



กค

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐๒-๖๑๘๖๓๒๓ ต่อ ๑๓๓๓  
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๓๗๓ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๖  
เรื่อง ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ปี ๒๕๕๗

เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นายไพฑูรย์ฯ)

ตามที่ กปส. ได้นำระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. มาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ จนถึงปัจจุบัน รวมทั้งสิ้น ๘ รอบการประเมิน ประกอบกับปัจจุบันได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารผลการปฏิบัติราชการของ กปส. เพื่อให้มีหน้าที่ในการผลักดันระบบดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง กปส. ที่ ๑๒๕๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๕ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ กจ. จึงได้จัดทำปฏิทินการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ประจำปี ๒๕๕๗ เพื่อแจ้งให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสังกัด กปส. ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน จักขอบคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)

รปส.

๑๖ ต.ค. ๒๕๕๖

- อนุมัติ
- ดำเนินการตามเสนอ

(นายอนันต์ จันทรงษ์)

อปส.

๒๑ ต.ค. ๒๕๕๖

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน  
จักขอบคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

เรื่องกลับ กจ.

วันที่ 22 ต.ค. 2556

รปส. (นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์).....๕๙๐๒

๑๕ ต.ค. ๒๕๕๖

อปส. (นายอนันต์ จันทรงษ์).....6325

๑๖ ต.ค. ๒๕๕๖

22 ต.ค. 2556

**ปฏิทินการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๗**

**รอบการประเมินที่ ๑** (๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗)

**รอบการประเมินที่ ๒** (๑ เมษายน ๒๕๕๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<b>การเตรียมการ</b> รอบที่ ๑/๒๕๕๗ และ รอบที่ ๒/๒๕๕๗ ภายใน ๑๕ ธ.ค. ๕๖	<b>ฝ่ายบริหาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ทบทวนงานที่ผ่านมา / มอบหมายงานปีต่อไป</li> <li>● กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของฝ่ายบริหาร จากคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งานยุทธศาสตร์) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกรมประชาสัมพันธ์ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ</li> <li>● ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กับ ผอ.สำนัก / ผอ. กอง / ประชาสัมพันธ์จังหวัด / ผู้เชี่ยวชาญ / หัวหน้าหน่วยงาน</li> </ul> <b>หมายเหตุ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายแต่ละรอบทั้งรอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒ พร้อมกัน (แบบ ปร.๒)</li> </ul> <b>สนผ. ผู้รับผิดชอบ</b>
<b>การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล</b> รอบที่ ๑/๒๕๕๗ และ รอบที่ ๒/๒๕๕๗ ภายใน ๓๐ ธ.ค. ๕๖	<b>ผอ.สำนัก / ผอ.กอง / หัวหน้าหน่วยงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย / งาน</li> </ul> <b>ผู้เชี่ยวชาญ / ประชาสัมพันธ์จังหวัด</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับผู้ได้บังคับบัญชาในสังกัด</li> <li>● การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ยกเว้นประชาสัมพันธ์จังหวัด) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่แต่ละจังหวัดกำหนด</li> </ul> <b>หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย / งาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับผู้ได้บังคับบัญชาในสังกัด</li> </ul> <b>หมายเหตุ</b> จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายแต่ละรอบทั้งรอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒ พร้อมกัน (แบบ ปร.๒)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p><b>ผู้ประเมินแต่ละระดับ</b> <b>ติดตามและให้คำปรึกษา</b> รอบที่ ๑ ต.ค.๕๖ - มี.ค.๕๗ รอบที่ ๒ เม.ย.-ก.ย.๕๗</p>	<p><b>ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตาม ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันให้ทำงานสำเร็จ</li> <li>ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเรื่องการประเมินพฤติกรรมในการทำงานหรือ สมรรถนะ ระดับสมรรถนะที่กำหนด ให้ผู้รับการประเมินทราบโดยทั่วกัน และบันทึกพฤติกรรมตามแบบ ปร.๓-๑ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</li> </ul> <p><b>ผู้รับการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา</li> </ul> <p><b>ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน /ผู้รับการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ทบทวนการตกลงตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย โดยอาจปรับเปลี่ยนได้เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน การเปลี่ยนแปลง แผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในของกรมประชาสัมพันธ์ รวมถึง สภาวะการณ์แวดล้อมที่แปรเปลี่ยนไป แต่จะต้องมิใช่การปรับเปลี่ยนเพราะผู้รับ การประเมินไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงกันไว้กับ ผู้บังคับบัญชาได้</li> </ul>
<p><b>การจัดสรรวงเงินเดือน</b> รอบที่ ๑ ภายใน ๑๗ มี.ค. ๕๗ รอบที่ ๒ ภายใน ๑๕ ก.ย. ๕๗</p>	<p><b>กองการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>คำนวณวงเงิน ๓% ของเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๕๗ และ ๑ กันยายน ๕๗ แล้วนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา</li> </ul> <p><b>อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดสรรวงเงินเดือนเงินเดือนให้สำนัก/กอง/หน่วยงาน</li> </ul>
<p><b>การรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b> รอบที่ ๑ ภายใน ๒๔ มี.ค. ๕๗ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๒ ก.ย. ๕๗</p>	<p><b>ผอ.สำนัก / ผอ. กอง / ผู้เชี่ยวชาญ / หัวหน้าหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจประเมิน พร้อมแบบสรุปการประเมิน (ปร.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปร.๒) และแบบประเมินสมรรถนะ (ปร.๓-๒, ปร.๓-๓) ตามขั้นตอนที่กำหนด</li> </ul> <p><b>ประชาสัมพันธ์จังหวัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปร. ๒) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑) แบบให้ความเห็นการประเมินสมรรถนะ ( ปร. ๓-๑/๑) เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นในเบื้องต้น</li> <li>นำเสนอแบบสรุปการประเมิน (ปร.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปร.๒) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑) แบบให้ความเห็นการประเมินสมรรถนะ ( ปร. ๓-๑/๑) แบบประเมินสมรรถนะ (ปร.๓-๒, ปร.๓-๓) เสนอผู้มีอำนาจประเมิน ตามขั้นตอนที่กำหนด</li> </ul>



ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p><b>เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกลั่นกรอง</b> รอบที่ ๑ ภายใน ๕ พ.ค.๕๗ รอบที่ ๒ ภายใน ๕ พ.ย. ๕๗</p>	<p><b>กองการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบแบบสรุปผลการประเมิน (ปร.๑) และการเสนอเลื่อนเงินเดือนของ สำนัก/กอง</li> <li>● นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน</li> <li>● จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
<p><b>การประกาศรายชื่อ และ ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน</b> รอบที่ ๑ ภายใน ๑๙ พ.ค. ๕๗ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๔ พ.ย. ๕๗</p>	<p><b>อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการประเมินที่อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก พร้อมทั้งเกณฑ์การประเมิน/ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับการประเมิน ให้ทราบทั่วกัน</li> </ul>
<p><b>ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน</b> รอบที่ ๑ ภายใน ๑๙ พ.ค. ๕๗ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๔ พ.ย. ๕๗</p>	<p><b>อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</li> </ul> <p><b>กองการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะบุคคล ทางระบบ Intranet (ร้อยละ ฐานในการคำนวณเงินเดือน จำนวนเงินที่ได้เลื่อน เงินเดือนที่ได้รับ)</li> <li>● แจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน</li> </ul> <p><b>ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เก็บสำเนาแบบ ปร.๑ ไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน</li> </ul> <p><b>ผู้รับการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เก็บแบบ ปร.๒ และแบบ ปร. ๓-๒, ๓-๓</li> </ul>

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ  
กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์