



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๓๑
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๓๐๖๕ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ปี ๒๕๕๘

เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นายประวิทย์)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ข้อเท็จจริง

ตามที่ กปส. ได้นำระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. มาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ จนถึงปัจจุบัน และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารผลการปฏิบัติราชการของ กปส. เพื่อให้มีหน้าที่ในการผลักดันระบบดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง กปส.ที่ ๑๒๕๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๕ นั้น

ข้อพิจารณา

โดยที่ กปส. ได้พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS) เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เกิดความสะดวกในการติดตามผลการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรให้ข้าราชการทุกระดับประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบ PMS ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ประจำปี ๒๕๕๘ ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสังกัด กปส. ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน จักขอบคุณยิ่ง

- เห็นชอบ
- ดำเนินการตามเสนอ
๑ - ๑

(นายอภิรักษ์ จันทร์ชัย)
อปส.
๒๘ ต.ค. ๒๕๕๗

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
อกจ.

(นายประวิทย์ วัฒนธรรม)
รปส.

๒๒ ต.ค. ๒๕๕๗

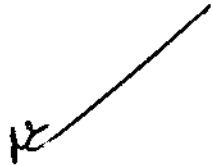
รปส. (นายประวิทย์ วัฒนธรรม) 4878
๒๕ ต.ค. ๒๕๕๗

อปส. (นายอภิรักษ์ จันทร์ชัย) 6689
๒๗ ต.ค. ๒๕๕๗

เลขาธิการ กคช.
วันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๕๗

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน
จักขอบคุณยิ่ง



(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
อกจ.

๒๕ พ.ย. ๒๕๕๗

**ปฏิทินการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๘**

รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘)

รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p>การถ่ายทอดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายระดับองค์กร รอบที่ ๑/๒๕๕๘ ภายใน ๑๕ ธ.ค. ๕๗ และ รอบที่ ๒/๒๕๕๘ ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๕๘</p>	<p>ฝ่ายบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทบทวนงานที่ผ่านมา / มอบหมายงานปีต่อไป • กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับองค์กร จากคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งานยุทธศาสตร์) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกรมประชาสัมพันธ์ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ และถ่ายทอดลงสู่สำนัก/กองและหน่วยงานภายใน • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กับ ผอ.สำนัก / ผอ. กอง / ประชาสัมพันธ์จังหวัด / ผู้เชี่ยวชาญ / หัวหน้าหน่วยงาน สนม. ผู้รับผิดชอบ <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> • บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS รอบที่ ๑/๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๗ รอบที่ ๒/๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ มิ.ย. ๒๕๕๘
<p>การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล รอบที่ ๑/๒๕๕๘ ภายใน ๓๐ ธ.ค. ๕๗ และ รอบที่ ๒/๒๕๕๘ ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๕๘</p>	<p>ผอ.สำนัก / ผอ.กอง / ผชช. และ หัวหน้าหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย / งาน และบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS <p>รอบที่ ๑/๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๗ รอบที่ ๒/๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๕๘</p> <p>ประชาสัมพันธ์จังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด • การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ยกเว้นประชาสัมพันธ์จังหวัด) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่แต่ละจังหวัดกำหนด • บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS <p>รอบที่ ๑/๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๗ รอบที่ ๒/๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๕๘</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย / งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด • บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS <p>รอบที่ ๑/๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๗ รอบที่ ๒/๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๕๘</p>

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p>ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษา</p> <p>รอบที่ ๑ (ระหว่าง ต.ค.๕๗ - มี.ค.๕๘)</p> <p>รอบที่ ๒ (ระหว่าง เม.ย. - ก.ย. ๕๘)</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตาม ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันให้งานสำเร็จ ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเรื่องการประเมินพฤติกรรมในการทำงานหรือ สมรรถนะ ระดับสมรรถนะที่กำหนด ให้ผู้รับการประเมินทราบโดยทั่วกัน และบันทึก พฤติกรรมตามแบบ ปร.๓-๑ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง <p>ผู้รับการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา ในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด <p>ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน /ผู้รับการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ทบทวนการตกลงตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย โดยอาจปรับเปลี่ยนได้เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน การเปลี่ยนแปลง แผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในของกรมประชาสัมพันธ์ รวมถึง สภาวะการณ์แวดล้อมที่แปรเปลี่ยนไป แต่จะต้องมิใช่การปรับเปลี่ยนเพราะผู้รับ การประเมินไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงกันไว้กับ ผู้บังคับบัญชาได้
<p>การจัดสรรวงเงินเดือน เงินเดือน</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๒๐ มี.ค. ๕๘</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๒๑ ก.ย. ๕๘</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> คำนวณวงเงิน ๓% ของเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๕๘ และ ๑ กันยายน ๕๘ แล้วนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา <p>อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดสรรวงเงินเดือนเงินเดือนให้สำนัก/กอง/หน่วยงาน
<p>การรายงานและการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๘ เม.ย. ๕๘</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๘ ต.ค. ๕๘</p>	<p>ผอ.สำนัก / ผอ. กอง / ผู้เชี่ยวชาญ / หัวหน้าหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจประเมิน พร้อมแบบสรุปการประเมิน (ปร.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปร.๒) และแบบประเมินสมรรถนะ (ปร.๓-๒, ปร.๓-๓) ตามขั้นตอนที่กำหนด (ทั้งรูปแบบเอกสารและระบบ PMS) <p>ประชาสัมพันธ์จังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปร. ๒) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑) แบบให้ความเห็นการประเมินสมรรถนะ (ปร. ๓-๑/๑) เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นในเบื้องต้น นำเสนอแบบสรุปการประเมิน (ปร.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปร.๒) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑) แบบให้ความเห็นการประเมินสมรรถนะ (ปร. ๓-๑/๑) แบบประเมินสมรรถนะ (ปร.๓-๒, ปร.๓-๓) เสนอผู้มีอำนาจประเมินตามขั้นตอนที่กำหนด (ทั้งรูปแบบเอกสารและระบบ PMS)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
	<p>ผู้รับการประเมินในระดับสำนัก/กอง</p> <ul style="list-style-type: none">● จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑ และแบบประเมินสมรรถนะ (ปร.๓-๒, ปร.๓-๓)) เสนอผู้มีอำนาจประเมิน ตามขั้นตอนที่กำหนดในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายใน ๘ เม.ย. และ ๘ ต.ค. ของแต่ละรอบการประเมิน <p>ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none">● ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ เม.ย. และ ๒๐ ต.ค. ของแต่ละรอบการประเมิน<ul style="list-style-type: none">- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบ ปร.๒- ประเมินสมรรถนะหลักตามแบบ ปร.๓-๓
<p>พิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณ</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๒๐ เม.ย. ๕๘</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๒๐ ต.ค. ๕๘</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๓๐ เม.ย. ๕๘</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๓๐ ต.ค. ๕๘</p>	<p>ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none">● นำวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่ได้รับจัดสรรมาคำนวณเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการในสังกัด● นำผลการประเมินตามแบบ ปร.๑ ของข้าราชการในสังกัดทั้งหมดมาจัดเรียงตามลำดับเพื่อจัดกลุ่มคะแนน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ไม่ได้ขึ้นเงินเดือน) รวมทั้งกำหนดเกณฑ์ (ร้อยละ) ในการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละกลุ่มระดับ และบันทึกระดับผลการประเมินในแบบ ปร.๑ ของข้าราชการแต่ละราย● ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ จุดเด่น จุดด้อยและประเด็นที่ผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ชี้แจง ให้ความเห็นและขอคำปรึกษาเกี่ยวกับผลการประเมินก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ผู้รับการประเมินเซ็นรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เซ็นรับทราบผลการประเมิน ผู้ประเมินต้องหาพยานในหน่วยงานลงนามยืนยันการแจ้งผลในแบบ ปร.๑● ส่งรายละเอียดของข้าราชการในสังกัดให้กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้<ul style="list-style-type: none">○ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ตามแบบผลประเมิน ๑)○ เกณฑ์การประเมิน / การเลื่อนเงินเดือน (ตามแบบผลประเมิน ๒)○ แบบสรุปผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือน (ตามแบบผลประเมิน ๓)○ แบบสรุปผลการประเมิน (ปร.๑) ชุดต้นฉบับของข้าราชการทุกคน

ช่วงเวลา	กิจกรรม
เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกลั่นกรอง รอบที่ ๑ ภายใน ๘ พ.ค.๕๘ รอบที่ ๒ ภายใน ๙ พ.ย. ๕๘	กองการเจ้าหน้าที่ <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบแบบสรุปผลการประเมิน (ปร.๑) และการเสนอเลื่อนเงินเดือนของ สำนัก/กอง• นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน• จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
การประกาศรายชื่อ และ ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน รอบที่ ๑ ภายใน ๑๕ พ.ค. ๕๘ รอบที่ ๒ ภายใน ๑๖ พ.ย. ๕๘	อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none">• ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการประเมินที่อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก พร้อมทั้งเกณฑ์การประเมิน/ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับการประเมิน ให้ทราบทั่วกัน
ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน รอบที่ ๑ ภายใน ๑๕ พ.ค. ๕๘ รอบที่ ๒ ภายใน ๑๖ พ.ย. ๕๘	อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none">• ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน กองการเจ้าหน้าที่ <ul style="list-style-type: none">• แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะบุคคล ทางระบบ Intranet (ร้อยละ ฐานในการคำนวณเงินเดือน จำนวนเงินที่ได้เลื่อน เงินเดือนที่ได้รับ)• แจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none">• เก็บสำเนาแบบ ปร.๑ ไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน <ul style="list-style-type: none">• เก็บแบบ ปร.๒ และแบบ ปร. ๓-๒, ๓-๓

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ
กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์