



ส่วนที่สุก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๓๕๖๗ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และ หัวหน้าหน่วยงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๕๒ และ
ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลว. ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ รอบที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค. และรอบที่ ๒ ระหว่าง ๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย. นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในรอบการประเมิน ครั้งที่
๒/๒๕๕๘ ซึ่งจะมีข้าราชการที่เป็นทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เกษียณอายุราชการ ณ วันที่ ๑
ต.ค. ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กกจ. ขอเรียนให้ทราบว่าข้าราชการสามารถเข้ารายงานผลการ
ปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ ในระบบ PMS ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๕๘ เป็น
ต้นไป สำหรับการจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้แก่สำนัก/กอง ต่าง ๆ จะได้แจ้งให้ทราบโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

กกจ.

ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๒ /๒๕๕๘
ของ ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน

ขั้นตอน/วันที่	การดำเนินการ
๑. (ตั้งแต่ ๒๙ ก.ย. - ๒๒ ต.ค.๕๘)	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเพื่อประเมินตนเอง (แบบ ปร.๒-๑) รูปแบบเอกสาร (กรอกข้อมูลในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ต.ค.๕๘) ● การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบ อาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ ● จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) ● จัดทำแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓ (ส่วนที่ ๑-๓)) รูปแบบเอกสาร (กรอกข้อมูลในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ต.ค. ๕๘) ● รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด ได้แก่ แบบ ปร.๑ , ปร.๒ , ๒-๑ , ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่
๒. (ตั้งแต่ ๒๙ ก.ย. - ๓๐ ต.ค.๕๘)	<ul style="list-style-type: none"> ● กองการเจ้าหน้าที่ ติดตาม/รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด ได้แก่ แบบ ปร.๑ , ปร.๒ , ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) ของ ผอ.สำนัก/กอง ผชช. ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายในทั้งหมด จัดส่งให้ กพร.
๓. (ภายใน ๑๓ พ.ย. ๕๘)	<ul style="list-style-type: none"> ● กพร. ดำเนินการนำเสนอแบบประเมินต่อคณะทำงานตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินและดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ ● กพร. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบของคณะทำงานฯ แล้วให้ อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณา
๔. (ภายใน ๒๓ พ.ย.๕๘)	<ul style="list-style-type: none"> ● อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ผู้รับการประเมิน) พิจารณาและประเมินให้คะแนนในรูปแบบเอกสาร (ประเมินให้คะแนนในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๑ ก.ค.๕๘) ● แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑
๕. (ภายใน ๑๗ ธ.ค. ๕๘)	<ul style="list-style-type: none"> ● เลขานุการ อปส./รปส. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ ร.ผอ.สำนัก/กอง ผอ.หน่วยงานภายใน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๘
ของ ประชาสัมพันธ์จังหวัด

ขั้นตอน/วันที่	การดำเนินการ
๑. (ตั้งแต่ ๒๙ ก.ย. - ๒๒ ต.ค.๕๘)	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเพื่อประเมินตนเอง (แบบ ปร.๒-๑) รูปแบบเอกสาร (กรอกข้อมูลในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ต.ค. ๒๕๕๘) ● การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบอาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ ● จัดทำรายงานพฤติกรรมในแบบ ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) (ประชาสัมพันธ์จังหวัด) ตามแบบ ปร.๓ ● เสนอแบบ ปร.๒ , ปร.๒-๑ , ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็น
๒. (ตั้งแต่ ๒๙ ก.ย. - ๓๐ ต.ค.๕๘)	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) ● จัดทำแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓) ในระบบ PMS ● รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด (ปร.๑ , ปร.๒ , ๒-๑ , ปร.๓ (ส่วนที่ ๑-๓) ส่งให้ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สลก.
๓. (ภายใน ๓๐ ต.ค. ๕๘)	<ul style="list-style-type: none"> ● ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สลก. ติดตาม/รวบรวมแบบประเมินฯ ของ ปชส.ทั้งหมด ส่งให้ กพร.
๔. (ภายใน ๑๓ พ.ย. ๕๘)	<ul style="list-style-type: none"> ● กพร. ดำเนินการนำเสนอแบบประเมินต่อคณะทำงานตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินและดำเนินการทางวินัย หากมีการรายงานเท็จ ● กพร. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบของคณะทำงานฯ แล้วให้ อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณา
๕. (ภายใน ๒๓ พ.ย.๕๘)	<ul style="list-style-type: none"> ● อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาและประเมินให้คะแนนในรูปแบบเอกสาร (ประเมินให้คะแนนในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๓ พ.ย. ๕๘๕๘) ● แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑
๖. (ภายใน ๑๗ ธ.ค.๕๘)	<ul style="list-style-type: none"> ● ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สลก. รวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) ของประชาสัมพันธ์จังหวัด ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนเงินเดือน ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๘
ของข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ
และประเภททั่วไประดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน
ในสังกัดสำนัก/กอง

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๒๒ ต.ค. ๕๘)	<ul style="list-style-type: none"> • บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัด (แบบ ปร.๒-๑) ในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ต.ค. ๒๕๕๘) • การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบอาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้ • บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน (แบบ ปร.๓) ในระบบ PMS
๒. (ภายใน ๓๐ ต.ค. ๕๘)	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน พิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) แบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓) ในระบบ PMS • นำผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) และผลประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓) มาจัดทำแบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ปร. ๑) • แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑ ผู้รับการประเมิน พิมพ์แบบ ปร.๑ ออกจากระบบ PMS และลงนามรับทราบผลการประเมิน แล้วนำเสนอผู้ประเมิน เพื่อเสนอต่อไปยัง ผอ.สำนัก/กอง • ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน จัดส่งแบบประเมินทั้งหมดของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ผอ.สำนัก/กอง นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๓. (ภายใน ๒๓ พ.ย. ๕๘)	<ul style="list-style-type: none"> • ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร • สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรายละเอียดในการเสนอเลื่อนเงินเดือน ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกคนในสังกัด (แบบ ปร.๑ ชุดต้นฉบับ) ๒) แบบแสดงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (แบบผลประเมิน ๑) จำนวน ๑ ชุด ๓) แบบแสดงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน (แบบผลประเมิน ๒) จำนวน ๑ ชุด ๔) แบบแสดงผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ (แบบผลประเมิน ๓) จำนวน ๑ ชุด <p><u>(สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑-๔ และสำเนาข้อมูลตาม ๒- ๔ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)</u></p>

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการและเสนอเลื่อนค่าจ้าง ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๘
ของลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนัก/กอง

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ
๑. (ภายใน ๒๒ ต.ค. ๕๘)	<ul style="list-style-type: none"> ● ลูกจ้างประจำจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๒/๒๕๕๘ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน
๒. (ภายใน ๓๐ ต.ค. ๕๘)	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานรอบ ๒/๒๕๕๘ ของลูกจ้างประจำในสังกัด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ ● ผู้บังคับบัญชา จัดส่งแบบประเมินทั้งหมดของผู้ได้บังคับบัญชาให้ ผอ.สำนัก/กอง นำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๓. (ภายใน ๒๓ พ.ย. ๕๘)	<ul style="list-style-type: none"> ● ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ภายในโควตาที่ได้รับจัดสรร ● สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งรายละเอียดในการเสนอเลื่อนค่าจ้าง ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำทุกคนในสังกัด ๒) แบบแสดงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ (แบบผลประเมิน ๑ (ลจ)) จำนวน ๑ ชุด ๓) บัญชีรายละเอียดการเลื่อนชั้นค่าจ้าง ของครึ่งปีหลัง (๑ ต.ค. ๒๕๕๘) โดยระบุทั้งกรณีเสนอ ๑.๕ ชั้น ๑ ชั้น ๐.๕ ชั้น และ ๐ ชั้น ซึ่งการเสนอเลื่อน ๒ ชั้น ให้เสนอตามจำนวนไม่เกินโควตาของสำนัก/กอง (จำนวน ๑๓.๗๕%) ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ ๑ มีนาคม ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ชุด <p>ทั้งนี้ ให้นำวงเงินที่ใช้เลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น ๐.๕ ชั้น ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ไปหักออกจากวงเงิน ๕.๘๘ % ของอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ ก่อนจะคำนวณเลื่อนชั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘</p> <p><u>(สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑ - ๓ และสำเนาข้อมูลตาม ๒ - ๓ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)</u></p>

แนวทางดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

- สนผ. ดำเนินการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับกรม ลงสู่หน่วยงานในระดับสำนัก/กอง หน่วยงานภายใน โดยกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และคำอธิบายตัวชี้วัด ของแต่ละสำนัก/กอง ซึ่งเชื่อมโยงจากเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับกรมและสอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของกรมบรรลุเป้าหมาย

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (๑) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (๒) กายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
<p>๑. ผอ.สำนัก/กอง, หัวหน้าหน่วยงานภายใน</p> <p><i>กรณีย้าย เช่น</i></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 ทน.หน่วยงานภายในไป ผอ.กอง <p><i>กรณีการเลื่อน เช่น</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - เลื่อน จาก ผอ.กอง เป็น ผอ.สำนัก - เลื่อน จาก ปชช. เป็น ผอ.สำนัก - เลื่อน จาก ทน.หน่วยงานภายใน เป็น ผอ.สำนัก <p><i>กรณีรักษาการในตำแหน่ง เช่น</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย รักษาราชการแทน ผอ.สำนัก/กอง 	<p>การจัดทำข้อตกลง</p> <p>๑. ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน (ผู้รับการประเมิน) ตกกลงกับ 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 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.พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ โดยผู้ประเมินเข้าไปบันทึกผลการประเมินในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส.และ รปส.เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน, การรักษาราชการแทน/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 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 (1) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (2) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
		<p>๒. กรณีการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้ที่ตำแหน่งหนึ่งด้วย</p>

<p>๑ ผู้รับการประเมิน</p>	<p>๒ กรณี (๑) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน</p>	<p>๓ กรณี (๒) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ</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 ทน.หน่วยงานภายใน, หัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย เป็น ผชช. <p><u>กรณีรักษาการในตำแหน่ง</u> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กอง, ปชส. รักษาการใน ต. ผชช. - ทน.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 ๔ 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 หลังจากนั้นให้ผู้รับการประเมิน บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด ตามที่ได้ตกลงกันไว้ในระบบ PMS</p> <p>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงานในระบบ 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 แล้วส่งแบบประเมินทั้งหมดให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส.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 แล้ว พิมพ์แบบ ปร.๑ และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งใหม่) ออกจากระบบ PMS จากนั้น ให้จัดส่งแบบประเมินดังกล่าวพร้อมกับแบบ 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>

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (๒) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (๑) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
		<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 บางตัวหรือทั้งหมดมาตั้งร่วมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก ส่งให้ กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนมผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งที่รักษาการในระบบ PMS</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมินบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่ 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</p> <p>ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>(๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p>

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
<p>๓. ประชาสัมพันธ์จังหวัด</p> <p><u>กรณีการย้าย</u> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ย้าย จาก ปชส. ไป ปชส. - ย้าย จาก ผอ.กอง ไป ปชส. - ย้าย จาก ขพ.อว. ไป ปชส. <p><u>กรณีรักษาราชการแทน</u> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปชส. รักษาราชการแทน ปชส. - หน.หน่วยงานภายใน รักษาราชการแทน ปชส. - ผอ.สพท(ภูมิภาค) รักษาราชการแทน ปชส. - ผู้ช่วย ปชส. รักษาราชการแทน ปชส. 	<p>ต้นรอบการประเมิน</p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์จังหวัด (ผู้รับการประเมิน) ตกตรงกับ รปส.ที่กำกับดูแล (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๔ ถึง ๕ ตัว สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ได้ตกลงกันไว้ ลงชื่อในช่องผู้รับการประเมินและนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อรับทราบก่อนจัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนม. 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 แล้วจัดส่งแบบประเมินทั้งหมดให้ ผชป.สสท. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ดำเนินการตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานในแบบปร.๒-๑ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อ ผู้ประเมิน</p> <p>๔. ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยให้นำข้อมูลความเห็นที่ ผู้ว่าราชการจังหวัด และ กพร. เสนอมาประกอบการพิจารณาประเมิน เสร็จแล้วส่งแบบประเมินทั้งหมดให้ 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) <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 สนม. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ ผู้ประเมินลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมิน ส่ง แบบ 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 (ก) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (ข) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
		๒. กรณีการรักษาราชการแทน (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม) - ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รับรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้ที่อีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (1) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (1) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
<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) และตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานทั้ง 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 บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติ (สรุบทง) ในกรปฏิบัติงาน 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 รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>๑.๑ ย้ายหลังวันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่) ๑.๒ ย้ายในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค./ ๑ ก.ย. <ul style="list-style-type: none"> - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : เมื่อได้รับคำสั่งย้าย ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งใหม่ร่วมกัน โดยอาจเป็นการกำหนดตัวชี้วัดขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิมบางตัวหรือทั้งหมดมาตั้งร่วมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก เสร็จแล้วให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS และพิมพ์แบบ ปร.๒ จากระบบ PMS เพื่อลงนามการตกลงตัวชี้วัดร่วมกันกับผู้ประเมิน</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ 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 ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รับรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้ที่ตำแหน่งหนึ่งด้วย

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (1) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (1) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
<p>๕. ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจาก ข้อ ๑-๔</p> <p><u>กรณีการย้าย</u> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ย้าย จาก ขพ. ไป ขพ. - ย้าย จาก ขก. ไป ขก. <p><u>กรณีการเลื่อน</u> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลื่อน จาก ขก. เป็น ขพ. - เลื่อน จาก ขง. เป็น อว. 	<p><u>ขั้นตอนการประเมิน</u></p> <p>๑. ข้าราชการ (ผู้รับการประเมิน) รับการถ่ายทอดงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (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><u>สิ้นรอบการประเมิน</u></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.พิจารณาเลื่อนเงินเดือนคณะกรรมการ</p>	<p>๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน โอน รักษาราชการแทน 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 : ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ 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. กรณีอื่นๆ ให้นำแนวทางการดำเนินการตามข้อ ๑ มาปรับใช้โดยอนุโลม</p>