

**ขั้นตอนและปฏิทินการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๕**

รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕)

รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<u>การเตรียมการ</u> รอบที่ ๑/๒๕๕๕ และ รอบที่ ๒/๒๕๕๕ ภายใน ๑๕ ธ.ค.๕๔	ฝ่ายบริหาร ● ทบทวนงานที่ผ่านมา / มอบหมายงานปีต่อไป ● กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของฝ่ายบริหาร จากคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งานยุทธศาสตร์) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกรมประชาสัมพันธ์ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ● ผอ.สำนัก / กอง / หัวหน้าหน่วยงาน ตกลงตัวชี้วัดกับฝ่ายบริหาร หมายเหตุ สนผ. ผู้รับผิดชอบ
<u>การจัดทำตัวชี้วัด</u> <u>รายบุคคล</u> รอบที่ ๑/๒๕๕๕ และ รอบที่ ๒/๒๕๕๕ ภายใน ๓๐ ธ.ค. ๕๔	ผอ.สำนัก / กอง / ศูนย์ / หัวหน้าหน่วยงาน ● ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่หัวหน้าฝ่าย / งาน / กลุ่ม หัวหน้าฝ่าย / งาน / กลุ่ม ● ผอ.สำนัก / กอง / หัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจประเมิน ตกลงทำตัวชี้วัดรายบุคคลและกำหนดค่าเป้าหมายในรอบ ๖ เดือนกับผู้รับการประเมิน ตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) โดยมีการลงนามร่วมกันทั้ง ๒ ฝ่าย
<u>ผู้ประเมินแต่ละระดับ</u> <u>ติดตามและให้คำปรึกษา</u> รอบที่ ๑ ต.ค.๕๔ - มี.ค.๕๕ รอบที่ ๒ เม.ย.-ก.ย.๕๕	ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน ● ติดตาม ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันให้งานสำเร็จ ● บันทึกผลงานเพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินตามแบบ ปร.๒ ● ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเรื่องการประเมินพฤติกรรมในการทำงานหรือสมรรถนะ ระดับสมรรถนะที่กำหนดให้ผู้รับการประเมินทราบโดยทั่วกัน และบันทึกพฤติกรรมตามแบบ ปร.๓-๑ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ผู้รับการประเมิน ● รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<u>การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน</u> รอบที่ ๑ ภายใน ๑๐ มี.ค. ๕๕ รอบที่ ๒ ภายใน ๑๐ ก.ย. ๕๕	กองการเจ้าหน้าที่ ● คำนวณวงเงิน ๓% ของเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๕๕ และ ๑ กันยายน ๕๕ แล้วนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ● จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้สำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน
<u>การประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้คะแนน</u> รอบที่ ๑ ภายใน ๑๕ มี.ค. ๕๕ รอบที่ ๒ ภายใน ๑๕ ก.ย. ๕๕	ผู้รับการประเมิน ● รายงานผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๖ เดือนเสนอผู้ประเมิน ตามแบบ รายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๒ และ ปร. ๒-๓) ● ประชาสัมพันธ์จังหวัดเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้เห็นในแบบ ปร.๒-๑ และแบบ ปร.๓-๑/๑ แล้วแนบบแบบดังกล่าวพร้อม ปร.๑ , ปร.๒ , ปร.๓-๑ , ๓-๒ และ ๓-๓ เสนอร้องอธิบดีที่กำกับดูแลทำการประเมิน ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน ● ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา ● ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบ ปร.๒ ● ประเมินสมรรถนะหลักตามแบบ ปร.๓-๒ , ปร.๓-๓ ● นำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบ ปร.๒ และ ผลการประเมินสมรรถนะตามแบบ ปร. ๓-๓ มาจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) ● ผู้ประเมินรวบรวมแบบ ปร.๑ ของข้าราชการในกำกับดูแลให้ผู้บังคับ-บัญชาลำดับเหนือขึ้นไป (ไม่เกิน ๒ ระดับ) ให้ความเห็น
<u>พิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณ</u> รอบที่ ๑ ภายใน ๒๐ มี.ค ๕๕ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๐ ก.ย. ๕๕	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงาน ● นำวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่ได้รับจัดสรรมาคำนวณเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการทั้งหมด ● นำผลการประเมินในแบบ ปร.๑ ของข้าราชการในกำกับดูแลทั้งหมดมาจัดเรียงตามลำดับเพื่อจัดกลุ่มคะแนน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ไม่ได้ขึ้นเงินเดือน) รวมทั้งกำหนดเกณฑ์ (ร้อยละ) ในการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละกลุ่มระดับ และบันทึกระดับผลการประเมินในแบบ ปร.๑ ของข้าราชการ

ช่วงเวลา	กิจกรรม
รอบที่ ๑ ภายใน ๕ เม.ย.๕๕ รอบที่ ๒ ภายใน ๕ ต.ค. ๕๕	- ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ จุดเด่น จุดด้อยและประเด็นที่ผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ชี้แจงให้ความเห็นและขอคำปรึกษาเกี่ยวกับผลการประเมินก่อนมีคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ผู้รับการประเมินเซ็นรับทราบผลการประเมินใน แบบ ปร.๑ กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เซ็นรับทราบการประเมิน ผู้ประเมินต้องหาพยานในหน่วยงานลงนามยืนยันการแจ้งผลในแบบ ปร.๑ - ส่งรายละเอียดให้กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้ - ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ตามแบบผลประเมิน ๑) - บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการประเมินที่อยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก (ตามแบบผลประเมิน ๒) - เกณฑ์การประเมิน /การเลื่อนเงินเดือน (ตามแบบผลประเมิน ๓) - แบบสรุปผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือน (ตามแบบผลประเมิน ๔) - แบบสรุปผลการประเมิน (ปร.๑) ของข้าราชการทุกคน
<u>เสนอฝ่ายบริหารและ</u> <u>คณะกรรมการกลั่นกรอง</u> รอบที่ ๑ ภายใน ๓๐ เม.ย.๕๕ รอบที่ ๒ ภายใน ๓๑ ต.ค. ๕๕	กองการเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบแบบสรุปผลการประเมิน (ปร.๑) และการเสนอเลื่อนเงินเดือนของ สำนัก/กอง - นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน - จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
<u>การประกาศรายชื่อ และ</u> <u>ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน</u> ภายใน ๒๕ พ.ค. ๕๕ ภายใน ๒๕ พ.ย.๕๕	อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการประเมินที่อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก รวมทั้งเกณฑ์การประเมิน /การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการทั้งหมด โดยแยกตามสำนัก กอง ให้ทราบทั่วกัน

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<u>ออกคำสั่งโอนเงินเดือน</u> <u>และแจ้งผลการโอนเงินเดือน</u> รอบที่ ๑ ภายใน ๒๕ พ.ค.๕๕ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๕ พ.ย. ๕๕	อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ● ออกคำสั่งโอนเงินเดือน กองการเจ้าหน้าที่ ● แจ้งผลการโอนเงินเดือนเฉพาะบุคคล ทางระบบ INTRANET (ร้อยละ ฐานในการคำนวณเงินเดือน จำนวนเงินที่ได้ เงินเดือนที่ได้) ● แจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้โอนเงินเดือน ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงาน ● เก็บสำเนาแบบ प्र.๑ ไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน ● เก็บแบบ प्र.๒ และแบบ प्र. ๓-๑,๓-๒,๓-๓

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ
กองการเจ้าหน้าที่
กรมประชาสัมพันธ์