



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ ๓๕๐๘ วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดปฏิทินและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส.

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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

๓. ข้อเท็จจริง...

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

เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ภายในเวลาที่กำหนดต่อไป



(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.ผอ.กกจ.
๖.ค. 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) ยกเว้นการประเมินของประชาสัมพันธ์จังหวัด ที่ยังคงให้ประเมินในระบบ PMS ควบคู่กับการประเมินทางเอกสาร เนื่องจากต้องเสนอแบบ ปร.๒ ปร.๒-๑ ปร.๓ ส่วนที่ ๑-๓ และส่วนที่ ๓-๑ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินสมรรถนะของ รปส. ที่กำกับดูแลประชาสัมพันธ์จังหวัด

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการ กปส. เป็นไปอย่างชัดเจนในทิศทางเดียวกัน ตั้งแต่การกำหนดและถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานจากองค์การสู่สำนัก/กอง และระดับบุคคล รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล และการนำผลประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือความดีความชอบอื่น ๆ จึงเห็นสมควรกำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๑) และแนวทางดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (เอกสารแนบ ๒) เพื่อทุกสำนัก/กอง ถือปฏิบัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. ข้อเสนอ

เห็นสมควรอนุมัติการกำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ กปส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อจะได้เวียนแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามเสนอในข้อ ๕

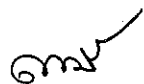


(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.ผอ.กกจ.

๒) เรียน อปส.

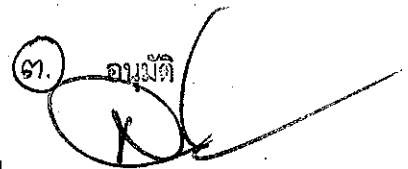
เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการ กปส. เป็นไปอย่างชัดเจนในทิศทางเดียวกัน ตั้งแต่การกำหนดและถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานจากองค์การสู่ สำนัก/กอง และระดับบุคคล เห็นควรอนุมัติการกำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ กปส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามข้อเสนอ กกจ.



(นางพิชญา เมืองเนา)

รปส.

- ๗ ธ.ค. ๒๕๖๓



พลโท

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

อปส.

- ๗ ธ.ค. ๒๕๖๓

ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๖๔

รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p>การถ่ายทอดตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย ระดับองค์กร</p> <p>รอบที่ ๑/๒๕๖๔ ภายใน ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๔ และ รอบที่ ๒/๒๕๖๔ ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๔</p>	<p>ผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>- รอบที่ ๑/๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๔ - รอบที่ ๒/๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๔</p>
<p>การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล</p> <p>รอบที่ ๑/๒๕๖๔ ภายใน ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๔ และ รอบที่ ๒/๒๕๖๔ ภายใน ๒ ก.ค. ๒๕๖๔</p>	<p>ผอ.สำนัก/ ผอ.กอง/ ผชช. และ หัวหน้าหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน • หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน/ กลุ่ม/ ฝ่าย/ งาน บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS <p>- รอบที่ ๑/๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๔ - รอบที่ ๒/๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ ก.ค. ๒๕๖๔</p> <p>ประชาสัมพันธ์จังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด • การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ยกเว้นประชาสัมพันธ์จังหวัด) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่แต่ละจังหวัดกำหนด • ข้าราชการในสังกัดสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS <p>- รอบที่ ๑/๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๔ - รอบที่ ๒/๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ ก.ค. ๒๕๖๔</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน/ กลุ่ม/ ฝ่าย/ งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด • ข้าราชการในสังกัดสำนัก/กอง บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS <p>- รอบที่ ๑/๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๔ - รอบที่ ๒/๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ ก.ค. ๒๕๖๔</p>
<p>ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและ ให้คำปรึกษา</p> <p>รอบที่ ๑/๒๕๖๔ (ระหว่าง ต.ค. ๒๕๖๓ - มี.ค. ๒๕๖๔) รอบที่ ๒/๒๕๖๓ (ระหว่าง เม.ย. ๒๕๖๔ - ก.ย. ๒๕๖๔)</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ติดตาม ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันให้งานสำเร็จ • ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเรื่องการประเมินพฤติกรรมในการทำงานหรือสมรรถนะ ระดับสมรรถนะที่กำหนด ให้ผู้รับการประเมินทราบโดยทั่วกัน <p>ผู้รับการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา ในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด <p>ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน/ผู้รับการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทบทวนการตกลงตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย โดยอาจปรับเปลี่ยนได้เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความ รับผิดชอบของผู้รับการประเมิน การเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในของกรมประชาสัมพันธ์ รวมถึงสถานการณ์แวดล้อมที่แปรเปลี่ยนไป แต่จะต้องมิใช่การปรับเปลี่ยนเพราะผู้รับการประเมินไม่สามารถ ปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงกันไว้กับผู้บังคับบัญชาได้

ประเภท	กิจกรรม
<p><u>การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน</u> รอบที่ ๑ ภายใน ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๔ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๐ ก.ย. ๒๕๖๔</p>	<p><u>กองการเจ้าหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • คำนวณวงเงิน ๓% ของเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๔ และ ๑ ก.ย. ๒๕๖๔ แยกแต่ละสำนัก/กอง แล้วนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
<p><u>การรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</u> รอบที่ ๑ ภายใน ๑๒ เม.ย. ๒๕๖๔ รอบที่ ๒ ภายใน ๑๑ ต.ค. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๔ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๔</p>	<p><u>ผอ.สำนัก/ ผอ.กอง/ ผู้เชี่ยวชาญ/ หัวหน้าหน่วยงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑) และพฤติกรรม สมรรถนะหลัก (ปร.๓) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจประเมิน ตามแนวทางที่กำหนดในระบบ PMS <p><u>ประชาสัมพันธ์จังหวัด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p><u>ผู้รับการประเมินในระดับสำนัก/กอง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร.๒-๑) และพฤติกรรม สมรรถนะหลัก (ปร.๓) เสนอผู้มีอำนาจประเมิน ตามแนวทางที่กำหนดในระบบ PMS <p><u>ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมินใน สำนัก/กอง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ประชุมหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาของผู้ประเมิน (ทุกคน) กับ ผอ.สำนัก/กอง เพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ได้บังคับบัญชาภายในสำนัก/กอง ในภาพรวมให้เกิดความเป็นธรรม • ผู้ประเมินบันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ได้บังคับบัญชาในระบบ PMS ตามมติที่ประชุม • ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ จุดเด่น จุดด้อยและประเด็นที่ผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ชี้แจง ให้ความเห็นและขอคำปรึกษาเกี่ยวกับผลการประเมินก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ผู้รับการประเมินเซ็นรับทราบผลการประเมินใน แบบ ปร.๑ กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เซ็นรับทราบการประเมิน จะต้องมียุยานในหน่วยงานลงนามยืนยันการแจ้งผลในแบบ ปร.๑ • กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ให้ดำเนินการในเบื้องต้น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้รับการประเมินชี้แจงประเด็น/เหตุผลที่ไม่ลงนามรับทราบต่อ ผอ.สำนัก/กอง โดยอ้างอิงและแสดงหลักฐานอย่างชัดเจน ซึ่งจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบการประเมิน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะเป็นสำคัญ - ให้ผู้ประเมินชี้แจงตามประเด็น/เหตุผลที่ผู้รับการประเมินชี้แจงต่อ ผอ.สำนัก/กอง โดยอ้างอิงและแสดงหลักฐานอย่างชัดเจน - ให้ ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเหตุผลคำชี้แจงทั้งฝ่ายของผู้รับการประเมินและฝ่ายของผู้ประเมิน และให้วินิจฉัยให้ความเห็น เพื่อให้ได้ข้อยุติโดยยึดหลักความถูกต้องและเป็นธรรม และบันทึกเหตุผลในการวินิจฉัยไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p>พิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณ</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๔</p>	<p>ผอ.สำนัก/ ผอ.กอง/ หัวหน้าหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> พิจารณาระดับการประเมินผลในภาพรวมของแต่ละสำนัก/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
<p>รอบที่ ๑ ภายใน ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๒๘ ต.ค. ๒๕๖๔</p>	<ul style="list-style-type: none"> ส่งรายละเอียดของข้าราชการในสังกัดให้กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกคนในสังกัด (แบบ ปร.๑ ชุดต้นฉบับ) แบบแสดงผลการประเมินข้าราชการ
<p>เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกลั่นกรอง</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๒๗ พ.ค. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๔</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบแบบสรุปผลการประเมิน (ปร.๑) และนำผลการประเมินของสำนัก/กองทั้งหมดมาจัดเรียงตามลำดับเพื่อจัดกลุ่มคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์ (ร้อยละ) ในการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละกลุ่มระดับ นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
<p>การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๒๙ พ.ย. ๒๕๖๔</p>	<p>อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการประเมินที่อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก พร้อมทั้งเกณฑ์การประเมิน/ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับการประเมินให้ทราบทั่วกัน
<p>ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๔</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๒๙ พ.ย. ๒๕๖๔</p>	<p>อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะบุคคล ทางระบบ Intranet (ร้อยละ ฐานในการคำนวณเงินเดือน จำนวนเงินที่ได้เลื่อน เงินเดือนที่ได้รับ) แจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน <p>ผอ.สำนัก/ ผอ.กอง/ หัวหน้าหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> เก็บสำเนาแบบ ปร.๑ ไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน <p>ผู้รับการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> เก็บแบบ ปร.๒ และแบบ ปร.๓

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ
กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์

แนวทางดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

เอกสารแนบ ๒

- สนผ. ดำเนินการถ่ายถอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับกรม ลงสู่หน่วยงานในระดับสำนัก/กอง หน่วยงานภายใน โดยกำหนดตัวชี้วัด คำเป้าหมาย และคำอธิบายตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก/กอง ซึ่งเชื่อมโยงจากเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับกรมและสอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของกรมบรรลุเป้าหมาย

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (I) ระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (II) ระยะเวลาว่างรอบประเมิน (และอื่น ๆ)
<p>๑. ผอ.สำนัก/กอง, หัวหน้าหน่วยงานภายใน</p> <p>กรณีย้าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>กรณีเลื่อน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลื่อน จาก ผอ.กอง เป็น ผอ.สำนัก - เลื่อน จาก ปชส. เป็น ผอ.สำนัก - เลื่อน จาก หน.หน่วยงานภายใน เป็น ผอ.สำนัก <p>กรณีรักษาการในตำแหน่ง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย รักษาราชการแทน ผอ.สำนัก/กอง 	<p>การจัดทำข้อตกลง</p> <p>๑. ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน (ผู้รับการประเมิน) ตกลงกับ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและคำเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๔ ถึง ๔ ตัว สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ตกลงกันไว้ และลงชื่อในช่องผู้รับการประเมินจัดส่งให้ กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนามการตกลงตัวชี้วัดในแบบ ปร.๒</p> <p>๓. กกจ. ส่งแบบ ปร.๒ ที่ผู้ประเมินลงนามแล้วกลับคืน หลังจากนั้นให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัดและคำเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด ตามที่ได้ตกลงกันไว้ในระบบ PMS</p> <p>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>๓. ผู้รับการประเมิน จัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออกมาจากระบบ PMS ประกอบด้วยแบบ ปร.๑ ปร.๒-๑ เพื่อจัดส่งพร้อม ปร.๒ ซึ่งลงนามตกลงกันไว้แล้วพร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด ให้ กกจ. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ดำเนินการตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานในแบบ ปร.๒-๑ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อผู้ประเมิน</p> <p>๔. ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลความเห็นที่ กพร. เสนอในส่วนของ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาประกอบการพิจารณาประเมิน เสร็จแล้วส่งแบบประเมิน ทั้งชุดให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส./พิจารณาเลือกเงินเดือนตามกระบวนการ โดยผู้ประเมินเข้าไปบันทึกผลการประเมินในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส. และ รปส. เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน, การรักษา ราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรืออื่นๆ ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>๑.๑ ย้าย หลัง ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่) <p>๑.๒ ย้าย ในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำผลคะแนนประเมินของ ตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัด คำเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ส่ง กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อน รวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของ ตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS เสร็จแล้ว พิมพ์แบบ ปร.๑ และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งใหม่) ออกจากระบบ PMS จากนั้น ให้จัดส่งแบบประเมินดังกล่าวพร้อมกับแบบ ปร.๒ (ตำแหน่งเดิมและ ตำแหน่งใหม่) และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งเดิม) ให้ กกจ. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ตรวจสอบ โดยผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส. และ รปส. เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>(๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยอาจขอ ความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p>

๑ ผู้สมัครประเมิน	๒ กรณี (I) ระยะเวลาโดยประมาณในการสอบประเมิน	๓ กรณี (II) ผู้สมัครประเมิน และข้อ ๑
		๒. กรณีการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้เห็นจากตำแหน่งเดิม) ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้ที่ตำแหน่งหนึ่งด้วย

<p>1 ผู้รับการประเมิน</p>	<p>2 กรณี (I) ที่ระยะเวลากฎปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน</p>	<p>3 กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมินและอื่น ๆ</p>
<p>๒. ผู้เชี่ยวชาญ</p> <p><u>กรณีการย้าย</u> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ย้าย จาก ผอ.สำนัก ไป ผชช. <p><u>กรณีการเลื่อน</u> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลื่อน จาก ผอ.กอง เป็น ผชช. - เลื่อน จาก ปชส. เป็น ผชช. - เลื่อน จาก หน.หน่วยงานภายใน, หัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย เป็น ผชช. <p><u>กรณีรักษาการในตำแหน่ง</u> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กอง, ปชส. รักษาการใน ต. ผชช. - หน.หน่วยงานภายใน รักษาการใน ต. ผชช. - หัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย รักษาการใน ต. ผชช. 	<p>การจัดทำข้อตกลง</p> <p>๑. ผู้เชี่ยวชาญ (ผู้รับการประเมิน) ตกลงกับ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๔ ถึง ๙ ตัว สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ได้ตกลงกันไว้ และลงชื่อในช่องผู้รับการประเมินจัดส่งให้ กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนามการตกลงตัวชี้วัดในแบบ ปร.๒</p> <p>๓. กกจ. ส่งแบบ ปร.๒ ที่ผู้ประเมินลงนามแล้วกลับคืน หลังจากนั้นให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด ตามที่ได้ตกลงกันไว้ในระบบ PMS</p> <p>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>๓. ผู้รับการประเมิน จัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออกมาจากระบบ PMS ประกอบด้วยแบบ ปร.๑ ปร.๒-๑ ปร.๓ เพื่อจัดส่งพร้อม ปร.๒ ซึ่งลงนามตกลงกันไว้แล้วพร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด ให้ กกจ. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ดำเนินการตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานในแบบ ปร.๒-๑ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อผู้ประเมิน</p> <p>๔. ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลความเห็นที่ กพร. เสนอในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาประกอบการพิจารณาประเมิน เสร็จแล้วส่งแบบประเมินทั้งหมดให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส./รปส. พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ โดยผู้ประเมินเข้าไปบันทึกผลการประเมินในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส./และ รปส. เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน, การรักษาการในตำแหน่ง หรืออื่นๆ ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>๑.๑ ย้าย หลัง ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่) <p>๑.๒ ย้าย ในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำผลคะแนนประเมินของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ส่ง กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS 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</p> <p>ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>(๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p>

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรวมประเมิน	๓ กรณี (II) มีระยะเวลาครบประเมินและโอนมา
		<p>๒. กรณีการรักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๑.๑ รักษาการในตำแหน่ง หลัง ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย.</p> <p>- ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่).</p> <p>๑.๒ รักษาการในตำแหน่งในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย.</p> <p>- ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) ดังนี้</p> <p>(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</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมินบันทึก รายงานผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์ แบบ ปร.๑ และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งใหม่) ออกจากระบบ PMS จากนั้นให้จัดส่งแบบประเมินดังกล่าวพร้อมกับแบบ ปร.๒ (ตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่) และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งเดิม) ให้ กกจ. เพื่อส่งต่อให้ กพร. ตรวจสอบ โดยผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส. และ รปส. เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>(๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p>

① ผู้กำกับกรมประมง	② กรณี (II) มีระยะเวลาออกปฏิบัติราชการในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	③ กรณี (III) ย้ายระหว่างรอบประเมินและออก
<p>๓. ประชาสัมพันธ์จังหวัด</p> <p>กรณีการย้าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ย้าย จาก ปชส. ไป ปชส.- ย้าย จาก ผอ.กอง ไป ปชส.- ย้าย จาก ขท.,อว. ไป ปชส. <p>กรณีรักษาราชการแทน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ปชส. รักษาราชการแทน ปชส.- หน.หน่วยงานภายใน รักษาราชการแทน ปชส.- ผอ.สวท(ภูมิภาค) รักษาราชการแทน ปชส.- ผู้ช่วย ปชส. รักษาราชการแทน ปชส.	<p>ค้นรอบการประเมิน</p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์จังหวัด (ผู้รับการประเมิน) ตกลงกับ รปส.ที่กำกับดูแล (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๔ ถึง ๙ ตัว สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ได้ตกลงกันไว้ ลงชื่อในช่องผู้รับการประเมินและนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อรับทราบก่อนจัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนามการตกลงตัวชี้วัดในแบบ ปร.๒</p> <p>๓. กกจ. ส่งแบบ ปร.๒ ที่ผู้ประเมินลงนามแล้วกลับคืน หลังจากนั้นให้ผู้รับการประเมิน บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด ตามที่ได้ตกลงกันไว้ในระบบ PMS</p> <p>สิ้นรอบการประเมิน</p> <p>๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>๓. ผู้รับการประเมินจัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย แบบ ปร.๑ ปร.๒-๑ ปร.๓ ออกมาจากระบบ PMS นำเสนอพร้อมแบบ ปร.๒ และคำอธิบายตัวชี้วัดซึ่งลงนามตกลงกันไว้แล้วให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน แล้วจัดส่งแบบประเมินทั้งชุดให้ ผชป.สสท. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ดำเนินการตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานในแบบปร.๒-๑ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อ ผู้ประเมิน</p> <p>๔. ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยให้นำข้อมูลความเห็นที่ ผู้ว่าราชการจังหวัด และ กพร. เสนอมาประกอบการพิจารณาประเมิน เสร็จแล้วส่งแบบประเมินทั้งชุดให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส.พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ โดยผู้ประเมินเข้าไปบันทึกผลการประเมินในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส.และ รปส. เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการรักษาราชการแทน ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>๑.๑ ย้าย หลัง ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย.</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่)๑.๒ ย้าย ในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย.- ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำผลคะแนนประเมินของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ส่ง กกจ.เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ ผู้ประเมินลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมิน ส่งแบบ ปร.๒ และ ปร.๒-๑ ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นแล้ว ให้ ผชป. สสท. เพื่อส่งต่อให้ กพร. ตรวจสอบ โดยบันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS และให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS</p> <p>ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS แล้วจัดพิมพ์แบบ ปร.๓ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นก่อนจัดส่ง ผชป. สสท. พร้อมแบบ ปร.๒ และ ๒-๑</p> <p>(๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยนำความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดมาประกอบการพิจารณา ทั้งนี้อาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p>

๑. ผู้รับการประเมิน	๒. กรณี (I) ระยะเวลาครบถ้วนดังฉบับในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓. กรณี (II) บัณฑิตหรือรองประเมิน และอื่นๆ
		๒. กรณีการรักษาราชการแทน (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม) - ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้ที่ตำแหน่งหนึ่งด้วย

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่น ๆ
<p>๔. หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน (ขึ้นตรงกับ ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน)</p> <p><i>กรณีการย้าย เช่น</i></p> <ul style="list-style-type: none">- ย้าย จาก ผอ.ส่วนฯ ไป ผอ.ส่วนฯ- ย้าย จาก ชฟ. อว. ไป ผอ.ส่วนฯ <p><i>กรณีการเลื่อน เช่น</i></p> <ul style="list-style-type: none">- เลื่อน จาก ชก. เป็น ผอ.สวท. (ภูมิภาค)- เลื่อน จาก ชง. เป็น ผอ.ส่วนฯ <p><i>กรณีรักษาราชการแทน เช่น</i></p> <ul style="list-style-type: none">- นชฟ.อว รักษาการในตำแหน่ง ผอ. สวท. (ภูมิภาค)- ชก. รักษาการในตำแหน่ง ผอ. ส่วน, ผอ.สวท. (ภูมิภาค)	<p>ต้นรอบการประเมิน</p> <p>๑. หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน ที่ขึ้นตรงกับ ผอ.สำนัก/กอง (ผู้รับการประเมิน) รับการถ่ายทอดงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) และตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน ทั้ง ๒ รอบกับ ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน (ผู้ประเมิน)</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และคำอธิบายตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามที่ได้ตกลงกันไว้แล้วลงในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร. ๒ ออกจากระบบ PMS พร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด เพื่อลงนามตกลงตัวชี้วัดร่วมกันกับผู้ประเมิน</p> <p>สิ้นรอบการประเมิน</p> <p>๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการทำงาน ในระบบ PMS</p> <p>๓. ผู้ประเมิน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในระบบ PMS</p> <p>๔. ผู้รับการประเมิน พิมพ์แบบ ปร.๑ ออกจากระบบ PMS และลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ แล้วนำเสนอ ผอ.สำนัก/กอง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของสำนัก/กอง</p> <p>๕. สำนัก/กอง ส่ง แบบ ปร.๑ พร้อมทั้งการเสนอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสำนัก/กอง ให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส.พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ</p>	<p>๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน โอน รักษา ราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>๑.๑ ย้ายหลังวันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย.</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่) <p>๑.๒ ย้ายในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค./ ๑ ก.ย.</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : เมื่อได้รับคำสั่งย้าย ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งใหม่ร่วมกัน โดยอาจเป็นการกำหนดตัวชี้วัดขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิมบางตัวหรือทั้งหมดมาตั้งรวมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก เสร็จแล้วให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS และพิมพ์แบบ ปร.๒ จากระบบ PMS เพื่อลงนามการตกลงตัวชี้วัดร่วมกันกับผู้ประเมิน</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ผู้รับการประเมินบันทึก รายงานผลการปฏิบัติการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS แล้วให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS โดยอาจขอความเห็นผลการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ถ้ามี) มาประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p> <p>ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมิน โดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p> <p>๒. กรณีการไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่น หากเกินกว่ากึ่งหนึ่งให้ประเมินในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่หรือช่วยราชการ โดยนำแนวทางการประเมินที่กำหนดตามข้อ ๑.๒ มาใช้โดยอนุโลม</p> <p>๓. กรณีการรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รับการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้ที่อีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (I) ระยะเวลาใกล้ปฏิบัตินอกขอบเขตของกรมเดิมหรือประเมิน	๓ กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่น ๆ
<p>๕. ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจาก ข้อ ๑-๔</p> <p>กรณีการย้าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ย้าย จาก ขพ. ไป ขท.- ย้าย จาก ขก. ไป ขค. <p>กรณีการเลื่อน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- เลื่อน จาก ขก. เป็น ขท.- เลื่อน จาก ขง. เป็น อว.	<p>สิ้นรอบการประเมิน</p> <p>๑. ข้าราชการ (ผู้รับการประเมิน) รับการถ่ายถอดงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) และตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานทั้ง ๒ รอบกับ หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน (ขึ้นตรงกับ ผอ.สำนัก/กอง) ซึ่งเป็นผู้ประเมิน</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ได้ตกลงกันไว้แล้วลงในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร. ๒ ออกจากระบบ PMS พร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด เพื่อลงนามตกลงตัวชี้วัดร่วมกันกับผู้ประเมิน</p> <p>สิ้นรอบการประเมิน</p> <p>๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>๓. ผู้ประเมิน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ในระบบ PMS</p> <p>๔. ผู้รับการประเมิน พิมพ์แบบ ปร.๑ ออกจากระบบ PMS และลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ แล้วนำเสนอผู้ประเมิน เพื่อเสนอต่อไปยัง ผอ.สำนัก/กอง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของสำนัก/กอง</p> <p>๕. สำนัก/กอง ส่ง แบบ ปร.๑ พร้อมทั้งการเสนอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสำนัก/กอง ให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส.พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ</p>	<p>๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน โอน รักษา ราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>๑.๑ ย้ายหลังวันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย.</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่) <p>๑.๒ ย้ายในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค./ ๑ ก.ย.</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : เมื่อได้รับคำสั่งย้าย ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งใหม่ร่วมกัน โดยอาจเป็นการกำหนดตัวชี้วัดชิ้นใหม่ทั้งหมด หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิมบางตัวหรือทั้งหมดมาตั้งรวมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำเนื่งถึงภารกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก เสร็จแล้ว ให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS และพิมพ์แบบ ปร.๒ จากระบบ PMS เพื่อลงนามการตกลงตัวชี้วัดร่วมกันกับผู้ประเมิน</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ผู้รับการประเมินบันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS แล้วให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS โดยอาจขอความเห็นผลการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ถ้ามี) มาประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p> <p>ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมิน โดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p> <p>๒. กรณีการไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่น หากเกินกว่ากึ่งหนึ่งให้ประเมินในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่หรือช่วยราชการ โดยนำแนวทางการประเมินที่กำหนดตามข้อ ๑.๒ มาใช้โดยอนุโลม</p> <p>๓. กรณีอื่นๆให้นำแนวทางการดำเนินการตามข้อ ๑ มาปรับใช้โดยอนุโลม</p>