งชี้ของผู้ได้บังคับบัญชา เหมือนมีกระดาดทอดที่ชัดเจนในแต่ละรายการ และแต่ละระดับ ใช้สอบทาน (Audit) สมรรถนะหลักของผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไปว่ายังคงแสดงสมรรถนะในระดับต่ำลงมาอยู่หรือไม่ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาข้าราชการระดับสูงกว่าระดับบรรจุให้ยังดำรงสมรรถนะหลักในระดับที่เหมาะสมอยู่ต่อไป

๒.๓ เป็นหลักฐานในการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนที่มีความโปร่งใสชัดเจนมากขึ้น

ข้อควรระวัง

เนื่องจากรูปแบบการประเมินที่ปรับปรุงใหม่ กำหนดแบบฟอร์มประเมินตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดวิธีการประเมินที่ซับซ้อนการคิดคำนวณหลายขั้นตอน ตามสูตรค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักคะแนนรายการพฤติกรรมบ่งชี้ จึงเหมาะกับการประเมินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เท่านั้น ในช่วงแรกระหว่างการเปลี่ยนผ่านอาจเกิดการต่อต้าน เรื่องความยุ่งยากที่เพิ่มขึ้น แต่ปัญหาดังกล่าวจะหมดไปหากใช้ประเมินด้วยระบบ PMS ซึ่ง กปส.ดำเนินการควบคู่กับถาวรประเมินด้วยมือในกระดาด มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ดังนั้นข้าราชการค่อนข้างจะมีความคุ้นเคยเป็นพื้นฐานอยู่แล้ว

๓. กกจ. ได้สรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบการประเมินสมรรถนะหลักเสนอคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติราชการ กปส. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ ซึ่ง อปส. มอบ รปส.(นายประวิณ พัฒนะพงษ์) ทำหน้าที่ประสานแทน, รปส.(นายจรรยา ไชยคร) 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 ศสช. 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

(นายอภิรักษ์ จันทริงษ์)
สปล.
๑๓ พ.ย. ๒๕๕๗

(นายจรูญ ไชยศรี)
รปล.
๗ พ.ย. ๒๕๕๗

๑๕ พ.ย. ๒๕๕๗

(นายจรูญ ไชยศรี) ๑๕ พ.ย. ๒๕๕๗

๑๕ พ.ย. ๒๕๕๗ (นายอภิรักษ์ จันทริงษ์) ๑๕ พ.ย. ๒๕๕๗

๗๐๑๒