



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๕๐๐

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดปฏิทินและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส.

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑) เรียน อปส.

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

๒. 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 ลงวันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๘

๔) เรียน ผอ.สำนัก ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ภายในเวลาที่กำหนดต่อไป

จ.พช.

(นางจรรยา อัมรินทร์)

ผอ.กกจ.

๒๗ ก.พ. ๒๕๖๓

๓. ข้อเท็จจริง

กปส. ได้จัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : ระบบ PMS) เพื่อรองรับระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานระดับกรม สำนัก/กอง และบุคคล โดยข้าราชการทุกระดับตำแหน่งใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลในระบบสารสนเทศ (ระบบ PMS) เพียงระบบเดียวตั้งแต่การตกลงตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) การรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒-๑) และการประเมินสมรรถนะหลัก (แบบ ปร.๓) ยกเว้นการประเมินของ ผอ.สำนัก/กอง ผชช. ปชส. และ หัวหน้าหน่วยงานภายใน ที่ยังคงให้ประเมินในระบบ PMS ควบคู่กับการประเมินทางเอกสาร เนื่องจากต้องมีหน่วยงานตรวจสอบการจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัด และการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมิน (อปส. และ รปส.) ก่อน

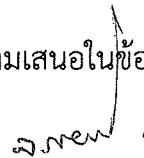
๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการ กปส. เป็นไปอย่างชัดเจนในทิศทางเดียวกัน ตั้งแต่การกำหนดและถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานจากองค์การสู่สำนัก/กอง และระดับบุคคล รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล และการนำผลประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือความดีความชอบอื่น ๆ จึงเห็นสมควรกำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๑) และแนวทางดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (เอกสารแนบ ๒) เพื่อทุกสำนัก/กอง ถือปฏิบัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. ข้อเสนอ

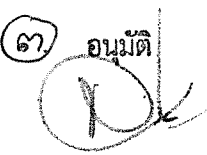
เห็นสมควรอนุมัติการกำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ กปส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อจะได้เวียนแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๕



(นางจรรยา อัมศิริฐ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

พลโท 
(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)
อปส.
๒๔ ก.พ. ๒๕๖๓


เรียน อปส.
เพื่อโปรดพิจารณาตามข้อเสนอดังกล่าว
(นางพิชญา เมืองเนา)
รปส.
๒๔ ก.พ. ๒๕๖๓

**ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๖๓**

รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
การถ่ายทอดตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย ระดับองค์การ รอบที่ ๑/๒๕๖๓ ภายใน ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓ และ รอบที่ ๒/๒๕๖๓ ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๓	ผู้บริหาร • ทบทวนงานที่ผ่านมา /มอบหมายงานปีต่อไป • กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับกรม และระดับสำนัก/กอง จากคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งานยุทธศาสตร์) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกรมและสำนัก/กอง งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ และถ่ายทอดลงสู่สำนัก/กอง และหน่วยงานภายใน • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กับ ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/ประชาสัมพันธ์จังหวัด/ผู้เชี่ยวชาญ/หัวหน้า หน่วยงานภายใน • ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/ประชาสัมพันธ์จังหวัด/ผู้เชี่ยวชาญ/หัวหน้าหน่วยงานภายใน บันทึกตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS - รอบที่ ๑/๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๓ - รอบที่ ๒/๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๓
การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล รอบที่ ๑/๒๕๖๓ ภายใน ๗ เม.ย. ๒๕๖๓ และ รอบที่ ๒/๒๕๖๓ ภายใน ๓ ก.ค. ๒๕๖๓	ผอ.สำนัก/ ผอ.กอง/ ผชช. และ หัวหน้าหน่วยงาน • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน • หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน/ กลุ่ม/ ฝ่าย/ งาน บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงใน ระบบ PMS - รอบที่ ๑/๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ เม.ย. ๒๕๖๓ - รอบที่ ๒/๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ ก.ค. ๒๕๖๓ ประชาสัมพันธ์จังหวัด • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับผู้บังคับบัญชาในสังกัด • การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ยกเว้น ประชาสัมพันธ์จังหวัด) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่แต่ละจังหวัดกำหนด • ข้าราชการในสังกัดสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS - รอบที่ ๑/๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ เม.ย. ๒๕๖๓ - รอบที่ ๒/๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ ก.ค. ๒๕๖๓ หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน/ กลุ่ม/ ฝ่าย/ งาน • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับผู้บังคับบัญชาในสังกัด • ข้าราชการในสังกัดสำนัก/กอง บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS - รอบที่ ๑/๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ เม.ย. ๒๕๖๓ - รอบที่ ๒/๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ ก.ค. ๒๕๖๓
ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและ ให้คำปรึกษา รอบที่ ๑/๒๕๖๓ (ระหว่าง ต.ค. ๒๕๖๒ – มี.ค. ๒๕๖๓) รอบที่ ๒/๒๕๖๓ (ระหว่าง เม.ย. ๒๕๖๓ – ก.ย. ๒๕๖๓)	ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน • ติดตาม ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันให้งานสำเร็จ • ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเรื่องการประเมินพฤติกรรมในการทำงานหรือ สมรรถนะ ระดับสมรรถนะที่กำหนด ให้ผู้รับการประเมินทราบโดยทั่วกัน ผู้รับการประเมิน • รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา ในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน/ผู้รับการประเมิน • ทบทวนการตกลงตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย โดยอาจปรับเปลี่ยนได้เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความ รับผิดชอบของผู้รับการประเมิน การเปลี่ยนแปลงแผนงาน การกิจ แนวนโยบายภายในของกรมประชาสัมพันธ์ รวมถึงสภาวะการณ์แวดล้อมที่แปรเปลี่ยนไป แต่จะต้องมิใช่การปรับเปลี่ยนเพราะผู้รับการประเมินไม่สามารถ ปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงกันไว้กับผู้บังคับบัญชาได้

ช่วงเวลา	กิจกรรม
การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน รอบที่ ๑ ภายใน ๒๐ มี.ค. ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ ภายใน ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๓	กองการเจ้าหน้าที่ คำนวณวงเงิน ๓% ของเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๓ และ ๑ ก.ย. ๒๕๖๓ แยกแต่ละสำนัก/กอง แล้วนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
การรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ภายใน ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ ภายใน ๗ ต.ค. ๒๕๖๓ รอบที่ ๑ ภายใน ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๓	ผอ.สำนัก/ ผอ.กอง/ ผู้เชี่ยวชาญ/ หัวหน้าหน่วยงาน - บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑) และพฤติกรรม สมรรถนะหลัก (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) ผู้รับการประเมินในระดับสำนัก/กอง - บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร.๒-๑) และพฤติกรรม สมรรถนะหลัก (ปร.๓) เสนอผู้มีอำนาจประเมิน ตามแนวทางที่กำหนดในระบบ PMS ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมินใน สำนัก/กอง - ประชุมหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (ทุกคน) กับ ผอ.สำนัก/กอง เพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาภายในสำนัก/กอง ในภาพรวมให้เกิดความเป็นธรรม - ผู้ประเมินบันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาในระบบ PMS ตามมติที่ประชุม - ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ จุดเด่น จุดด้อยและประเด็นที่ผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ชี้แจง ให้ความเห็นและขอคำปรึกษาเกี่ยวกับผลการประเมินก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ผู้รับการประเมินเซ็นรับทราบผลการประเมินใน แบบ ปร.๑ กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เซ็นรับทราบการประเมิน จะต้องมียุติยานในหน่วยงานลงนามยืนยันการแจ้งผลในแบบ ปร.๑ - กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ให้ดำเนินการในเบื้องต้น ดังนี้ - ให้ผู้รับการประเมินชี้แจงประเด็น/เหตุผลที่ไม่ลงนามรับทราบต่อ ผอ.สำนัก/กอง โดยอ้างอิงและแสดงหลักฐานอย่างชัดเจน ซึ่งจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบการประเมิน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะเป็นสำคัญ - ให้ผู้ประเมินชี้แจงตามประเด็น/เหตุผลที่ผู้รับการประเมินชี้แจงต่อ ผอ.สำนัก/กอง โดยอ้างอิงและแสดงหลักฐานอย่างชัดเจน - ให้ ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเหตุผลคำชี้แจงทั้งฝ่ายของผู้รับการประเมินและฝ่ายของผู้ประเมิน และให้วินิจฉัยให้ความเห็นให้ได้ข้อยุติโดยยึดหลักความถูกต้องและเป็นธรรม และบันทึกเหตุผลในการวินิจฉัยไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ

ช่วงเวลา	กิจกรรม
พิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณ รอบที่ ๑ ภายใน ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๓	ผอ.สำนัก/ ผอ.กอง/ หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาระดับการประเมินผลในภาพรวมของแต่ละ สำนัก/กอง อย่างน้อย ๓ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี ตามจำนวนข้าราชการ ที่มีคนครอง ณ ๑ มี.ค. (รอบแรก) และ ณ ๑ ก.ย. (รอบ ๒) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ดีเด่น ๑ = ๒๐% ดีเด่น ๒ = ๔๐% ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง สำหรับจำนวนข้าราชการแต่ละสำนัก/กอง ที่เหลือ) และบันทึกระดับผลการประเมินในแบบ ปร.๑ ของข้าราชการแต่ละราย
รอบที่ ๑ ภายใน ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๘ ต.ค. ๒๕๖๓	- ส่งรายละเอียดของข้าราชการในสังกัดให้กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้ - แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกคนในสังกัด (แบบ ปร.๑ ชุดต้นฉบับ) - แบบแสดงผลการประเมินข้าราชการ
เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกลั่นกรอง รอบที่ ๑ ภายใน ๒๗ พ.ค. ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๓	กองการเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบแบบสรุปผลการประเมิน (ปร.๑) และนำผลการประเมินของสำนัก/กองทั้งหมดมาจัดเรียงตามลำดับเพื่อจัดกลุ่มคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์ (ร้อยละ) ในการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละกลุ่มระดับ - นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน - จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน รอบที่ ๑ ภายใน ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๓	อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการประเมินที่อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก พร้อมทั้งเกณฑ์การประเมิน/ ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับการประเมินให้ทราบทั่วกัน
ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน รอบที่ ๑ ภายใน ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๓	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

① ผู้รับการประเมิน	② กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเต็มรอบประเมิน	③ 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 หน.หน่วยงานภายในไป ผอ.กอง <u>กรณีการเลื่อน</u> เช่น - เลื่อน จาก ผอ.กอง เป็น ผอ.สำนัก - เลื่อน จาก ปชส. เป็น ผอ.สำนัก - เลื่อน จาก หน.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 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 เพื่อจัดส่งพร้อม ประ.๒ ซึ่งลงนามตกลงกันไว้แล้วพร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด ให้ กกจ. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ดำเนินการตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานในแบบ ประ.๒-๑ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อผู้ประเมิน ๔. ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลความเห็นที่ กพร. เสนอในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาประกอบการพิจารณาประเมิน แล้วจึงส่งแบบประเมินทั้งชุดให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส.พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ โดยผู้ประเมินเข้าไปบันทึกผลการประเมินในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส.และ รปส.เรียบร้อยแล้ว	๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน, การรักษาการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรืออื่นๆ ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม) ๑.๑ ย้าย หลัง ๑ มี.ค. / 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 แล้วจึงพิมพ์แบบ 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

① ผู้รับการประเมิน	② กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเต็มรอบประเมิน	③ กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
		๒. กรณีการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม) ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รับการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้ที่อีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

① ผู้รับการประเมิน	② กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	③ กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
๒. ผู้เชี่ยวชาญ <u>กรณีการย้าย</u> เช่น - ย้าย จาก ผอ.สำนัก ไป ผชช. <u>กรณีการเลื่อน</u> เช่น - เลื่อน จาก ผอ.กอง เป็น ผชช. - เลื่อน จาก ปชส. เป็น ผชช. - เลื่อน จาก หน.หน่วยงานภายใน, หัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย เป็น ผชช. <u>กรณีรักษาการในตำแหน่ง</u> เช่น - ผอ.กอง, ปชส. รักษาการใน ต. ผชช. - หน.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 ๔ 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 บันทึกรายงานพฤติกรรม (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 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. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำผลคะแนนประเมินของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาดำรงตำแหน่ง 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

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 หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิม บางตัวหรือทั้งหมดมาตั้งรวมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก ส่งให้ กกจ.เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งที่รักษาการในระบบ PMS (๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมินบันทึก รายงานผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS แล้วพิมพ์แบบ 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) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
๓. ประชาสัมพันธ์จังหวัด <u>กรณีการย้าย เช่น</u> - ย้าย จาก ปชส. ไป ปชส. - ย้าย จาก ผอ.กอง ไป ปชส. - ย้าย จาก ขพ.,อว. ไป ปชส. <u>กรณีรักษาราชการแทน เช่น</u> - ปชส. รักษาราชการแทน ปชส. - หน.หน่วยงานภายใน รักษาราชการแทน 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) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS ๓. ผู้รับการประเมินจัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย แบบ ปร.๑ ปร.๒-๑ ปร.๓ ออกมาจากระบบ PMS นำเสนอพร้อมแบบ ปร.๒ และคำอธิบายตัวชี้วัดซึ่งลงนามตกลงกันไว้แล้วให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน แล้วจัดส่งแบบประเมินทั้งชุดให้ ผชป.สกก. 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. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำผลคะแนนประเมินของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง 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. สกก. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ตรวจสอบ โดยบันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS และให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS แล้วจัดพิมพ์แบบ ปร.๓ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นก่อนจัดส่ง ผชป. สกก. พร้อมแบบ ปร.๒ และ ๒-๑ (๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยนำความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดมาประกอบการพิจารณา ทั้งนี้อาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้

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

① ผู้รับการประเมิน	② กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	③ 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 ชฟ. อว. ไป ผอ.ส่วนฯ <i>กรณีการเลื่อน เช่น</i> - เลื่อน จาก ชก. เป็น ผอ.สวท. (ภูมิภาค) - เลื่อน จาก ชง. เป็น ผอ.ส่วนฯ <i>กรณีรักษาราชการแทน เช่น</i> - นชพ.อว รักษาการในตำแหน่ง ผอ.สวท. (ภูมิภาค) - ชก. 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) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ 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 ที่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม) 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 ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งใหม่ร่วมกัน โดยอาจเป็นการกำหนดตัวชี้วัดขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิมบางตัวหรือทั้งหมดมาตั้งรวมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก เสร็จแล้ว ให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS และพิมพ์แบบ ปร.๒ จากระบบ PMS เพื่อลงนามการตกลงตัวชี้วัดร่วมกันกับผู้ประเมิน (๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ผู้รับการประเมินบันทึก รายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS แล้วให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS โดยอาจขอความเห็นผลการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ถ้ามี) มาประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้ ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ เป็นผู้ประเมิน โดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ประเมินด้วยก็ได้ ๒. กรณีการไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่น หากเกินกว่ากึ่งหนึ่งให้ประเมินในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่หรือช่วยราชการ โดยนำแนวทางการประเมินที่กำหนดตามข้อ ๑.๒ มาใช้โดยอนุโลม ๓. กรณีการรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม) - ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้อีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

❶ ผู้รับการประเมิน	❷ กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	❸ 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.	<u>ต้นรอบการประเมิน</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 และคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ตกลงกันไว้แล้วลงในระบบ 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 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 จากระบบ PMS เพื่อลงนามการตกลงตัวชี้วัดร่วมกันกับผู้ประเมิน (๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ผู้รับการประเมินบันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS แล้วให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS โดยอาจขอความเห็นผลการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ถ้ามี) มาประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้ ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมิน โดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้ ๒. กรณีการไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่น หากเกินกว่ากึ่งหนึ่งให้ประเมินในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่หรือช่วยราชการ โดยนำแนวทางการประเมินที่กำหนดตามข้อ ๑.๒ มาใช้โดยอนุโลม ๓. กรณีอื่นๆ ให้นำแนวทางการดำเนินการตามข้อ ๑ มาปรับใช้โดยอนุโลม