



ส่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๓๙๗๐

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดปฏิทินและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส.

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน อปส.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๓ เป็นต้นมา และ กปส. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด กปส. ตามประกาศ กปส. ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ ลงวันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๔ รวมถึงการปรับปรุงแบบประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ กปส. ตามหนังสือ กกจ. ที่ นร ๐๒๐๓.๐๒/๓๑๗๑ ลงวันที่ ๕ พ.ย. ๒๕๕๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการในสังกัด กปส. ซึ่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวกำหนดให้ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบทั่วกัน โดยในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน และให้ผู้มีอำนาจประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ซึ่งหมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์การ หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง ตั้งแต่ ๑) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์การ ๒) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ๓) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น ๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก และ ๕) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อผลักดันให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดำเนินการไปอย่างเหมาะสมและเป็นระบบ อปส. มอบหมายให้ สนผ. กกจ. และ กพร. รับผิดชอบภารกิจในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตามหนังสือ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๔๐๒ ลงวันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๘

/๒. ข้อเท็จจริง...

เรียน ผอ.สำนัก ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ภายในเวลาที่กำหนดต่อไป

จกค

(นางจรรยา อัมรินทร์)

ผอ.กกจ.

๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๑

จังหวัด กค
๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๑

รปส. (นางพิชญา เมืองนาวี).....๓๗๐๐
๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๑

๒. ข้อเท็จจริง

กปส. ได้จัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : ระบบ PMS) เพื่อรองรับระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานระดับกรม สำนัก/กอง และบุคคล โดยข้าราชการทุกระดับตำแหน่งใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ในระบบสารสนเทศ (ระบบ PMS) เพียงระบบเดียวตั้งแต่การตกลงตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) การรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒-๑) และการประเมินสมรรถนะหลัก (แบบ ปร.๓) ยกเว้นการประเมินของ ผอ.สำนัก/กอง ผชช. ปชส. และ หัวหน้าหน่วยงานภายใน ที่ยังคงให้ประเมินในระบบ PMS ควบคู่กับการประเมินทางเอกสาร เนื่องจากต้องมีหน่วยงานตรวจสอบ การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัด และการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมิน (อปส. และ รปส.) ก่อน ขณะนี้ ศสช. อยู่ระหว่างดำเนินการพัฒนาระบบ PMS สำหรับผู้บริหาร กปส. เพื่อให้ข้าราชการทุกระดับใช้ระบบ PMS ทั้งหมด

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการ กปส. เป็นไปอย่างชัดเจน ในทิศทางเดียวกัน ตั้งแต่การกำหนดและถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานจากองค์การสู่สำนัก/กอง และระดับบุคคล รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล และการนำผลประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือความดีความชอบอื่น ๆ จึงเห็นสมควรกำหนด ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๑) และแนวทางดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (เอกสารแนบ ๒) เพื่อทุกสำนัก/กอง ถือปฏิบัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณาอนุมัติ เพื่อจะได้เวียนแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางจรรยา อัมศิริณ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน อปส.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการกำหนดปฏิทินและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามที่ กกจ. เสนอ

(นางพิชญา เมืองเนา)

รปส.
๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๑

พลโท

(สรสรศรียุทธ แก้วกำปนิค)
รักษาราชการในตำแหน่ง อบค.

๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๑

ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๖๒

รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p>การถ่ายทอดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายระดับองค์การ</p> <p>รอบที่ ๑/๒๕๖๒ ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๒</p> <p>และ</p> <p>รอบที่ ๒/๒๕๖๒ ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๖๒</p>	<p>ผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทบทวนงานที่ผ่านมา /มอบหมายงานปีต่อไป • กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับกรม และระดับสำนัก/กอง จากคำรับรองการปฏิบัติราชการงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งานยุทธศาสตร์) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกรมและสำนัก/กองงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ และถ่ายทอดลงสู่สำนัก/กอง และหน่วยงานภายใน • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กับ ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/ประชาสัมพันธ์จังหวัด/ผู้เชี่ยวชาญ/หัวหน้าหน่วยงานภายใน • ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/ประชาสัมพันธ์จังหวัด/ผู้เชี่ยวชาญ/หัวหน้าหน่วยงานภายใน บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS <ul style="list-style-type: none"> - รอบที่ ๑/๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๒ - รอบที่ ๒/๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๒
<p>การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล</p> <p>รอบที่ ๑/๒๕๖๒ ภายใน ๓๐ ม.ค. ๖๒</p> <p>และ</p> <p>รอบที่ ๒/๒๕๖๒ ภายใน ๓ ก.ค. ๖๒</p>	<p>ผอ.สำนัก/ ผอ.กอง/ ผชช. และ หัวหน้าหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน • หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน/ กลุ่ม/ ฝ่าย/ งาน บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS <ul style="list-style-type: none"> - รอบที่ ๑/๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๒ - รอบที่ ๒/๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ ก.ค. ๒๕๖๒ <p>ประชาสัมพันธ์จังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับผู้บังคับบัญชาในสังกัด • การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ยกเว้นประชาสัมพันธ์จังหวัด) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่แต่ละจังหวัดกำหนด • ข้าราชการในสังกัดสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS <ul style="list-style-type: none"> - รอบที่ ๑/๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๒ - รอบที่ ๒/๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ ก.ค. ๒๕๖๒ <p>หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน/ กลุ่ม/ ฝ่าย/ งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลกับผู้บังคับบัญชาในสังกัด • ข้าราชการในสังกัดสำนัก/กอง บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลลงในระบบ PMS <ul style="list-style-type: none"> - รอบที่ ๑/๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๒ - รอบที่ ๒/๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ ก.ค. ๒๕๖๒
<p>ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา</p> <p>รอบที่ ๑/๒๕๖๒ (ระหว่าง ต.ค. ๖๑ - มี.ค. ๖๒)</p> <p>รอบที่ ๒/๒๕๖๒ (ระหว่าง เม.ย. ๖๒ - ก.ย. ๖๒)</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ติดตาม ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการประเมินเพื่อผลักดันให้งานสำเร็จ • ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเรื่องการประเมินพฤติกรรมในการทำงานหรือ สมรรถนะ ระดับสมรรถนะที่กำหนดให้ผู้รับการประเมินทราบโดยทั่วกัน <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 การเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในของกรมประชาสัมพันธ์ รวมถึงสภาวะการณ์แวดล้อมที่แปรเปลี่ยนไป แต่จะต้องมิใช่การปรับเปลี่ยนเพราะผู้รับการประเมินไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงกันไว้กับผู้บังคับบัญชาได้

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p>การจัดสรรวงเงินโอนเงินเดือน</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๒๑ มี.ค. ๖๒</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๒๐ ก.ย. ๖๒</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> • คำนวณวงเงิน ๓% ของเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๖๒ และ ๑ กันยายน ๖๒ แยกแต่ละสำนัก/กอง แล้วนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
<p>การรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๘ เม.ย. ๖๒</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๗ ต.ค. ๖๒</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๒๒ เม.ย. ๖๒</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๒๑ ต.ค. ๖๒</p>	<p>ผอ.สำนัก/ ผอ.กอง/ ผู้เชี่ยวชาญ/ หัวหน้าหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร. ๒-๑) และพฤติกรรม สมรรถนะหลัก (ปร.๓) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจประเมิน ตามแนวทางที่กำหนด (ทั้งรูปแบบเอกสารและระบบ PMS) <p>ประชาสัมพันธ์จังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> • นำเสนอแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปร.๒) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร.๒-๑) แบบให้ความเห็นการประเมินสมรรถนะหลัก (ปร.๓ ส่วนที่ ๑-๓) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นในเบื้องต้น • นำเสนอแบบสรุปการประเมิน (ปร.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปร.๒) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร.๒-๑) แบบให้ความเห็นการประเมินสมรรถนะ (ปร.๓ ส่วนที่ ๓) และแบบประเมินสมรรถนะ (ปร.๓ ส่วนที่ ๑-๒) เสนอผู้มีอำนาจประเมินตามแนวทางที่กำหนด (ทั้งรูปแบบเอกสารและระบบ PMS) <p>ผู้รับการประเมินในระดับสำนัก/กอง</p> <ul style="list-style-type: none"> • บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปร.๒-๑) และพฤติกรรม สมรรถนะหลัก (ปร.๓) เสนอผู้มีอำนาจประเมิน ตามแนวทางที่กำหนดในระบบ PMS <p>ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมินใน สำนัก/กอง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประชุมหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (ทุกคน) กับ ผอ.สำนัก/กอง เพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาภายในสำนัก/กอง ในภาพรวมให้เกิดความเป็นธรรม • ผู้ประเมินบันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาในระบบ PMS ตามมติที่ประชุม • ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ จุดเด่น จุดด้อยและประเด็นที่ผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาได้ชี้แจง ให้ความเห็นและขอคำปรึกษาเกี่ยวกับผลการประเมินก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ผู้รับการประเมินเซ็นรับทราบผลการประเมินใน แบบ ปร.๑ กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เซ็นรับทราบการประเมิน จะต้องมียุยานในหน่วยงานลงนามยืนยันการแจ้งผลในแบบ ปร.๑ • กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ให้ดำเนินการในเบื้องต้น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้รับการประเมินชี้แจงประเด็น/เหตุผลที่ไม่ลงนามรับทราบต่อ ผอ.สำนัก/กอง โดยอ้างอิงและแสดงหลักฐานอย่างชัดเจน ซึ่งจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบการประเมิน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะเป็นสำคัญ - ให้ผู้ประเมินชี้แจงตามประเด็น/เหตุผลที่ผู้รับการประเมินชี้แจงต่อ ผอ.สำนัก/กอง โดยอ้างอิงและแสดงหลักฐานอย่างชัดเจน - ให้ ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาเหตุผลคำชี้แจงทั้งฝ่ายของผู้รับการประเมินและฝ่ายของผู้ประเมิน และให้วินิจฉัยให้ความเห็นให้ได้อยู่โดยยึดหลักความถูกต้องและเป็นธรรม และบันทึกเหตุผลในการวินิจฉัยไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p>พิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณ</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๒๒ เม.ย. ๖๒</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๒๑ ต.ค. ๖๒</p>	<p>ผอ.สำนัก/ ผอ.กอง/ หัวหน้าหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> พิจารณาระดับการประเมินผลในภาพรวมของแต่ละ สำนัก/กอง อย่างน้อย ๓ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี ตามจำนวนข้าราชการ ที่มีคนครอง ณ ๑ มี.ค. (รอบแรก) และ ณ ๑ ก.ย. (รอบ ๒) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ดีเด่น ๑ = ๒๐% ดีเด่น ๒ = ๔๐% ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง สำหรับจำนวนข้าราชการแต่ละสำนัก/กอง ที่เหลือ) และบันทึกระดับผลการประเมินในแบบ ปร.๑ ของข้าราชการแต่ละราย
<p>รอบที่ ๑ ภายใน ๒๙ เม.ย. ๖๒</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๒๘ ต.ค. ๖๒</p>	<ul style="list-style-type: none"> ส่งรายละเอียดของข้าราชการในสังกัดให้กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกคนในสังกัด (แบบ ปร.๑ ชุดต้นฉบับ) แบบแสดงผลการประเมินข้าราชการ
<p>เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกลั่นกรอง</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๒๗ พ.ค. ๖๒</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๒๘ พ.ย. ๖๒</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบแบบสรุปผลการประเมิน (ปร.๑) และนำผลการประเมินของสำนัก/กองทั้งหมดมาจัดเรียงตามลำดับเพื่อจัดกลุ่มคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์ (ร้อยละ) ในการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละกลุ่มระดับ นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
<p>การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๓๑ พ.ค. ๖๒</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๒๙ พ.ย. ๖๒</p>	<p>อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการประเมินที่อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก พร้อมทั้งเกณฑ์การประเมิน/ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับการประเมินให้ทราบทั่วกัน
<p>ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน</p> <p>รอบที่ ๑ ภายใน ๓๑ พ.ค. ๖๒</p> <p>รอบที่ ๒ ภายใน ๒๙ พ.ย. ๖๒</p>	<p>อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะบุคคล ทางระบบ Intranet (ร้อยละ ฐานในการคำนวณเงินเดือน จำนวนเงินที่ได้เลื่อน เงินเดือนที่ได้รับ) แจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน <p>ผอ.สำนัก/ ผอ.กอง/ หัวหน้าหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> เก็บสำเนาแบบ ปร.๑ ไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน <p>ผู้รับการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> เก็บแบบ ปร.๒ และแบบ ปร.๓