



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๔๒๗๗ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานการใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ระบบ PMS)

เรียน อปส. ผ่าน รปส.(นายประวีณา)

เพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

เรื่องเดิม

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลว. ๓ ก.ย. ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ต.ค.๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๓ เป็นต้นมา และ ตามประกาศ กปส. ลว. ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๔ หนังสือ กกจ. ที่ นร ๐๒๐๓.๐๒/๓๑๗๑ ลว. ๕ พ.ย.๒๕๕๗ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด กปส. ยกเว้นข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ไม่ใช่หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนด

๒. กปส. ได้จัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : ระบบ PMS) เพื่อรองรับระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานระดับกรม สำนัก/กอง และบุคคล ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ได้ใช้ระบบ PMS ควบคู่กับการประเมินทางเอกสาร และตั้งแต่รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ และ ๒/๒๕๕๘ เป็นต้นมา กำหนดให้ข้าราชการทุกระดับตำแหน่งใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ในระบบสารสนเทศ (ระบบ PMS) เพียงระบบเดียว ตั้งแต่การตกลงตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) การรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒-๑) และการประเมินสมรรถนะหลัก (แบบ ปร.๓) โดยไม่ต้องจัดทำเอกสารควบคู่ ยกเว้นการประเมินของ ผอ.สำนัก/กอง ผชช. ปชส. และ หัวหน้าหน่วยงานภายใน ที่ยังคงให้ประเมินในระบบ PMS ควบคู่กับการประเมินทางเอกสาร เนื่องจากต้องมีหน่วยงานตรวจสอบการจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัด และการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมิน (อปส. และ รปส.)

๓. หนังสือ กกจ. ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๓๐๖๕ ลว. ๒๒ ต.ค. ๒๕๕๗ และ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๑๗๖ ลว. ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๘ แจ้งเวียนปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รวมทั้งแนวทางและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑/๒๕๕๘ และ รอบที่ ๒/๒๕๕๘ เพื่อให้ สำนัก/กอง ใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินการประเมินข้าราชการในสังกัด และหนังสือ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว ๒๐๘๓ ลว. ๑๙ มี.ย. ๒๕๕๘ แจ้งให้สำนัก/กอง รายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด รอบที่ ๑/๒๕๕๘

ข้อเท็จจริง

ศสช. มีหนังสือ ที่ นร ๐๒๐๖.๐๒/๘๖๑ ลว. ๑๐ พ.ย. ๒๕๕๘ แจ้งสรุปผลการเข้าใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระบบ PMS รอบที่ ๑/๒๕๕๘ ได้แก่ ข้าราชการตามโครงสร้าง (ในระบบ PMS) มีจำนวนทั้งหมด ๑,๙๔๔ คน มีผู้เข้าประเมินตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานจำนวน ๑,๗๕๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๓๘ และมีผู้ที่เข้าประเมินสมรรถนะ จำนวน ๑,๗๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๕๘ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑)

ทั้งนี้ จากข้อมูลที่ ศสช. นำเสนอ ปรากฏหน่วยงานที่เข้าใช้ระบบ PMS ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ดังนี้

- (๑) หน่วยงานที่ประเมินข้าราชการในสังกัดครบถ้วน (เอกสารแนบ ๒) ประกอบด้วย
 - สำนัก/กอง จำนวน ๑๕ หน่วยงาน
 - ปชส. จำนวน ๕๔ ราย
- (๒) หน่วยงานที่ประเมินข้าราชการในสังกัดไม่ครบถ้วน (เอกสารแนบ ๓) ประกอบด้วย
 - สำนัก/กอง จำนวน ๘ หน่วยงาน
 - ปชส. จำนวน ๒๒ ราย

ข้อพิจารณา

เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการหนึ่งของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นระบบที่มีเป้าหมายในการผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์การ หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งจะต้องมีการวางแผน การติดตาม การพัฒนาผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องก่อนที่จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำผลประเมินไปพิจารณาตอบแทนความดีความชอบ ซึ่งเป็นเรื่องที่มีผลกระทบโดยตรงต่อข้าราชการทุกระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ กกจ.และ ศสช. ได้พยายามพัฒนาระบบการประเมินเพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินสามารถใช้งานได้อย่างสะดวก คล่องตัว ดังนั้น เพื่อให้การบริหารผลปฏิบัติงานของ กปส. บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด เห็นควรกำชับให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามปฏิทิน แนวทาง และการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัดโดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรประการใดกรุณาสั่งการ เพื่อจะได้เวียนแจ้งให้ข้าราชการทราบและถือปฏิบัติต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง

- ดำเนินการตามเสนอ

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผอ.กกจ.

๑-๖๖

(นายอภิรักษ์ จันทรังษี)

อปส.

- ๙ ธ.ค. ๒๕๕๘

(นายประวิณ พัฒนะพงษ์)

รปส.

25 พ.ย. 2558

๒๗. (นายประวิณ พัฒนะพงษ์).....
24 พ.ย. 2558


59/3

เรื่องกลับ กกจ.
วันที่ ๙ ธ.ค. ๒๕๕๘

อปส. (นายอภิรักษ์ จันทรังษี)..... 8106
๒๖ พ.ย. ๒๕๕๘

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง



(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผอ.กกจ.

๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กพบ. โทร.๐-๒๖๑๘-๒๓๒๖

ที่ นร ๐๒๐๖.๐๒/๙๖๑ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง สรุปการเข้าใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ด้วยระบบ PMS

รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๘

เรียน อจก.

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ข้อเท็จจริง

๑. กปส. มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยระบบ PMS เพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดตามการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร โดย กกจ. ได้แจ้งเวียนปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๘ ตามหนังสือ กกจ. ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๓๐๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗

๒. กกจ. ได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล รอบที่ ๑ ปี ๒๕๕๘ ในระบบ PMS ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ ตามหนังสือ กกจ. ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๖๓๘๑๘ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ และมีการขยายเวลารายงานถึงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๓. ศสข. ได้จัดทำรายงานการเข้าใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ) โดยสรุปได้ ดังนี้

- ข้าราชการตามโครงสร้างการปฏิบัติงานจริงในระบบ PMS จำนวน ๑,๙๔๔ คน
- ข้าราชการที่ประเมินผลตัวชี้วัดบุคคลในระบบ PMS จำนวน ๑,๗๕๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๓๘ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด ซึ่งน้อยกว่ารอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๘ (ร้อยละ ๙๔.๙) ร้อยละ ๔.๕๒
- ข้าราชการที่ประเมินสมรรถนะในระบบ PMS จำนวน ๑,๗๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๕๘ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด ซึ่งน้อยกว่ารอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๘ (ร้อยละ ๙๔.๙๕) ร้อยละ ๖.๓๗

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ด้วยระบบ PMS สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนได้อย่างรวดเร็ว โดยมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับผู้บริหารสู่ระดับอำนาจการ และปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นเป็นตอน เห็นควรให้มีการแจ้งเวียนกำชับให้ทุกหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยระบบ PMS ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๘ ตามปฏิทินที่ กกจ. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบรายงานการเข้าใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และพิจารณาแจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยระบบ PMS ให้ทุกหน่วยงานรับทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน น.พ.ค.
เพื่อโปรดดำเนินการ

ห.สมบัติ
๑๗ พ.ย. ๕๘

(นายนรกิจ ศรีธธา)
ผอ.ศสข.

ฝ่ายบรรณารักษ์

รับที่ ๒๓๓๓
๑๐ พ.ย. ๒๕๕๘
วันที่

วันที่ 10 พ.ย. 2558

หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา... ๑๖.๓๑

กพบ. กอพ.

สบต. สสข.

สบพ. กตส.

ศสข. ๑๐๐๐

สรุปรายงานการเข้าใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ(PMS) ณ วันที่ ๙ พ.ย. ๒๕๕๘

หน่วยงาน	จำนวน คน (ทั้งหมด)	ตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด		สมรรถนะ		สมรรถนะ	
		ที่มีมากกว่า 4 ตัว		(มอบประเมิน แล้ว)				(มอบประเมิน แล้ว)	
		จำนวน (คน)	%	จำนวน (คน)	%	จำนวน (คน)	%	จำนวน (คน)	%
งานในกำกับ อปส.	8	7	87.5	3	37.5	7	87.5	3	37.5
สำนักงานเลขาธิการกรม	21	21	100	5	23.8	20	95.2	19	90.5
กองคลัง	28	28	100	27	96.4	28	100	27	96.4
หน่วยตรวจสอบภายใน	5	5	100	4	80	5	100	4	80
สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค	44	42	95.5	15	34.1	35	79.6	11	25
งานในกำกับ รปส.จรรยา	5	5	100	4	80	5	100	4	80
สถาบันการประชาสัมพันธ์	15	15	100	5	33.3	15	100	4	26.7
สำนักพัฒนานโยบายและแผนการ ประชาสัมพันธ์	34	34	100	33	97.1	34	100	34	100
สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ	31	31	100	30	96.8	31	100	31	100
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	5	5	100	4	80	5	100	5	100
สถานีวิจัยกระจายเสียงแห่งประเทศไทย	154	138	89.6	32	20.8	130	84.4	35	22.7
งานในกำกับ รปส.ประเวศ	6	5	83.3	0	0	5	83.3	0	0
สำนักประชาสัมพันธ์เขต 1	157	157	100	156	99.4	157	100	156	99.4
สำนักประชาสัมพันธ์เขต 2	123	117	95.1	99	80.5	121	98.4	101	82.1
สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3	164	163	99.4	152	92.7	163	99.4	152	92.7
สำนักประชาสัมพันธ์เขต 4	124	116	93.6	9	7.26	105	84.7	15	12.1
สำนักประชาสัมพันธ์เขต 5	170	170	100	169	99.4	170	100	169	99.4
สำนักประชาสัมพันธ์เขต 6	148	148	100	147	99.3	148	100	147	99.3
สำนักประชาสัมพันธ์เขต 7	66	66	100	65	98.5	66	100	65	98.5
สำนักประชาสัมพันธ์เขต 8	65	62	95.4	41	63.1	61	93.9	47	72.3
กองการเจ้าหน้าที่	27	27	100	26	96.3	27	100	26	96.3
สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์	60	60	100	59	98.3	60	100	59	98.3
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสมุทรปราการ	4	4	100	3	75	4	100	3	75
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนนทบุรี	6	5	83.3	0	0	5	83.3	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดปทุมธานี	4	1	25	0	0	1	25	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด พระนครศรีอยุธยา	5	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดอ่างทอง	3	1	33.3	0	0	1	33.3	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดลพบุรี	4	1	25	0	0	1	25	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสิงห์บุรี	4	2	50	0	0	2	50	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดชัยนาท	4	2	50	1	25	2	50	1	25
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระบุรี	4	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดชลบุรี	3	3	100	2	66.7	3	100	2	66.7
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดระยอง	5	1	20	0	0	1	20	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดจันทบุรี	4	1	25	0	0	1	25	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดตราด	5	1	20	0	0	1	20	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดฉะเชิงเทรา	4	4	100	3	75	4	100	3	75
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดปราจีนบุรี	5	1	20	0	0	1	20	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครนายก	2	1	50	0	0	0	0	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระแก้ว	4	4	100	2	50	4	100	3	75
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครราชสีมา	4	4	100	3	75	4	100	3	75
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดบุรีรัมย์	4	1	25	0	0	1	25	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์	4	0	0	0	0	0	0	0	0

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดศรีสะเกษ	5	0	0	0	0	2	40	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดอุบลราชธานี	5	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดอุบลราชธานี	3	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดชัยภูมิ	5	5	100	0	0	4	80	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดอำนาจเจริญ	3	1	33.3	0	0	1	33.3	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดหนองบัวลำภู	4	1	25	0	0	0	0	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดขอนแก่น	4	4	100	0	0	2	50	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดอุดรธานี	4	2	50	0	0	1	25	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดเลย	4	4	100	3	75	4	100	3	75
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดหนองคาย	4	4	100	3	75	4	100	3	75
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดมหาสารคาม	5	5	100	4	80	5	100	4	80
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดร้อยเอ็ด	2	1	50	0	0	1	50	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดกาฬสินธุ์	5	4	80	4	80	4	80	4	80
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสกลนคร	3	2	66.7	1	33.3	0	0	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครพนม	5	2	40	0	0	5	100	4	80
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดมุกดาหาร	4	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดเชียงใหม่	5	1	20	0	0	0	0	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดลำพูน	4	4	100	3	75	4	100	3	75
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดลำปาง	4	4	100	0	0	1	25	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดอุตรดิตถ์	4	1	25	0	0	1	25	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดแพร่	5	4	80	4	80	5	100	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดน่าน	5	5	100	0	0	5	100	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพะเยา	5	5	100	4	80	5	100	4	80
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดเชียงราย	4	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน	5	1	20	0	0	1	20	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครสวรรค์	5	1	20	0	0	1	20	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดอุทัยธานี	5	5	100	4	80	5	100	4	80
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดกำแพงเพชร	5	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดตาก	4	4	100	3	75	4	100	3	75
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสุโขทัย	5	1	20	0	0	0	0	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพิษณุโลก	5	5	100	4	80	5	100	4	80
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพิจิตร	4	2	50	1	25	1	25	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดเพชรบูรณ์	4	4	100	0	0	3	75	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดราชบุรี	4	4	100	0	0	4	100	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดกาญจนบุรี	4	3	75	0	0	3	75	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสุพรรณบุรี	4	4	100	3	75	4	100	3	75
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครปฐม	5	3	60	0	0	1	20	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสมุทรสาคร	4	4	100	3	75	4	100	3	75
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสมุทรสงคราม	4	4	100	3	75	4	100	3	75
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดเพชรบุรี	5	5	100	4	80	5	100	4	80
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	4	4	100	0	0	4	100	3	75
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครศรีธรรมราช	4	3	75	0	0	1	25	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดกระบี่	3	1	33.3	0	0	0	0	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพังงา	3	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดภูเก็ต	5	1	20	0	0	1	20	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี	5	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดระนอง	4	0	0	0	0	1	25	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดชุมพร	4	1	25	0	0	1	25	0	0

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสงขลา	5	5	100	4	80	5	100	4	80
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสตูล	5	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดตรัง	5	1	20	0	0	5	100	4	80
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพัทลุง	5	2	40	0	0	0	0	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดปัตตานี	4	4	100	3	75	4	100	3	75
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดยะลา	5	5	100	0	0	5	100	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนราธิวาส	3	1	33.3	0	0	1	33.3	0	0
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดบึงกาฬ	4	4	100	0	0	4	100	0	0
งานในกำกับ รปส.จำลอง	3	3	100	0	0	3	100	0	0
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์	16	16	100	15	93.8	16	100	15	93.8
สำนักข่าว	39	39	100	37	94.9	39	100	37	94.9
กองกฎหมายและระเบียบ	9	9	100	8	88.9	9	100	8	88.9
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย	94	90	95.7	89	94.7	90	95.7	87	92.6
รวมทั้งหมด 103 หน่วยงาน	1944	1757	90.4	1306	67.2	1722	88.6	1339	68.9

หน่วยงานที่ประเมินข้าราชการในสังกัดครบถ้วน

สำนัก/กอง			
๑	กองคลัง	๙	สปข.๓
๒	นตส.	๑๐	กกจ.
๓	สนผ.	๑๑	สพป.
๔	สปต.	๑๒	ศสข.
๕	กพร.	๑๓	สนข.
๖	สปข.๑	๑๔	กกร.
๗	สปข.๕	๑๕	สทท.
๘	สปข.๖		
ประชาสัมพันธ์จังหวัด			
๑	ปชส.ขอนแก่น	๒๘	ปชส.สงขลา
๒	ปชส.ชัยภูมิ	๒๙	ปชส.นราธิวาส
๓	ปชส.นครราชสีมา	๓๐	ปชส.ปัตตานี
๔	ปชส.มหาสารคาม	๓๑	ปชส.พัทลุง
๕	ปชส.หนองคาย	๓๒	ปชส.ยะลา
๖	ปชส.อุดรธานี	๓๓	ปชส.ตรัง
๗	ปชส.เลย	๓๔	ปชส.จันทบุรี
๘	ปชส.บึงกาฬ	๓๕	ปชส.ตราด
๙	ปชส.ร้อยเอ็ด	๓๖	ปชส.ชลบุรี
๑๐	ปชส.นครพนม	๓๗	ปชส.ฉะเชิงเทรา
๑๑	ปชส.แพร่	๓๘	ปชส.ปราจีนบุรี
๑๒	ปชส.น่าน	๓๙	ปชส.ระยอง
๑๓	ปชส.ลำปาง	๔๐	ปชส.สระแก้ว
๑๔	ปชส.ลำพูน	๔๑	ปชส.สมุทรปราการ
๑๕	ปชส.พะเยา	๔๒	ปชส.กาญจนบุรี
๑๖	ปชส.แม่ฮ่องสอน	๔๓	ปชส.ชัยนาท
๑๗	ปชส.พิษณุโลก	๔๔	ปชส.เพชรบุรี
๑๘	ปชส.ตาก	๔๕	ปชส.สุพรรณบุรี
๑๙	ปชส.นครสวรรค์	๔๖	ปชส.สมุทรสงคราม
๒๐	ปชส.อุตรดิตถ์	๔๗	ปชส.สมุทรสาคร
๒๑	ปชส.อุทัยธานี	๔๘	ปชส.สิงห์บุรี
๒๒	ปชส.พิจิตร	๔๙	ปชส.อ่างทอง

๒๓	ปชส.เพชรบูรณ์	๕๐	ปชส.ลพบุรี
๒๔	ปชส.กระบี่	๕๑	ปชส.นนทบุรี
๒๕	ปชส.ชุมพร	๕๒	ปชส.ปทุมธานี
๒๖	ปชส.นครศรีธรรมราช	๕๓	ปชส.ราชบุรี
๒๗	ปชส.ภูเก็ต	๕๔	ปชส.ประจวบคีรีขันธ์

หน่วยงานที่ประเมินข้าราชการในสังกัดไม่ครบถ้วน
สำนัก/กอง

ที่	หน่วยงาน	สาเหตุ	KPI	Competency
๑	สลก	บันทึกตัวชีวิตครบทุกคนแต่ผู้ประเมินเข้าไปประเมินในระบบไม่ครบ		-
๒	สพท	บันทึกตัวชีวิตไม่ครบทุกคนและผู้ประเมินเข้าไปประเมินในระบบไม่ครบ		บันทึกและประเมินสมรรถนะไม่ครบทุกคน
๓	สปช.	บันทึกตัวชีวิตครบทุกคนแต่ผู้ประเมินเข้าไปประเมินในระบบไม่ครบ		ผู้ประเมินไม่เข้าไปประเมินสมรรถนะ
๔	สวท.	บันทึกตัวชีวิตไม่ครบทุกคนและผู้ประเมินเข้าไปประเมินในระบบไม่ครบ		บันทึกและประเมินสมรรถนะไม่ครบทุกคน
๕	สปช.๒	บันทึกตัวชีวิตไม่ครบทุกคนและผู้ประเมินเข้าไปประเมินในระบบไม่ครบ		บันทึกและประเมินสมรรถนะไม่ครบทุกคน
๖	สปช.๓	บันทึกตัวชีวิตครบทุกคนแต่ผู้ประเมินเข้าไปประเมินในระบบไม่ครบ		ผู้ประเมินไม่เข้าไปประเมินสมรรถนะ
๗	สปช.๔	บันทึกตัวชีวิตไม่ครบทุกคนและผู้ประเมินเข้าไปประเมินในระบบไม่ครบ		บันทึกและประเมินสมรรถนะไม่ครบทุกคน
๘	สปช.๘	บันทึกตัวชีวิตไม่ครบทุกคนและผู้ประเมินเข้าไปประเมินในระบบไม่ครบ		บันทึกและประเมินสมรรถนะไม่ครบทุกคน

ประชาสัมพันธ์จังหวัด (เฉพาะตัวประชาชนสัมพันธ์จังหวัด)

ที่	หน่วยงาน	สาเหตุ	KPI	Competency
๑	บชส.ภาพสินธุ์			ไม่เป็นที่กสมรรถนะในระบบ
๒	บชส.หนองบัวลำภู	ไม่เป็นที่กตัวชีวิตและรายงานในระบบ		ไม่เป็นที่กสมรรถนะในระบบ
๓	บชส.สกลนคร			ไม่เป็นที่กสมรรถนะในระบบ
๔	บชส.อุบลราชธานี	ไม่เป็นที่กตัวชีวิตและรายงานในระบบ		ไม่เป็นที่กสมรรถนะในระบบ
๕	บชส.มุกดาหาร	ไม่เป็นที่กตัวชีวิตและรายงานในระบบ		ไม่เป็นที่กสมรรถนะในระบบ
๖	บชส.ยโสธร	ไม่เป็นที่กตัวชีวิตและรายงานในระบบ		ไม่เป็นที่กสมรรถนะในระบบ

๗	ปชส.บุรีรัมย์	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ
๘	ปชส.สุรินทร์	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ
๙	ปชส.ศรีสะเกษ	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ
๑๐	ปชส.อำนาจเจริญ	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ
๑๑	ปชส.เชียงใหม่	-	-
๑๒	ปชส.เขียงราย	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ
๑๓	ปชส.สุโขทัย	-	-
๑๔	ปชส.กำแพงเพชร	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ
๑๕	ปชส.สุราษฎร์ธานี	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ
๑๖	ปชส.พังงา	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ
๑๗	ปชส.ระนอง	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ
๑๘	ปชส.สตูล	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ
๑๙	ปชส.นครนายก	-	-
๒๐	ปชส.สระบุรี	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ
๒๑	ปชส.พระนครศรีอยุธยา	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ	ไม่บันทึกตัวชี้วัดและรายงานในระบบ
๒๒	ปชส.นครปฐม	-	-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๓๑

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๓๕๖๗

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

เรียน ผอ.สำนัก กอง และหัวหน้าหน่วยงานภายใน

ตามหนังสือ กกจ. ส่วนที่ ๓๓๓๑ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ ๑๓๕๖๗ ลว. ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๘ แจ้ง
แนวทางการรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในการประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ แล้ว นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการขอหารือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรณี
ข้าราชการได้รับคำสั่งให้ย้ายระหว่างรอบการประเมิน และกรณีการให้ข้าราชการไปรักษาการในตำแหน่ง
ดังนั้น กกจ. จึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผอ.สำนัก, กอง, หัวหน้าหน่วยงานภายใน,
ผชช, ปชส. ให้ใช้ระบบ PMS ควบคู่กับการใช้เอกสาร เนื่องจากต้องมีกระบวนการตรวจสอบเอกสารการ
ตกลงตัวชี้วัด (ปร.๒) และการรายงานผลการปฏิบัติราชการ (ปร.๒-๑) จาก สนผ., กพร. และ กกจ. ก่อน
เสนอ อปส. และ รปส. พิจารณา

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานระดับ ส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน
(ขึ้นตรงกับ ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน) และข้าราชการอื่นๆ ให้ใช้ระบบ PMS เพียงระบบ
เดียว (ไม่ใช่เอกสาร)

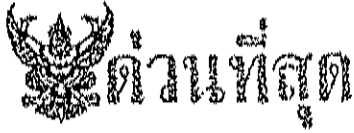
๓. กรณีการย้าย เลื่อน โอน ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง และ
อื่นๆ ให้สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องเพิ่มชื่อ/ตัดชื่อ ข้าราชการเพื่อประเมินในตำแหน่งเดิม/ตำแหน่งใหม่ ตาม
แนวทางที่กำหนดไว้แล้วตามหนังสือที่อ้างถึงดังกล่าวในข้างต้น

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถติดต่อประสานงานโดยตรงที่ กกจ. นางสาวรวงทอง ศรีสุพัฒน์
หมายเลขภายใน ๑๓๓๑๑ และ ศสช. นางสาวภิญญา แซ่แต้ หมายเลข ๑๐๐๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๗๒๓ ต่อ ๑๓๑๘
ที่ นร.๐๒๐๓.๑๔/๑๓๕๖๗ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

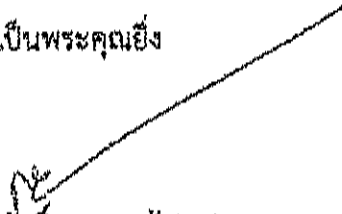
เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

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 ตามบึงขประมาณ 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 วิชาการราชการแทน 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 ๒๓ 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/คณะกรรมการตรวจสอบอาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) 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 ๓๓ พ.ย. ๕๘)	<ul style="list-style-type: none"> กพร. ดำเนินการนำเสนอแบบประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๑ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแล (ปชส.) พิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินและดำเนินการทางวินัย หากมีการรายงานเท็จ กพร. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการแล้วให้ 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
<p>๑. (ภายใน ๒๒ ต.ค. ๕๘)</p>	<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 ● บันทึกรายงานเหตุการณ์ (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน (แบบ ปร.๓) ในระบบ PMS
<p>๒. (ภายใน ๓๐ ต.ค. ๕๘)</p>	<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
<p>๓. (ภายใน ๒๓ พ.ย. ๕๘)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ● สำนัก/กอง ส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรายละเอียดในการเสนอเลื่อนเงินเดือน ให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย <ul 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>(สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑-๔ และสำเนาข้อมูลตาม ๒-๔ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)</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 จัดส่งแบบประเมินทั้งหมดของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ 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 (ตจ)) จำนวน ๑ ชุด ๓) บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้าง 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 ๓ ชุด <p>ทั้งนี้ ให้นำวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น ๐.๕ ชั้น ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ไปหักออกจากวงเงิน ๕.๘๘ % ของอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ ก่อนจะคำนวณเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘</p> <p><u>(สำนัก/กอง ส่งข้อมูลเป็นเอกสาร ตาม ๑ - ๓ และส่งวงข้อมูลตาม ๒ - ๓ ลงในแผ่น CD ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)</u></p>

แนวทางดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ

- ๓๓. ดำเนินการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานราชการประจำปีในระดับกรม ลงสู่หน่วยงานในระดับสำนัก/กอง หน่วยงานภายใน โดยกำหนดตัวชี้วัด คำเป้าหมาย และคำอธิบายตัวชี้วัด ของแต่ละสำนัก/กอง ซึ่งเชื่อมโยงจากเป้าหมายผลการปฏิบัติงานราชการในระดับกรมและสอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานราชการของกรมบรรลุเป้าหมาย

๑. หน่วยงานต้นสังกัด	๒. หน่วยงานต้นสังกัดปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นสังกัดประเมิน	๓. หน่วยงานต้นสังกัดประเมิน
<p>๑. ผอ.สำนัก/กอง, หัวหน้าหน่วยงานภายใน</p> <p><u>กรณีย้าย</u> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ย้าย จาก ผอ.สำนัก ไป ผอ.สำนัก - ย้าย จาก ผ.ช. ไป ผอ.สำนัก - ย้าย จาก ผอ.กอง ไป ผอ.กอง - ย้าย จาก หน.หน่วยงานภายในไป ผอ.กอง <p><u>กรณียกเลิกลำดับ</u> 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><u>กรณีรักษาการในตำแหน่ง</u> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย ราชการราชการแทน 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 ๕ ตัว สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการในรอบการประเมิน</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ตกลงกันได้ และลงชื่อในช่องผู้รับการประเมินจัดส่งให้ กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนามการตกลงตัวชี้วัดในแบบ ปร.๒</p> <p>๓. กกจ. ส่งแบบ ปร.๒ ที่ผู้ประเมินลงนามแล้วกลับคืน หลังจากนั้นให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัดและคำเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด ตามที่ได้ตกลงกันในระบบ PMS</p> <p>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลระดับชี้วัดในระบบ PMS</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานเหตุการณ์ (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>๓. ผู้รับการประเมิน จัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการออกมาจากระบบ PMS ประกอบด้วยแบบ ปร.๑ ปร.๒-๑ เพื่อจัดส่งพร้อม ปร.๒ ซึ่งลงนามตกลงกันได้แล้วพร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด ให้ กกจ. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ดำเนินการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในแบบ ปร.๒-๑ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อผู้ประเมิน</p> <p>๔. ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในคำผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลความเห็นที่ กพร. เสนอในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาประกอบการพิจารณาประเมิน แล้วจึงส่งแบบประเมินทั้งหมดให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส./พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ โดยผู้ประเมินเข้าไปบันทึกผลการประเมินในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส.และ รปส.เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน, การรักษาการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรืออื่นๆ ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>๑.๑ ย้าย หลัง ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตามระดับชี้วัดที่นับไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่) <p>๑.๒ ย้าย ในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ชี้แจงประเมิน) <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีผลคะแนนประเมินของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัด คำเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ส่ง กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS แล้วเสร็จแล้วพิมพ์แบบ ปร.๑ และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งใหม่) ออกจากระบบ PMS จากนั้นให้จัดส่งแบบประเมินดังกล่าวพร้อมแบบ 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 บันทึกรายงานเหตุการณ์ (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>(๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินรายก็ได้</p>

๑. ฐานการประเมิน	๒. กรณี (๑) ประเมินจากลักษณะเฉพาะของกรณี	๓. กรณี (๒) ประเมินจากข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
		<p>๒. กรณีการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้เห็นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด สำเนาหมาย และคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ให้อีกตำแหน่งหนึ่งด้วย</p>

๑. ผู้ปฏิบัติงาน	๒. การปฏิบัติงาน/ การปฏิบัติงานเป็นผลสัมฤทธิ์ของงาน/ การปฏิบัติงาน	๓. ประเมิน/ ตรวจสอบ/ ทดสอบ/ ทดสอบ/ ทดสอบ/ ทดสอบ
<p>๓. ผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>กรณีการย้าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ย้าย จาก ผอ.สำนัก ไป ผชช. <p>กรณีการเลื่อน 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>กรณีรักษาการในตำแหน่ง 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>การจัดการนำข้อตกลง</p> <p>๑. ผู้เชี่ยวชาญ (ผู้รับการประเมิน) ตกลงกับ อปส./รปส.ที่กำกับดูแล (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ งานตาม ตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๔ ถึง ๔ ตัว สำหรับใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปรบ.๒) พร้อมทั้ง คำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ได้ตกลงกันไว้ และลงชื่อในช่องผู้รับการประเมินจัดส่งให้ กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร.และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./ รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนามการตกลงตัวชี้วัดในแบบ ปรบ.๒</p> <p>๓. กกจ. ส่งแบบ ปรบ.๒ ที่ผู้ประเมินลงนามแล้วกลับคืน หลังจากนั้นให้ผู้รับการประเมิน บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด ตามที่ได้ตกลง กันไว้ในระบบ PMS</p> <p>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการส่วนบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานเหตุการณ์ (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>๓. ผู้รับการประเมิน จัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออกมาจากระบบ PMS ประกอบด้วยแบบ ปรบ.๑ ปรบ.๒-๑ ปรบ.๓ เพื่อจัดส่งพร้อม ปรบ.๒ ซึ่งลงนามตกลงกัน ไว้แล้วพร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด ให้ กกจ. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ดำเนินการตรวจรายงาน ผลการปฏิบัติงานในแบบ ปรบ.๒-๑ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลคะแนนการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อผู้ประเมิน</p> <p>๔. ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและ สมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลความเห็นที่ กพร. เสนอในส่วนของ การ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาประกอบการพิจารณาประเมิน เสร็จแล้วส่งแบบประเมิน ทั้งชุดให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส./พิจารณาเลื่อน เงินเดือนตามกระบวนการ โดยผู้ประเมินเข้าไปบันทึกผลการประเมินในระบบ PMS เมื่อ ได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส.และ รปส.เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑. กรณีข้าราชการระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน, การ 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 ในวันที่สี่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มี อำนาจประเมิน) <p>๓. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำผลคะแนนประเมินของ ตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ส่ง กกจ.เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อน รวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ของ ตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS เสร็จแล้ว พิมพ์แบบ ปรบ.๑ และ ปรบ.๒-๑ (ตำแหน่งใหม่) ออกจากระบบ PMS จากนั้น ให้จัดส่งแบบประเมินดังกล่าวพร้อมกับแบบ ปรบ.๒ (ตำแหน่งเดิมและ ตำแหน่งใหม่) และ ปรบ.๒-๑ (ตำแหน่งเดิม) ให้ กกจ.เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ตรวจสอบ โดยผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS เมื่อได้หารือร่วมกันระหว่าง อปส. และ รปส. เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานเหตุการณ์ (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>(๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยอาศัย ความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ ประเมินในตำแหน่งเดิมมาบันทึกข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p>

๑	๒	๓
		<p>๒. กรณีการรักษากรอบตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๑.๑ รักษาการในตำแหน่ง หลัง ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย.</p> <p>- ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมแล้วหนึ่งครั้งเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่)</p> <p>๑.๒ รักษาการในตำแหน่งในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย.</p> <p>- ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ชี้แจงประเมิน) ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ตำแหน่งใหม่ที่เข้ารักษาการ โดยอาจเป็นการกำหนดตัวชี้วัดขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิม บางตัวหรือทั้งหมดมาตั้งร่วมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก ส่งให้ กกจ.เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ของตำแหน่งที่รักษาการในระบบ PMS</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมินบันทึก รายงานผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์ แบบ ปร.๑ และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งใหม่) ออกจากระบบ PMS จากนั้นให้จัดส่งแบบประเมินดังกล่าวพร้อมแบบ 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) ในสารปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>(๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยอาจจะขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p>

๑. ภารกิจ/หน้าที่	๒. ภารกิจ/หน้าที่ (เกิดกับใคร/ไม่เกิดกับใคร/ใครรับผิดชอบ)	๓. ภารกิจ/หน้าที่ (เกิดกับใคร/ไม่เกิดกับใคร/ใครรับผิดชอบ)
<p>๓. ประชาสัมพันธ์จังหวัด</p> <p>กรณีย้าย</p> <p><i>กรณีย้าย</i></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><i>กรณีรักษาการแทน</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปชส. รักษาการแทน ปชส. - หน.หน่วยงานภายใน รักษาการแทน ปชส. - ผอ.สภ.(ภูมิภาค) รักษาการแทน ปชส. - ผู้ช่วย ปชส. รักษาการแทน ปชส. 	<p>สิ้นรอบการประเมิน</p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์จังหวัด (ผู้รับการประเมิน) ตกลงกับ รปส. ที่กำกับดูแล (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๔ ถึง ๔ ตัว สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ได้ตกลงกันไว้ ลงชื่อในช่องผู้รับการประเมินและนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อรับทราบก่อนจัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สผน. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนามการตกลงตัวชี้วัดในแบบ ปร.๒</p> <p>๓. กกจ. ส่งแบบ ปร.๒ ที่ผู้ประเมินลงนามแล้วกลับคืน หลังจากรับให้ผู้รับการประเมิน บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด ตามที่ได้ตกลงกันไว้ในระบบ PMS</p> <p>สิ้นรอบการประเมิน</p> <p>๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลผลสัมฤทธิ์ในระบบ PMS</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานเหตุการณ์ (สมรรถนะ) ในกรปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>๓. ผู้รับการประเมินจัดทำพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย แบบ ปร.๓ ปร.๒-๑ ปร.๓ ออกมาจากในระบบ PMS นำเสนอพร้อมแบบ ปร.๒ และคำอธิบายตัวชี้วัดซึ่งลงนามตกลงกันไว้แล้วให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน แล้วจัดส่งแบบประเมินทั้งหมดให้ ผชป.สสภ. 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 เมื่อได้พิจารณาพร้อมกันระหว่าง 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 สผน. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ ผู้ประเมินลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมิน ส่ง แบบ ปร.๒ และ ปร.๒-๑ ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นแล้ว ให้ ผชป. สสภ. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ตรวจสอบ โดยบันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลผลสัมฤทธิ์ในตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS และให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS</p> <p>ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๑) ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานเหตุการณ์ (สมรรถนะ) ในกรปฏิบัติงาน ในระบบ PMS แล้วจัดทำแบบ ปร.๓ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นก่อนจัดส่ง ผชป. สสภ. พร้อมแบบ ปร.๒ และ ๒-๑</p> <p>(๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยนำความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดมาประกอบการพิจารณา ทั้งนี้อาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินตัวชี้วัดได้</p>

๑. วัตถุประสงค์	๒. (เมื่อ) วัตถุประสงค์ไม่บรรลุผลหรือล่าช้า	๓. ความสำเร็จหรือความล้มเหลว
		๒. กรณีการรักษาราชการแทน (ไม่ได้รับจากตำแหน่งเดิม) - ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รับรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง โบรรณ PMS ไว้ที่ตำแหน่งหนึ่งด้วย

๑. วัตถุประสงค์/เรื่อง	๒. กรณี (๑) กรณี/เรื่อง/ประเด็นปัญหา/ข้อสงสัย/ข้อควรระวัง	๓. กรณี (๒) ข้อ/เรื่อง/ประเด็นปัญหา/ข้อสงสัย/ข้อควรระวัง
<p>๔. หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน (ขึ้นตรงกับ ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน)</p> <p>กรณีการย้าย เช่น - ย้าย จาก ผอ.ส่วนฯ ไป ผอ.ส่วนฯ - ย้าย จาก ข.อ. ไป ผอ.ส่วนฯ</p> <p>กรณีการเลื่อน เช่น - เลื่อน จาก ขก. เป็น ผอ.สวท (ภูมิภาค) - เลื่อน จาก ขง. เป็น ผอ.ส่วนฯ</p> <p>กรณีรักษาราชการแทน เช่น - นชพ.อว รักษาการในตำแหน่ง ผอ.สวท. (ภูมิภาค) - ขก. รักษาการในตำแหน่ง ผอ.ส่วนฯ, ผอ.สวท (ภูมิภาค)</p>	<p>สิ้นรอบการประเมิน</p> <p>๑. หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน ที่ขึ้นตรงกับ ผอ.สำนัก/กอง (ผู้รับการประเมิน) รับการถ่ายทอดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) และตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานทั้ง ๒ รอบกับ ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน (ผู้ประเมิน)</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และคำอธิบายตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามที่ได้ตกลงกันไว้แล้วลงในระบบ PMS แล้วพิมพ์แบบ ปร. ๒ ออกจากระบบ PMS พร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด เพื่อลงนามตกลงตัวชี้วัด ร่วมกับผู้ประเมิน</p> <p>สิ้นรอบการประเมิน</p> <p>๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกผลการผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS</p> <p>๒. ผู้รับการประเมินบันทึกผลการปฏิบัติงาน (ผลรวม) ในภาคปฏิบัติงาน 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 กศจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกฤษฎีกา ก่อนเสนอ อปส.พิจารณาเลื่อนเงินเดือนคณะกรรมการ</p>	<p>๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน โอน รักษาการราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>๑.๑ ย้ายหลังวันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. - ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิม ตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่)</p> <p>๑.๒ ย้ายในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน)</p> <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑) การจัดทำข้อตกลง : เมื่อได้รับคำสั่งย้าย ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งใหม่ร่วมกัน โดยอาจเป็นการกำหนดตัวชี้วัดขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิมบางตัวหรือทั้งหมดมาตั้งร่วมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก เสร็จแล้วให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS และพิมพ์แบบ ปร.๒ จากระบบ PMS เพื่อลงนามการตกลงตัวชี้วัดร่วมกับผู้ประเมิน</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ผู้รับการประเมิน บันทึกการรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS แล้วให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS โดยอาจขอความเห็นผลการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ถ้ามี) มาประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p> <p>ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมิน โดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p> <p>๒. กรณีการไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ทบอ.เกินกว่าครึ่งหนึ่ง ให้ประเมินในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่หรือช่วยราชการ โดยนำแนวทางการประเมินที่กำหนดยกข้อ ๑.๒ มาใช้โดยอนุโลม</p> <p>๓. กรณีการรักษาการราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม) - ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รักษาการราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้ที่ตำแหน่งหนึ่งด้วย</p>

๑. วัตถุประสงค์	๒. วัตถุประสงค์ของกฎประกอบในหน่วยงานเดิมก่อนประเมิน	๓. วัตถุประสงค์ของกฎประกอบใหม่ก่อนประเมิน
<p>๕. ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจาก ข้อ ๑-๔</p> <p><u>กรณีย้าย</u> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ย้าย จาก ขพ. ไป ขท. - ย้าย จาก ขก. ไป ขค. <p><u>กรณีเลื่อน</u> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลื่อน จาก ขค. เป็น ขท. - เลื่อน จาก ขท. เป็น ขว. 	<p>ขั้นตอนการประเมิน</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 เพื่อส่งนามตกลงตัวชี้วัดร่วมกับผู้ประเมิน</p> <p>สิ้นรอบการประเมิน</p> <p>๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลสัมฤทธิ์ (สรสรสร) ในารปฏิบัติงานในระบบ PMS</p> <p>๓. ผู้ประเมิน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ในระบบ PMS</p> <p>๔. ผู้รับการประเมิน พิมพ์แบบ ปร.๑ ออกจากระบบ PMS และส่งนามรับทราบผลการประเมินในระบบ ปร.๑ แล้วนำเสนอผู้ประเมิน เพื่อเสนอต่อไปยัง ผอ.สำนัก/กอง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของสำนัก/กอง</p> <p>๕. สำนัก/กอง ส่ง แบบ ปร.๑ พร้อมทั้งการเสนอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสำนัก/กอง ให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกฤษฎีกา ก่อนเสนอ อปส.พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกระบวนการ</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 (ประเมินตำแหน่งเดิม ตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่) ๑.๒ ย้ายในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค./ ๑ ก.ย. <ul style="list-style-type: none"> - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่มีหน้าที่จากประเมิน) <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : เมื่อได้รับคำสั่งย้าย ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งใหม่ร่วมกัน โดยอาจเป็นการกำหนดตัวชี้วัดชิ้นใหม่ทั้งหมด หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิมบางตัวหรือทั้งหมดมาตั้งร่วมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก เสร็จแล้วให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS และพิมพ์แบบ ปร.๒ จากระบบ PMS เพื่อส่งนามการตกลงตัวชี้วัดร่วมกับผู้ประเมิน</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามตัวชี้วัดในตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS แล้วให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่ดำเนินการประเมินผลในระบบ PMS โดยอาจขอความเห็นผลการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ถ้ามี) มาประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p> <p>ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมิน โดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับ การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p> <p>๒. กรณีการไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่น หากเกินกว่ากึ่งหนึ่งให้ประเมินในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่หรือช่วยราชการ โดยนำแนวทางการประเมินที่กำหนดตามข้อ ๑.๒ มาใช้โดยอนุโลม</p> <p>๓. กรณีอื่นๆ ให้นำแนวทางการดำเนินการตามข้อ ๑ มาปรับใช้โดยอนุโลม</p>