



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๓๗๕๓ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง กำหนดปฏิทินและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส.
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน อปส. ผ่าน รปส.(นายจรรยา)

เรื่องเดิม

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลว. ๓ ก.ย. ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ 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 โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์การ หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง ตั้งแต่ ๑) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์การ 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.....

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

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการ กปส. เป็นไปอย่างชัดเจนในทิศทางเดียวกัน ตั้งแต่การกำหนดและถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานจากองค์การสู่สำนัก/กอง และระดับบุคคล รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล และการนำผลประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือความดีความชอบอื่นๆ จึงเห็นสมควรกำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีประมาณ ๒๕๖๐ (เอกสารแนบ ๑) และแนวทางดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (เอกสารแนบ ๒) เพื่อทุกสำนัก/กอง ถือปฏิบัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณามติ เพื่อจะได้ให้เวียนแจ้งให้สำนัก/กองทราบและถือปฏิบัติต่อไป

- อนุมัติ

- ดำเนินการตามเสนอ

พลโท



(สรเสรีญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่ง อปส.

๓๐ พ.ย. ๒๕๕๙

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผอ.กกจ.



(นายจรรุญ ไชยสร)



รปส.

๒๘ พ.ย. ๒๕๕๙

รปส. (นายจรรุญ ไชยสร) ๒๖/๑๒/๕๙

๒๑ พ.ย. ๒๕๕๙ ๒๘ พ.ย. ๒๕๕๙

ร.อปส. พลโท สรเสรีญ แก้วกำเนิด ๓๐ พ.ย. ๒๕๕๙

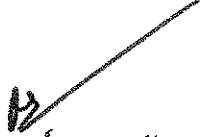
๓๐ พ.ย. ๒๕๕๙

เรื่องกลับ กกจ. ๓๑ ปี. ๑๕๕๙

วันที่ ๓๑ ปี. ๑๕๕๙

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไป


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผอ.กกจ.

-๒ ๖.ค. ๖๕๕๕

**ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๖๐**

รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
การถ่ายทอดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายระดับองค์กร รอบที่ ๑/๒๕๖๐ ภายใน ๑๕ ธ.ค.๕๙ และ รอบที่ ๒/๒๕๕๙ ภายใน ๑๕ มิ.ย.๖๐	ผู้บริหาร • ทบทวนงานที่ผ่านมา / มอบหมายงานปีต่อไป • กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับกรม และระดับสำนัก/กอง จากคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งานยุทธศาสตร์) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกรมและสำนัก/กอง งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ และถ่ายทอดลงสู่ สำนัก/กองและหน่วยงานภายใน • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กับ ผอ.สำนัก /ผอ. กอง /ประชาสัมพันธ์จังหวัด /ผู้เชี่ยวชาญ /หัวหน้าหน่วยงานภายใน • ผอ.สำนัก /ผอ. กอง /ประชาสัมพันธ์จังหวัด /ผู้เชี่ยวชาญ /หัวหน้าหน่วยงานภายใน บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS -รอบที่ ๑/๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๙ -รอบที่ ๒/๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๐
การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล รอบที่ ๑/๒๕๖๐ ภายใน ๓๐ ธ.ค. ๕๙ และ รอบที่ ๒/๒๕๖๐ ภายใน ๓๐ มิ.ย.๖๐	ผอ.สำนัก / ผอ.กอง / ผชช. และ หัวหน้าหน่วยงาน • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน /กลุ่ม /ฝ่าย /งาน • หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน /กลุ่ม /ฝ่าย /งาน บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS -รอบที่ ๑/๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙ -รอบที่ ๒/๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๐ ประชาสัมพันธ์จังหวัด • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับผู้บังคับบัญชาในสังกัด • การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ยกเว้นประชาสัมพันธ์จังหวัด) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่แต่ละจังหวัดกำหนด • ข้าราชการในสังกัดสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS -รอบที่ ๑/๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙ -รอบที่ ๒/๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๐ หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน /กลุ่ม /ฝ่าย /งาน • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับผู้บังคับบัญชาในสังกัด • ข้าราชการในสังกัดสำนัก/กอง บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS -รอบที่ ๑/๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙ -รอบที่ ๒/๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๐

ช่วงเวลา	กิจกรรม
ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษา รอบที่ ๑ (ระหว่าง ต.ค.๕๙ - มี.ค.๖๐) รอบที่ ๒ (ระหว่าง เม.ย. - ก.ย. ๖๐)	ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน - ติดตาม ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันให้งานสำเร็จ - ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเรื่องการประเมินพฤติกรรมในการทำงานหรือ สมรรถนะระดับสมรรถนะที่กำหนด ให้ผู้รับการประเมินทราบโดยทั่วกัน ผู้รับการประเมิน - รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา ในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน /ผู้รับการประเมิน - ทบทวนการตกลงตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย โดยอาจปรับเปลี่ยนได้เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน การเปลี่ยนแปลงแผนงานภารกิจ แนวนโยบายภายในของกรมประชาสัมพันธ์ รวมถึงสถานการณ์แวดล้อมที่แปรเปลี่ยนไป แต่จะต้องมิใช่การปรับเปลี่ยนเพราะผู้รับการประเมินไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงกันไว้กับผู้บังคับบัญชาได้
การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน รอบที่ ๑ ภายใน ๒๑ มี.ค. ๖๐ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๐ ก.ย. ๖๐	กองการเจ้าหน้าที่ - คำนวณวงเงิน ๓% ของเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๖๐ และ ๑ กันยายน ๖๐ แล้วนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ - จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้สำนัก/กอง/หน่วยงาน
การรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ภายใน ๘ เม.ย. ๖๐ รอบที่ ๒ ภายใน ๗ ต.ค. ๖๐	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
รอบที่ ๑ ภายใน ๒๐ เม.ย. ๖๐ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๐ ต.ค. ๖๐	ผู้รับการประเมินในระดับสำนัก/กอง • บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑) และพฤติกรรมสมรรถนะหลัก (ปร.๓) เสนอผู้มีอำนาจประเมิน ตามแนวทางที่กำหนดในระบบ PMS ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมินใน สำนัก/กอง • ประชุมหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (ทุกคน) กับ ผอ. สำนัก/กอง เพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา ภายในสำนัก/กองในภาพรวมให้เกิดความเป็นธรรม • ผู้ประเมินบันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาในระบบ PMS ตามมติที่ประชุม • ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ เป็นรายบุคคล ประกอบด้วย คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ จุดเด่น จุดด้อยและประเด็นที่ผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ชี้แจง ให้ความเห็นและขอคำปรึกษา เกี่ยวกับผลการประเมินก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ผู้รับการประเมินเซ็นรับทราบผลการประเมินใน แบบ ปร. ๑ กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เซ็นรับทราบการประเมิน จะต้องมียานในหน่วยงาน ลงนามยืนยันการแจ้งผลในแบบ ปร.๑ • กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ให้ดำเนินการในเบื้องต้น ดังนี้ - ให้ผู้รับการประเมินชี้แจงประเด็น/เหตุผลที่ไม่ลงนามรับทราบต่อ ผอ.สำนัก/กอง โดยอ้างอิงและแสดงหลักฐานอย่างชัดเจน ซึ่งจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบการประเมิน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะ เป็นสำคัญ - ให้ผู้ประเมินชี้แจงตามประเด็น/เหตุผลที่ผู้รับการประเมินชี้แจงต่อ ผอ.สำนัก/กอง โดยอ้างอิงและแสดงหลักฐานอย่างชัดเจน - ให้ ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเหตุผลคำชี้แจงทั้งฝ่ายของผู้รับการประเมินและฝ่ายของผู้ประเมิน และให้วินิจฉัยให้ความเห็นให้ได้ข้อยุติโดยยึดหลักความถูกต้องและเป็นธรรม และบันทึกเหตุผลในการวินิจฉัยไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ
พิจารณาผลการประเมินกับ วงเงินงบประมาณ รอบที่ ๑ ภายใน ๒๐ เม.ย. ๖๐ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๐ ต.ค. ๖๐	ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วยงาน • นำวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่ได้รับจัดสรรมาคำนวณเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการในสังกัด • นำผลการประเมินตามแบบ ปร.๑ ของข้าราชการในสังกัดทั้งหมดมาจัดเรียงตามลำดับเพื่อจัดกลุ่มคะแนน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ไม่ได้ขึ้นเงินเดือน) รวมทั้งกำหนดเกณฑ์ (ร้อยละ) ในการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละกลุ่มระดับ และบันทึกระดับผลการประเมินในแบบ ปร.๑ ของข้าราชการแต่ละราย

ช่วงเวลา	กิจกรรม
รอบที่ ๑ ภายใน ๒๘ เม.ย. ๖๐ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๗ ต.ค. ๖๐	- ส่งรายละเอียดของข้าราชการในสังกัดให้กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้ - ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ตามแบบผลประเมิน ๑) - เกณฑ์การประเมิน / การเลื่อนเงินเดือน (ตามแบบผลประเมิน ๒) - แบบสรุปผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือน (ตามแบบผลประเมิน ๓) - แบบสรุปผลการประเมิน (ปร.๑) ชุดต้นฉบับของข้าราชการทุกคน
<u>เสนอฝ่ายบริหารและ</u> <u>คณะกรรมการกลั่นกรอง</u> รอบที่ ๑ ภายใน ๒๖ พ.ค. ๖๐ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๘ พ.ย. ๖๐	กองการเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบแบบสรุปผลการประเมิน (ปร.๑) และการเสนอเลื่อนเงินเดือนของ สำนัก/กอง - นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน - จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
<u>การประกาศรายชื่อ และ</u> <u>ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน</u> รอบที่ ๑ ภายใน ๓๑ พ.ค. ๖๐ รอบที่ ๒ ภายใน ๓๐ พ.ย. ๖๐	อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการประเมินที่อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก พร้อมทั้งเกณฑ์การประเมิน/ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับการประเมิน ให้ทราบทั่วกัน
<u>ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและ</u> <u>แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน</u> รอบที่ ๑ ภายใน ๓๑ พ.ค. ๖๐ รอบที่ ๒ ภายใน ๓๐ พ.ย. ๖๐	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 และคำอธิบายตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก/กอง ซึ่งเชื่อมโยงจากเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับกรมและสอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของกรมบรรลุเป้าหมาย

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (II) 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	การจัดทำข้อตกลง 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 การรายงานผลการปฏิบัติงาน ๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS ๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ 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 เสร็จแล้วส่งแบบประเมินทั้งชุดให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส./พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ โดยผู้ประเมินเข้าไปบันทึกผลการประเมินในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส.และ รปส.เรียบร้อยแล้ว	๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน, การรักษา, ราชการแทน/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. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำผลคะแนนประเมินของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง 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 เสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร.๑ และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งใหม่) ออกจากระบบ PMS จากนั้นให้จัดส่งแบบประเมินดังกล่าวพร้อมกับแบบ ปร.๒ (ตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่) และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งเดิม) ให้ กกจ.เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ตรวจสอบ โดยผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส. และ รปส. เรียบร้อยแล้ว ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS (๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้

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

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (II) 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 ทน.หน่วยงานภายใน, หัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย เป็น ผชช. <u>กรณีรักษาการในตำแหน่ง เช่น</u> - ผอ.กอง, ปชส. รักษาการใน ต. ผชช. - ทน.หน่วยงานภายใน รักษาการใน ต. ผชช. - หัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย รักษาการใน ต. ผชช.	<u>การจัดทำข้อตกลง</u> ๑. ผู้เชี่ยวชาญ (ผู้รับการประเมิน) ตกลงกับ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๔ ถึง ๙ ตัว สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ๒. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ประ.๒) พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ได้ตกลงกันไว้ และลงชื่อในช่องผู้รับการประเมินจัดส่งให้ กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนามการตกลงตัวชี้วัดในแบบ ประ.๒ ๓. กกจ. ส่งแบบ ประ.๒ ที่ผู้ประเมินลงนามแล้วกลับคืน หลังจากนั้นให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด ตามที่ได้ตกลงกันไว้ในระบบ PMS <u>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</u> ๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS ๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS ๓. ผู้รับการประเมิน จัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออกมาจากระบบ PMS ประกอบด้วยแบบ ประ.๑ ประ.๒-๑ ประ.๓ เพื่อจัดส่งพร้อม ประ.๒ ซึ่งลงนามตกลงกันไว้แล้วพร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด ให้ กกจ. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ดำเนินการตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานในแบบ ประ.๒-๑ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อผู้ประเมิน ๔. ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลความเห็นที่ กพร. เสนอในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาประกอบการพิจารณาประเมิน เสร็จแล้วส่งแบบประเมินทั้งชุดให้ 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 เสร็จแล้วพิมพ์แบบ ประ.๑ และ ประ.๒-๑ (ตำแหน่งใหม่) ออกจากระบบ PMS จากนั้นให้จัดส่งแบบประเมินดังกล่าวพร้อมกับแบบ ประ.๒ (ตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่) และ ประ.๒-๑ (ตำแหน่งเดิม) ให้ กกจ. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ตรวจสอบ โดยผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส. และ รปส. เรียบร้อยแล้ว ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS (๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมิน 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 ตำแหน่งใหม่ที่เข้ารักษาการ โดยอาจเป็นการกำหนดตัวชี้วัดขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิมบางตัวหรือทั้งหมดมาตั้งรวมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก ส่งให้ กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งที่รักษาการในระบบ PMS (๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมินบันทึก รายงานผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร.๑ และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งใหม่) ออกจากระบบ PMS จากนั้นให้จัดส่งแบบประเมินดังกล่าวพร้อมกับแบบ ปร.๒ (ตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่) และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งเดิม) ให้ กกจ. เพื่อส่งต่อให้ กพร. ตรวจสอบโดยผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส. และ รปส. เรียบร้อยแล้ว ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS (๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเต็มรอบประเมิน	๓ กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
๓. ประชาสัมพันธ์จังหวัด <u>กรณีการย้าย เช่น</u> - ย้าย จาก ปชส. ไป ปชส. - ย้าย จาก ผอ.กอง ไป ปชส. - ย้าย จาก ชพ.อว. ไป ปชส. <u>กรณีรักษาราชการแทน เช่น</u> - ปชส.รักษาราชการแทน ปชส. - หน.หน่วยงานภายในรักษาราชการแทน ปชส. - ผอ.สวท.(ภูมิภาค)รักษาราชการแทน ปชส. - ผู้ช่วย ปชส.รักษาราชการแทน ปชส.	ต้นรอบการประเมิน ๑. ประชาสัมพันธ์จังหวัด (ผู้รับการประเมิน) ตกลงกับ รปส.ที่กำกับดูแล (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๔ ถึง ๙ ตัว สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ๒. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ได้ตกลงกันไว้ ลงชื่อในช่องผู้รับการประเมินและนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อรับทราบก่อนจัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนามการตกลงตัวชี้วัดในแบบ ปร.๒ ๓. กกจ. ส่งแบบ ปร.๒ ที่ผู้ประเมินลงนามแล้วกลับคืน หลังจากนั้นให้ผู้รับการประเมิน บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด ตามที่ได้ตกลงกันไว้ในระบบ PMS สิ้นรอบการประเมิน ๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS ๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงานในระบบ PMS ๓. ผู้รับการประเมินจัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย แบบ ปร.๑ ปร.๒-๑ ปร.๓ ออกมาจากระบบ PMS นำเสนอพร้อมแบบ ปร.๒ และคำอธิบายตัวชี้วัดซึ่งลงนามตกลงกันไว้แล้วให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน แล้วจัดส่งแบบประเมินทั้งชุดให้ ผชป.สสท. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ดำเนินการตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานในแบบปร.๒-๑ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อ ผู้ประเมิน ๔. ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยให้นำข้อมูลความเห็นที่ ผู้ว่าราชการจังหวัด และ กพร. เสนอมาประกอบการพิจารณาประเมิน เสร็จแล้วส่งแบบประเมินทั้งชุดให้ 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) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัดค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ส่ง กกจ.เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ ผู้ประเมินลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS (๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมิน ส่งแบบ ปร.๒ และ ปร.๒-๑ ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นแล้ว ให้ ผชป. สสท. เพื่อส่งต่อให้ กพร. ตรวจสอบ โดยบันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS และให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS แล้วจัดพิมพ์แบบ ปร.๓ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นก่อนจัดส่ง ผชป. สสท. พร้อมแบบ ปร.๒ และ ๒-๑ (๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยนำความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดมาประกอบการพิจารณา ทั้งนี้อาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้

① ผู้รับการประเมิน	② กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	③ กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
		๒. กรณีการรักษาราชการแทน (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม) - ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้ที่อีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
๔. หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน (ขึ้นตรงกับ ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน) <i>กรณีการย้าย เช่น</i> - ย้าย จาก ผอ.ส่วนฯ ไป ผอ.ส่วนฯ - ย้าย จาก ขฟ. อว. ไป ผอ.ส่วนฯ <i>กรณีการเลื่อน เช่น</i> - เลื่อน จาก ขก. เป็น ผอ.สวท. (ภูมิภาค) - เลื่อน จาก ขง. เป็น ผอ.ส่วนฯ <i>กรณีรักษาราชการแทน เช่น</i> - นขฟ.อว รักษาการในตำแหน่ง ผอ.สวท. (ภูมิภาค) - ขก.รักษาการในตำแหน่ง ผอ.ส่วน, ผอ.สวท. (ภูมิภาค)	ต้นรอบการประเมิน ๑. หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน ที่ขึ้นตรงกับ ผอ.สำนัก/กอง (ผู้รับการประเมิน) รับการถ่ายทอดงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) และตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน ทั้ง ๒ รอบกับ ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน (ผู้ประเมิน) ๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และคำอธิบายตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามที่ได้ตกลงกันไว้แล้วลงในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร. ๒ ออกจากระบบ PMS พร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด เพื่อลงนามตกลงตัวชี้วัดร่วมกันกับผู้ประเมิน สิ้นรอบการประเมิน ๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ 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 รักษา ราชการแทน 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 หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิมบางตัวหรือทั้งหมดมาดัดรวมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก เสร็จแล้วให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS และพิมพ์แบบ ปร.๒ จากระบบ PMS เพื่อลงนามการตกลงตัวชี้วัดร่วมกันกับผู้ประเมิน (๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ผู้รับการประเมินบันทึก รายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS แล้วให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS โดยอาจขอความเห็นผลการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ถ้ามี) มาประกอบการพิจารณาประเมินตัวชี้วัดก็ได้ ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมิน โดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินตัวชี้วัดก็ได้ ๒. กรณีการไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่น หากเกินกว่ากึ่งหนึ่งให้ประเมินในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่หรือช่วยราชการ โดยนำแนวทางการประเมินที่กำหนดตามข้อ ๑.๒ มาใช้โดยอนุโลม ๓. กรณีการรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม) - ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รับการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้อีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (II) 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.	ต้นรอบการประเมิน 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 สิ้นรอบการประเมิน 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 รักษา ราชการแทน 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 ออกจากระบบ PMS เพื่อลงนามการตกลงตัวชี้วัดร่วมกันกับผู้ประเมิน (๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ผู้รับการประเมินบันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS แล้วให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS โดยอาจขอความเห็นผลการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ถ้ามี) มาประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้ ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมิน โดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้ ๒. กรณีการไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่น หากเกินกว่ากึ่งหนึ่งให้ประเมินในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่หรือช่วยราชการ โดยนำแนวทางการประเมินที่กำหนดตามข้อ ๑.๒ มาใช้โดยอนุโลม ๓. กรณีอื่นๆ ให้นำแนวทางการดำเนินการตามข้อ ๑ มาปรับใช้โดยอนุโลม



ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพญาโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๓ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง
และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติราชการ
ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
และเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง
เลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงมีมติให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรารักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๓๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒)

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

(๑) นายกรัฐมนตรี สำหรับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวงและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี

(๓) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง สำหรับหัวหน้าส่วนราชการตาม (๔) และ (๕) และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือสำนักงานปลัดกระทรวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น กรณีการประเมินตาม (๕) (๑๐) และ (๑๑)

(๕) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖) เลขาธิการรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๗) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๘) ปลัดจังหวัด และ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๙) นายอำเภอสำหรับปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๑๐) ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๑๑) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) หรือ (๑๐) แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เป็นการประเมินรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีใช้บุคคลในขณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือหัวหน้าคณะผู้แทน แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม กับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ใน ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับ ก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้ เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการของตน หรือในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวง เห็นควรจัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในกระทรวงของตน เป็นอย่างอื่น ก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนา ไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ

ส่วนราชการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดให้ส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานสำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับ

การประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการ ประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มี ผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการ ยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น สำหรับส่วนราชการที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกินกว่า ๕ ระดับ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่า ระดับดีขึ้นไป

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๗) หรือ (๘) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ถ้ามี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้า

ส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับจังหวัด มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นๆ ยกเว้นรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด และผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ประกอบด้วย รองผู้ว่าราชการจังหวัดผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของจังหวัดเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุผลอันสมควร สำนักงาน ก.พ. อาจร่วมกับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ ๑

๑ ตุลาคม _____

ถึง ๓๑ มีนาคม _____

☐ รอบที่ ๒

๑ เมษายน _____

ถึง ๓๐ กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____

สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน:	
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ :
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	ตำแหน่ง :
โดยมี..... เป็นพยาน	วันที่ :
ลงชื่อ :พยาน	
ตำแหน่ง :	
วันที่ :	

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ :
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ :
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง : วันที่ :