



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐๒ - ๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๙

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/๑๒๕๗๙

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอสั่งรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (กกจ.สาขา)

---

เรียน ผอ.สำนัก/กอง , ผอ.สพข.๑ - ๘ และ ปชส.เชียงใหม่ , ปชส.พิษณุโลก

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (กกจ.สาขา) ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๒ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมฯ มาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อแก้ไขประการใดกรุณาแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบภายในวันพุธที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ (ตามแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมนี้) หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ถือว่าท่านให้การรับรองรายงานการประชุมฯ โดยไม่มีการแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้คณะทำงานฯ ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ประธานคณะกรรมการดำเนินงานฯ



## รายงานการประชุม

คณะกรรมการเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (กกจ.สาขา)

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

วันศุกร์ที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๒ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์

### ผู้มาประชุม

- |                               |               |                  |
|-------------------------------|---------------|------------------|
| ๑. นายกิตติศักดิ์             | หาญกล้า       | ประธานคณะกรรมการ |
| ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  |               |                  |
| ๒. นางอุบลรัตน์               | คงกะพันธ์     | คณะกรรมการ       |
| ประชาสัมพันธ์จังหวัดเชียงใหม่ |               |                  |
| ๓. นางสาวพรรณิ                | สัสดีแพง      | คณะกรรมการ       |
| ประชาสัมพันธ์จังหวัดพิษณุโลก  |               |                  |
| ๔. นายพศิน                    | ชุติกชุณพงษ์  | คณะกรรมการ       |
| นิติกรชำนาญการพิเศษ           |               |                  |
| ๕. น.ส.กัญรัตน์               | เที่ยงน้อย    | คณะกรรมการ       |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |               |                  |
| ๖. นางบุญรัตน์                | กองทอง        | คณะกรรมการ       |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |               |                  |
| ๗. นายสมบัติ                  | ชัยรัตน์      | คณะกรรมการ       |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ      |               |                  |
| ๘. นางอุไรจิตร                | คันธะพฤษ์     | คณะกรรมการ       |
| นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ    |               |                  |
| ๙. นางสาวสมธิตา               | จะเกรง        | คณะกรรมการ       |
| นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ      |               |                  |
| ๑๐. นางศรีอุไร                | นุกุลกิจบำรุง | คณะกรรมการ       |
| นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ    |               |                  |
| ๑๑. นางสาวปิยาภรณ์            | แก้วพันธ์     | คณะกรรมการ       |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน     |               |                  |
| ๑๒. นางสาวนิยมพร              | จันทวงศ์      | คณะกรรมการ       |
| นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ    |               |                  |

/๑๓. นางเสริมศรีฯ.....

๑๓. นางสาวเสริมศรี เพชรสุทธิ  
ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
คณะทำงาน
๑๔. นางสาวจรรุวรรณ จุลมาศ  
ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
คณะทำงาน
๑๕. นางสาวเรวดี ยี่ล้ำ  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
คณะทำงาน
๑๖. นางสาวอรอนงค์ บัวแก้ว  
ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
คณะทำงาน
๑๗. นางสาวสมจิตต์ น้ำค้าง  
ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
คณะทำงาน
๑๘. นางพิศมัย ศิวายพราหมณ์  
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
คณะทำงาน
๑๙. นายสุดเขต จันทนา  
ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
คณะทำงาน
๒๐. นางสาววรรณิกา มงคลหว่า  
ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
คณะทำงาน
๒๑. นางพรกมล ภมรานนท์  
ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
คณะทำงาน
๒๒. นางสมจิต เห็นแก้ว  
ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
คณะทำงาน
๒๓. นางจิราพร เตโพธิ์  
ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
คณะทำงาน
๒๔. นางณัฐกาญจน์ ตันเจริญสุข  
ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
คณะทำงาน
๒๕. นางสาวบุญปลุก มีทองคำ  
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ  
คณะทำงาน
๒๖. นางสาวธนภร โสมะหัตต์  
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ  
คณะทำงาน
๒๗. นางลินดา วามานนท์  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
คณะทำงาน

๒๘. นางพนิดา	จันทวัฒน์	คณะทำงาน
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส		
๒๙. นางวิไลพร	บัวแดง	คณะทำงาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		

ผู้ไม่มาประชุม      เนื่องจากติดราชการ

๑. นางวนิดา	ชัยประภา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๒. นางดวงสวรรค์	ลิมปน์วัฒน์กุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๓. นางวิชชา	อังสวาทัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔. นางสาวนภานาถ	อินทร์รักษา	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๕. นางสาววิไล	ถนอมจิตวิสุทธิ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวจิตตานันท์	มณีรัตน์ฉัตรชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒. นางสาวรวงทอง	ศรีสุพัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นางสาวสุชาดา	ธุมะลี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๔. นายอดิศักดิ์	พิญญาณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๕. นายโชคชัยกาญ	ราชฟู	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๖. นางสาวเนาวรัตน์	ชักชวน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๗. นางกาญจนา	อาสาชาติ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๘. นายโรจนศักดิ์	นันทิเดชาพันธ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๙. นางสาวปาชิตารัตน์	วิจิตรหิรัณยการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๐. นางกัญญา	ศิริอักษร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๑. นางวรรณกร	เพ็งเพชร	นักทรัพยากรบุคคล

เริ่มประชุม      เวลา ๑๓.๔๕ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ออกจ. แจ้งที่ประชุมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. มอบฝ่ายเลขานุการปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลใหม่ และเปลี่ยนชื่อเรียกอย่างไม่เป็นทางการ จาก “กกจ.น้อย” เป็น “กกจ.สาขา” ตามที่ รปส.(นายประวิทย์) เสนอแนะ

๒. ขณะนี้.....

๒. ขณะนี้ ฝบต.อยู่ระหว่างการจัดทำข้อมูลเลื่อนชำนานุการพิเศษ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ มีผู้สมัครจำนวนทั้งสิ้น ๒๐๙ คน

๓. กกจ.แจ้งข้อมูลวงเงินเลื่อนเงินเดือน รอบ ๑/๒๕๕๘ เพื่อให้สำนัก/กอง นำไปจัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดต่อไป

๔. การสอบสัมภาษณ์พนักงานราชการเรียบร้อยแล้วแต่มีปัญหาเรื่องคุณวุฒิการศึกษา ฝาก กกจ.สาขา ช่วยกันประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ว่าเปิดสอบตำแหน่งใด ใช้คุณวุฒิใด และให้ผู้สมัครตรวจสอบข้อมูลก่อนที่จะรับรองตนเอง รวมถึงช่วยเผยแพร่ แนะนำ ช่องทางเข้าไปตรวจสอบคุณวุฒิที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ [www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th) เลือก “การสอบบรรจุเข้ารับราชการ” เลือก “การรับรองคุณวุฒิ” (ด้านซ้ายมือ) เลือก ประเภทการรับรองคุณวุฒิ (ด้านล่าง) เลือก (คลิกที่นี่ เพื่อค้นหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์) เลือก คุณวุฒิในประเทศ และใส่ข้อมูลค้นหา

๕. กำหนดสอบสัมภาษณ์ ข้าราชการตำแหน่งนักสื่อสารมวลชน(ด้านภาษาอังกฤษ) นักประชาสัมพันธ์ (ด้านภาษาอังกฤษ) และนายช่างไฟฟ้า วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๘

๖. การบริหารตำแหน่งว่างอยู่ระหว่างรอดำเนินการย้ายรอบต่อไป

ท้ายนี้ ขอขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนที่ร่วมกันระดมความคิดเห็น ในช่วง Workshop ๑ วันครั้งที่ผ่านมา เพื่อนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการกลยุทธ์ HR Scorecard ปี พ.ศ.๒๕๕๙ ต่อไป

#### มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ การประเมินสมรรถนะรูปแบบใหม่ในระบบ PMS (กอพ.,ศสข.)

ท.กอพ. และ นางสาวกัญญา แซ่แต้ ผู้แทน ศสข. ร่วมกันชี้แจง เรื่อง การประเมินสมรรถนะรูปแบบใหม่ โดยผู้แทน ศสข. ชี้แจงว่าการกรอกข้อมูลโครงสร้างการปฏิบัติงานจริงของสำนัก/กอง ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง ต้องเข้าไปเพิ่ม และ ลบ ชื่อบุคลากรตามที่ปฏิบัติงานจริงให้ตรงกัน จากนั้น จึงเข้าไปกรอกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑/๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จตามที่ ศสข.ได้เปิดระบบไว้ให้ ส่วนการประเมินสมรรถนะรูปแบบใหม่ ท.กอพ. ชี้แจงว่าจะดำเนินการได้สะดวกกว่าระบบเดิม และสามารถ checklist ได้ แต่ในการกรอกสมรรถนะในระบบจะมีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลา แนะนำให้ทำใน word ก่อน แล้วจึง copy มาวาง

#### มติที่ประชุม

รับทราบ และมอบ กอพ. และ ฝบต. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยประสานกับ ศสข. ต่อไป

/สำหรับ.....

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของบุคลากรใน ส.ปชส. จังหวัดทุกจังหวัดควรใช้แบบประเมินที่ กปส. กำหนดด้วย

## ๒.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรม (กพบ.)

อกจ. ชี้แจงหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรม ตามโครงการพัฒนาบุคลากร กปส. ดังนี้

๑. หลักสูตรภายนอก จำนวน ๑๔ หลักสูตร กพบ. จะจัดทำรายละเอียดฐานข้อมูลบุคคลพร้อมคุณสมบัติที่เกี่ยวข้อง นำเสนอ อปส. ผ่าน รปส. เพื่อพิจารณาคัดเลือก

๒. หลักสูตรระยะสั้นของ ก.พ. จะเวียนแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดสมัครเข้ารับการอบรม

๓. หลักสูตร E-learning ภาษาอังกฤษ กพบ. ร่วมกับ ศสช. อยู่ระหว่างดำเนินการและจะเปิดระบบให้เข้าไปสมัครและทดสอบในเร็ว ๆ นี้

## มติที่ประชุม

### รับทราบ

๒.๓ ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (ผบต.)

๑. ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๑) กปส. มีประกาศลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในกรมประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ ปีละ ๒ ครั้ง ประกอบด้วย ครั้งที่ ๑ (ระหว่าง ๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป) และ ครั้งที่ ๒ (ระหว่าง ๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย. ของปีเดียวกัน) โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๕ เป็นต้นมา โดย กกจ. ได้เวียนแจ้งให้สำนัก/กอง และหน่วยงานในสังกัด กปส. ทราบ และถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันด้วยแล้ว (ตามหนังสือ กกจ. ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๑๖๖๕ ลงวันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๕๕) ประกาศฉบับดังกล่าวมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

- องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมินมี ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้มีสัดส่วนร้อยละ ๘๐ (๒) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีสัดส่วนร้อยละ ๒๐

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

ให้พิจารณาจากความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดและ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิต และผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม

/องค์ประกอบ.....

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

ให้พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมินและส่งผลต่อความสำเร็จของงานจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ระดับผลการประเมิน มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ผลการประเมินตามช่วงคะแนน ๕ ระดับ ได้แก่ ระดับดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐), ระดับดีมาก (๘๕ - ๙๔), ระดับดี (๗๕ - ๘๔) พอใช้ (๖๕ - ๗๔) และต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕)

เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด กปส.กำหนดให้มีคณะทำงาน/และคณะกรรมการ (รวม ๒ คณะ) ประกอบด้วย

(๑) คณะทำงานกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ระดับสำนัก/กอง) ทำหน้าที่ช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในเบื้องต้นระดับสำนัก/กอง (ขั้นหนึ่งก่อน) พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระดับกรม) ทำหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนนำเสนอผลการประเมินต่อ อปส. โดย กปส. มีคำสั่งที่ ๗๕๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร กรมประชาสัมพันธ์ พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สอดคล้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒) กปส. มีประกาศลงวันที่ ๘ พ.ย. ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๔ เป็นต้นมา โดยประกาศฉบับดังกล่าวกำหนดให้พนักงานราชการที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และมีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน โดยให้ควบคุมวงเงินงบประมาณเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ก.ย. ในปีงบประมาณแยกวงเงินเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ สัดส่วน (ร้อยละ ๓.๙๐) จัดสรรให้สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ นำไปพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานอยู่จริงในสำนัก/กอง หน่วยงานต่าง ๆ และส่วนที่ ๒ สัดส่วน (ร้อยละ ๐.๑๐) จัดสรรเป็นโควตาผู้บริหารโดย อปส. เป็นผู้พิจารณาจัดสรรโควตาผู้บริหารเพื่อนำไปพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ (รายละเอียดการดำเนินการปรากฏตามปฏิทินปีงบประมาณ ๒๕๕๘ แนบท้าย)

**๒. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่อยู่ในสังกัด  
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘**

ตามปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ โดย กกจ. ได้เวียนแจ้งปฏิทินดังกล่าวให้สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน (ตามหนังสือ กกจ. ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒ ต.ค. ๒๕๕๗) ซึ่งปฏิทินดังกล่าวได้กำหนดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปที่อยู่ในสังกัด โดยแบ่งรอบการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ประกอบด้วย ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๗ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๘) กำหนดให้สำนัก/กอง รายงานผลให้ กกจ. ทราบ ภายในวันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๕๘ และ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๕๘ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๘) กำหนดให้สำนัก/กอง รายงานผลให้ กกจ. ทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๘

ทั้งนี้ โกศลครกำหนดตามรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ แล้ว เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวแล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด กกจ. ใคร่ขอความร่วมมือ สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดตามแบบที่กำหนด (เอกสารแนบ ๑) พร้อมส่งบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ โดยเรียงลำดับคะแนนตามผลการประเมินของรอบการประเมิน (เอกสารแนบ ๒) พร้อมแบบประเมินของพนักงานราชการ (รายบุคคล) ส่งให้ กกจ. ภายในวันที่ ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๘ โดยผลการประเมินพนักงานราชการทั่วไปของแต่ละสำนัก/กองดังกล่าว กกจ. จะได้รวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ (ระดับกรม) พิจารณาในภาพรวมพร้อมกับของข้าราชการและลูกจ้างประจำต่อไป

**๓. สภาพปัญหาที่พบ**

จากการตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (รายบุคคล) ควบคู่กับแบบแสดงผลการประเมินการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ณ ๑ ต.ค. ๒๕๕๗ (แบบ พรก.๒) ของแต่ละสำนัก/กอง ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา พบปัญหาต่าง ๆ ที่ส่งผลให้การรวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (รายบุคคล) ของแต่ละสำนัก/กอง มีอาจสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในภาพรวมของ กปส. ให้ถูกต้องเพียงตรงได้ อาทิ

๓.๑ การกำหนดตัวชี้วัดในรอบการประเมิน (ทั้ง ๒ ครั้ง) ตามแบบประเมินฯ (รายบุคคล) ยังขาดความชัดเจน อาทิ ตัวชี้วัดไม่ได้ระบุหน่วยนับทั้งในเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ ไม่ได้กำหนดค่าเป้าหมายเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละระดับไว้รองรับ  
ตัวอย่าง

ตัวชี้วัดไม่ได้ระบุหน่วยนับทั้งในเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ	ตัวชี้วัดที่ระบุหน่วยนับทั้งในเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ
- จำนวนหน่วยงานที่จัดส่งเอกสาร	ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่จัดส่งเอกสารได้ภายในเวลาที่กำหนด
- การลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ระดับความสำเร็จในการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ ผลงานจริงที่ปฏิบัติไม่สัมพันธ์กับตัวชี้วัดแต่ละตัวตามที่กำหนดไว้

ตัวอย่างที่ ๑

ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย				
	๑ ต่ำสุดยอมรับได้	๒ ต่ำกว่า มาตรฐาน	๓ ระดับมาตรฐาน	๔ ยากปานกลาง	๕ ยากมาก
ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของกิจกรรมที่สามารถสร้างเครือข่ายด้านความร่วมมือกับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	น้อยกว่าร้อยละ ๖๔	๖๕- ๗๔	๗๕- ๘๔	๘๕- ๙๔	๙๕-๑๐๐
ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๕ เพิ่มจำนวนผู้รับบริการทางสื่อวิทยุกระจายเสียง ทำได้จริงเปรียบกับผลผลิตทั้งปี ๑๘ กิจกรรม ระดับความสำเร็จมากที่สุด				x	

เนื่องจากตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ข้างต้นกำหนดไว้เป็นระดับความสำเร็จ/ค่าเป้าหมายในแต่ละระดับกำหนดเกณฑ์วัดไว้เป็นช่วงตามค่าเป้าหมายแต่ละระดับ แต่ผลงานจริง (ผลลัพธ์) เป็นร้อยละ ซึ่งขัดแย้งกับตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย ผลงานจริงจึงไม่สัมพันธ์ สอดคล้องกัน

ตัวอย่างที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน การกำหนดตัวชี้วัด, ระดับค่าเป้าหมายเป็นเกณฑ์วัดของแต่ละระดับ, % น้ำหนักของตัวชี้วัด และการคิดคะแนนตามผลงานจริง ตามระดับค่าเป้าหมายที่ทำได้จริง

ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค= กxข) ๑๐๐
	๑	๒	๓	๔	๕		
ตัวชี้วัดที่ ... ร้อยละความสำเร็จของ การจัดกิจกรรมสร้างเครือข่าย	น้อยกว่าร้อยละ ๖๔	๖๕- ๗๔	๗๕- ๘๔	๘๕- ๙๔	๙๕-๑๐๐	๒๕	
ผลงานจริง ร้อยละ ๙๕					x		๑.๒๕

กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

จัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจงาน และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ คะแนนรวมทุกงานเท่ากับ ๑๐๐

**๓.๓ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติ**

กำหนดน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ โดย  
น้ำหนักสมรรถนะทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐

**ในแต่ละสมรรถนะไว้**

กำหนดสมรรถนะและ พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ของแต่ละสมรรถนะ (เอกสารแนบท้าย ป.พ.ร.๒)	กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับ					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		ต่ำกว่าที่ กำหนดมาก	ต่ำกว่า กำหนด	ตาม กำหนด	เกินกว่าที่ กำหนด	เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
		๑	๒	๓	๔	๕		
๓. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation - ACH)					X		๒๐	๘๐
๒. สมรรถนะการบริการที่ดี (Servicer Mind - SERV)						X	๒๐	๑.๐๐
๓. สมรรถนะการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertist - EXP)				X			๒๐	๐.๖๐
๔. สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity - ING)						X	๒๐	๑.๐๐
๕. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม (Teamwork - Tw)						X	๒๐	๑.๐๐
รวม							๑๐๐	๔.๔

คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน = คะแนนรวมทุกสมรรถนะ (ค) ทหาร ๕  
การคิดคะแนน ๔.๔ ทหาร ๕ = ๘๘ x ๑๐๐ = ๘๘ คะแนน

๓.๔ การคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน และการคิดคะแนนพฤติกรรม  
ตามรอบการประเมินแต่ละครั้ง ยังมีความคลาดเคลื่อน การคิดค่าเฉลี่ยคะแนน (สรุปผลการประเมินทั้งปี) มี  
ความคลาดเคลื่อนตามไปด้วย  
ตัวอย่างการคิดคะแนนการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ครั้งที่ ๑ ปี.....			ครั้งที่ ๒ ปี .....		
	คะแนน ก	% น้ำหนัก (ข)	รวม (ก)x (ข)	คะแนน ก	% น้ำหนัก (ข)	รวม (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๙๔	๘๐%	๗๕.๒๐	๙๖	๘๐%	๗๖.๘๐
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	๙๔	๒๐%	๑๘.๘๐	๙๘	๒๐%	๑๙.๖๐
รวม		๑๐๐%	๙๔		๑๐๐%	๙๖.๔๐

ระดับผลคะแนนครั้งที่ ๑ = ๙๔ ผลการประเมิน ระดับดีมาก (๘๕ - ๙๔%)

ระดับผลคะแนนครั้งที่ ๒ = ๙๖.๔๐ ผลการประเมิน ระดับดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐%)

สรุปทั้งปี ๙๔ + ๙๖.๔๐ = ๑๙๐.๔๐ / ๒ = ๙๕.๒ ผลการประเมิน ระดับดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐%)

สรุปผลคะแนนประเมินสำหรับการประเมินครั้งนี้

นำคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน คูณ %  
สัดส่วนที่กำหนดแล้วหารด้วย ๑๐๐  
คะแนนผลสัมฤทธิ์ = ๙๖ x ๘๐ % ทหาร ๑๐๐ = ๗๖.๘๐  
คะแนนพฤติกรรม = ๙๘ x ๒๐ % ทหาร ๑๐๐ = ๑๙.๖๐  
รวมคะแนน (๗๖.๘๐ + ๑๙.๖๐ = ๙๖.๔๐ (สรุปผลคะแนนครั้งที่ ๒)

แนวทางการกำหนดตัวชี้วัด หรือการตั้งตัวชี้วัด สำนัก/กอง สามารถดาวน์โหลดจากหนังสือคู่มือ E-book “คลังตัวชี้วัดกลางกลุ่มงานสนับสนุน KPI” ได้ทางเว็บไซต์ กกจ. โดยเลือกตัวชี้วัดที่ตรงกับภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานของพนักงานราชการที่อยู่ในสังกัด/หรืออาจใช้เป็นแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัด/หน่วยวัด/เกณฑ์การให้คะแนน เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับลักษณะงานต่อไป

ทั้งนี้ น.ส.จิตตานันทา สรุบเพิ่มเติมว่าพนักงานราชการต้องจัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ รอบ แต่จะเลื่อนเงินเดือนรอบเดียว คือ รอบ ๑ ต.ค. ๕๘ สำหรับการเลื่อนเงินเดือน ๔% ของพนักงานราชการ ขณะนี้ อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ คาดว่าจะเสนอผู้บริหารได้สัปดาห์หน้า และได้รับเงินตกเบิกในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘

### มติที่ประชุม

มอบ กกจ.สาขา ช่วยกันประชาสัมพันธ์ สื่อสาร ให้บุคลากรในสำนัก/กอง รับทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

#### **๒.๔ แนวทางดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ผบต.)**

อกจ.ชี้แจงเพิ่มเติมว่าการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบ ๑/๒๕๕๘ หากสำนัก/กอง สามารถดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้ กกจ.ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้ ก็จะสามารถเลื่อนเงินเดือนได้ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘

### มติที่ประชุม

รับทราบ

#### **๒.๕ ขะลอกการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ (กอพ.)**

### เรื่องเดิม

กองการเจ้าหน้าที่ โดยกลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน ได้ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือที่ นร ๐๒๐๓.๐๒/ ว ๔๔๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีอัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้น ประจำปี ๒๕๕๘ โดยได้รับแจ้งการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำจากสำนัก/กอง และหน่วยงานต่างๆ จำนวน ๑๖ ราย และผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องจำนวน ๑๒ ราย

### ข้อเท็จจริง

เนื่องจากกระทรวงคลังได้มีหนังสือแจ้งเวียนเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการจำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือที่ กค ๐๔๒๘/ ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบและอนุมัติให้มีการยกกระดืบรายได้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการปรับบัญชีเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนรายเดือนของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งมีผลบังคับใช้

/ตั้งแต่วันที่ ๑.....

ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ โดยให้ ส่วนราชการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ ของลูกจ้างประจำไปตามปกติ ส่วนการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ขอให้ชะลอการเลื่อนขั้นค่าจ้างในสังกัดในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ไว้ก่อน จนกว่ากระทรวงการคลังจะได้แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับอัตราค่าจ้างประจำให้ กปส.ทราบและถือปฏิบัติ

๒. หนังสือที่ กค ๐๔๒๘/ ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ โดยได้กำหนดบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการใหม่ โดยขยายเพดานอัตราค่าจ้างขั้นสูง จำนวน ๓ ขั้น พร้อมทั้งกำหนดบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

#### ประเด็นชี้แจงเพื่อทราบ

ผลจากการปรับบัญชีค่าจ้างรายเดือนของลูกจ้างประจำและการขยายบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการใหม่ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ทำให้อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่เต็มขั้นอยู่เดิมได้รับอัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากการขยายบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง จึงขอชะลอการปรับปรุงตำแหน่งของลูกจ้างประจำดังกล่าวไปก่อน

#### มติที่ประชุม

๑. มอบ กกจ.สาขา ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร ให้ลูกจ้างประจำในหน่วยงานได้รับทราบ เรื่อง การชะลอการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ เนื่องจากมีการปรับขยายฐานเงินเดือน
๒. มอบ กอพ. ทำหนังสือแจ้งเวียนลูกจ้างประจำที่ขอปรับตำแหน่งเนื่องจากอัตราค่าจ้างเต็มขั้น เพื่อรับทราบแนวทางปฏิบัติต่อไป

#### ๒.๖ กระบวนการสรรหาคณะกรเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการของ กองการเจ้าหน้าที่ (ฝสพ.)

๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง
๒. นำตำแหน่งว่างมาพิจารณาเข้าสู่กระบวนการสรรหาคณะกร (ตามเอกสารที่แนบ)
๓. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
  - ๓.๑ กรณีรับสมัครจากผู้สอบผ่านภาค ก (ปกติ) ใช้เวลาประมาณ ๔ - ๕ เดือน
  - ๓.๒ กรณีรับสมัครจากผู้สอบผ่านภาค ก (พิเศษ) ใช้เวลาประมาณ ๖ เดือน

#### มติที่ประชุม

๑. รับทราบ
๒. มอบ กกจ.สาขา ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร เรื่องการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประจำปี ๒๕๕๘ รอบสุดท้าย พร้อมจัดส่งข้อมูลให้ ฝสพ. เพื่อจัดทำคำสั่งจ้างฯ ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และมีผลจ้างในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

๓. มอบ ฝสป.ทำหนังสือเวียนแจ้งให้สำนัก/กอง จัดส่งข้อมูลการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครั้งสุดท้าย มายัง กกจ. ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๒.๗ กระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรเพื่อเป็นพนักงานราชการ (ฝสป.)

๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง
๒. นำตำแหน่งว่างมาพิจารณาเข้าสู่กระบวนการสรรหาบุคลากร (ตามเอกสารที่แนบ)
๓. ระยะเวลาที่ดำเนินการใช้เวลาประมาณ ๔ - ๕ เดือน (กรณีที่ กกจ.ดำเนินการสรรหาเอง)
๔. กรณีตำแหน่งว่างที่ สปข.๑ - ๘ ต้องดำเนินการเอง โดย กกจ. จะขออนุมัติผู้บริหารให้ สปข.๑ - ๘ ดำเนินการเปิดสอบ พนักงานราชการได้

#### มติที่ประชุม

๑. รับทราบ
๒. มอบ ฝสป. ดูเรื่องการมอบอำนาจการสรรหาพนักงานราชการของ สปข. กับ ส.ปชส.

๒.๘ การสอบแข่งขันเข้ารับราชการและการสรรหาพนักงานราชการ (ฝสป.)

กกจ.กล่าวเพิ่มเติมว่าฝากให้ กกจ.สาขาช่วยประชาสัมพันธ์ สื่อสาร ให้ผู้ที่สนใจสมัครสอบเข้าไปตรวจสอบคุณสมบัติได้ตามช่องทางที่ กกจ. แจ้งเวียน หากมีข้อสงสัยในเรื่องวุฒิการศึกษา ว่าตรงหรือไม่/อย่างไร

#### มติที่ประชุม

มอบ กกจ.สาขาช่วยประชาสัมพันธ์ สื่อสาร ให้ผู้ที่สนใจสมัครสอบเข้าไป ตรวจสอบคุณสมบัติที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง กรณี มีข้อสงสัยว่าวุฒิการศึกษาตรงกับที่สมัครสอบ ไว้หรือไม่ โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ [www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th) เลือก “การสอบบรรจุเข้ารับราชการ” เลือก “การรับรองคุณวุฒิ” (ด้านซ้ายมือ) เลือก ประเภทการรับรองคุณวุฒิ (ด้านล่าง) เลือก (คลิกที่นี่ เพื่อค้นหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์) เลือก คุณวุฒิในประเทศ และใส่ข้อมูลค้นหา

๒.๙ การกำชับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้มีพฤติกรรมทุจริตและเล่น การพนัน (กวร.)

/ตามที่รัฐบาล.....

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายผลักดันให้การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นวาระแห่งชาติ โดยกำหนดให้ส่วนราชการวางมาตรการและแนวทางการป้องกันแก้ไขปัญหาการทุจริตในส่วนราชการ ซึ่งในปัจจุบันมีข่าวหน่วยงานหรือองค์กรอิสระที่มีอำนาจหน้าที่กำลังตรวจสอบการกระทำทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐต่าง ๆ เช่น ปปช. ปปท. สตง. เป็นต้น ล่าสุดเมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ นายกรัฐมนตรีได้ประกาศเจตนารมณ์ “ต่อต้านการทุจริตสร้างจิตสำนึกไทยไม่โกง” ณ ดิกลสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล

ที่ผ่านมา กปส. ได้มีมาตรการและแนวทางเสริมสร้าง ป้องกัน และปราบปรามการทุจริตตามนโยบายรัฐบาลทั้งการสร้างเครือข่ายข้าราชการไทยไร้ทุจริต เครือข่ายคณะกรรมการสอบสวน การเสริมสร้างให้ข้าราชการได้มีคุณธรรมจริยธรรม ทำให้ปัจจุบันการกระทำผิดวินัยภายใน กปส. เริ่มลดลง

เพื่อให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในโอกาสนี้ กกจ.ขอเสนอที่ประชุมให้ช่วยกำกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการรับส่ง การเก็บรักษาเงินรายได้อย่างเคร่งครัด การส่งเงินรายได้ล่าช้า หรือนำเงินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว แม้ว่าจะนำเงินมาคืนภายหลังก็ไม่เป็นเหตุลบล้างความผิด นอกจากนี้ขอให้ติดตามสอดส่องพฤติกรรม ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ว่าเข้าไปเกี่ยวข้องกับกาพนันหรือไม่ เนื่องจากพบว่า ผู้ที่กระทำผิดวินัยฐานทุจริตส่วนหนึ่งมีสาเหตุมาจากนิสัยชอบเล่นการพนันโดยเฉพาะบ่อนตามแนวชายแดน

### มติที่ประชุม

มอบ กกจ. สาขาประชาสัมพันธ์ สื่อสาร ให้บุคลากรในสำนัก/กอง รับทราบและ ถือปฏิบัติเพื่อมิให้มีพฤติกรรมทุจริต

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

- กรมประชาสัมพันธ์เข้าร่วมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๕๘ (กกจ.)

สำนักงาน ป.ป.ท. สำนักงาน ป.ป.ช. และ สำนักงาน ก.พ.ร. ร่วมกันจัดทำระบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดของส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๕๘ เพื่อประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ในฐานะที่ปรึกษาของสำนักงาน ป.ป.ท. รับผิดชอบดำเนินการสำรวจ และประเมินข้อมูลด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของการดำเนินงาน โดยการสำรวจจะแบ่งข้อมูลเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ข้อมูลตามแบบประเมินเชิงประจักษ์ (Evidence Base Integrity and Transparency Assessment)

๒. ข้อมูลตามแบบประเมินการรับรู้สำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน (Internal Integrity and Transparency) ได้แก่ กลุ่มข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสังกัดสำนัก/กอง (ส่วนกลาง) จำนวน ๑๐๐ คน

๓. ข้อมูลตามแบบประเมินการรับรู้สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (External Integrity and Transparency Assessment) ได้แก่ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับกรมประชาสัมพันธ์  
ขณะนี้ สำนักงาน ป.ป.ท. ได้แจ้งขอเข้าสำรวจข้อมูลในส่วนที่ ๒ (Internal Integrity and Transparency) เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บข้อมูล เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน  
จึงขอความร่วมมือสำนัก/กอง ส่วนกลาง จัดส่งบุคลากรเพื่อตอบแบบประเมิน ในวันอังคารที่ ๓๐  
มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๓ ชั้น ๒ อาคาร กปส.

รอง ท.กคจ. กล่าวเพิ่มเติมว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ กคจ.เป็น  
เจ้าภาพตัวชี้วัด เรื่อง ระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ในระดับกรม ซึ่งผลการดำเนินงานในปี ๒๕๕๗  
ที่ผ่านมา กปส. มีคะแนน การดำเนินงานอยู่ที่ ๗๐ กว่าๆ ยังมีข้อบกพร่องอยู่มาก ทั้งนี้ ขอความร่วมมือ  
สำนัก/กอง ในส่วนกลางจัดส่งบุคลากร เพื่อร่วมตอบแบบประเมิน ตามวัน เวลา ดังกล่าวด้วย

#### มติที่ประชุม

มอบสำนัก/กอง ในส่วนกลางส่งบุคลากรร่วมตอบแบบประเมิน ในวัน  
อังคารที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

อกจ. มอบ ผบท. กคจ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเครือข่ายด้านการ  
บริหารทรัพยากรบุคคล ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ใหม่ และเปลี่ยนชื่อย่อเรียกอย่างไม่เป็นทางการ  
จาก “กคจ.น้อย” เป็น “กคจ.สาขา” และขอบคุณทุกสำนัก/กอง ที่ให้ความร่วมมือดำเนินการตามโครงการ  
สุข ๘ ประการด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยยังเหลือกิจกรรมที่ต้องดำเนินการต่อ คือ การประกวด  
Supper Idol และถอดบทเรียน

#### มติที่ประชุม

รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๒๐ น.

พิชชาอร อรุณแสง  
(นางพิชชาอร อรุณแสง)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาววิไล ถนอมจิตวิสุทธิ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายกิตติศักดิ์ ทาญกล้า)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

### แนวทางดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ผบต.)

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

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (1) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (2) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
<p>๑. ผอ.สำนัก/กอง, หัวหน้าหน่วยงานภายใน</p> <p><b>กรณีการย้าย</b> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ย้าย จาก ผอ.สำนัก ไป ผอ.สำนัก</li> <li>- ย้าย จาก ผชช. ไป ผอ.สำนัก</li> <li>- ย้าย จาก ผอ.กอง ไป ผอ.กอง</li> <li>- ย้าย จาก หน.หน่วยงานภายในไป ผอ.กอง</li> </ul> <p><b>กรณีการเลื่อน</b> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลื่อน จาก ผอ.กอง เป็น ผอ.สำนัก</li> <li>- เลื่อน จาก ปชส. เป็น ผอ.สำนัก</li> <li>- เลื่อน จาก หน.หน่วยงานภายใน เป็น ผอ.สำนัก</li> </ul> <p><b>กรณีรักษาการในตำแหน่ง</b> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย รักษาราชการแทน ผอ.สำนัก/กอง</li> </ul>	<p><b>การจัดทำข้อตกลง</b></p> <p>๑. ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน (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 หลังจากนั้นให้ผู้รับการประเมินบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัด ตามที่ได้ตกลงกันไว้ในระบบ PMS</p> <p><b>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</b></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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่)</li> </ul> <p>๑.๒ ย้าย ในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน)</li> </ul> <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำผลคะแนนประเมินของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัดค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด 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.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>

① ผู้รับการประเมิน	② กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	③ กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
		<p>๒. กรณีการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ด้รักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้ที่ตำแหน่งหนึ่งด้วย</p>

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (๑) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (๒) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
<p><b>๒. ผู้เชี่ยวชาญ</b></p> <p><i>กรณีการย้าย เช่น</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ย้าย จาก ผอ.สำนัก ไป ผชช.</li> </ul> <p><i>กรณีการเลื่อน เช่น</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลื่อน จาก ผอ.กอง เป็น ผชช.</li> <li>- เลื่อน จาก ปชส. เป็น ผชช.</li> <li>- เลื่อน จาก ทน.หน่วยงานภายใน, หัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย เป็น ผชช.</li> </ul> <p><i>กรณีใช้คณะกรรมการในตำแหน่ง เช่น</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.กอง, ปชส. รักษาการใน ค. ผชช.</li> <li>- ทน.หน่วยงานภายใน รักษาการใน ค. ผชช.</li> <li>- หัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย รักษาการใน ค. ผชช.</li> </ul>	<p><b>การจัดทำข้อตกลง</b></p> <p>๑. ผู้เชี่ยวชาญ (ผู้รับการประเมิน) ตกลงกับ 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 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><b>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</b></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 ปร.๓ 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, การรักษาการในตำแหน่ง หรืออื่นๆ ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>๑.๑ ย้าย หลัง ๑ มี.ค.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่)</li> </ul> <p>๑.๒ ย้าย ในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน)</li> </ul> <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำผลคะแนนประเมินของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ส่ง กกจ.เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนม. 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 (1) ข้อยาระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
		<p>๒. กรณีการรักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๑.๑ รักษาการในตำแหน่ง ทล้ง ๑ มี.ค.</p> <p>- ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่)</p> <p>๑.๒ รักษาการในตำแหน่งในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค.</p> <p>- ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน) ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ตำแหน่งใหม่ที่เข้ารักษาการ โดยอาจเป็นการกำหนดตัวชี้วัดขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิม บางตัวหรือทั้งหมดมาตั้งร่วมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก ส่งให้ กกจ.เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อน รวบรวมเสนอ อปส./รปส. (ผู้ประเมิน) ลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งที่รักษาการในระบบ PMS</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมินบันทึก รายงานผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่ ในระบบ PMS เสร็จแล้วพิมพ์ แบบ ปร.๑ และ ปร.๒-๑ (ตำแหน่งใหม่) ออกจากระบบ PMS จากนั้นให้ จัดส่งแบบประเมินดังกล่าวพร้อมกับแบบ 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 (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
<p><b>๓. ประชาสัมพันธ์จังหวัด</b></p> <p><i>กรณีการย้าย เช่น</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ย้าย จาก ปชส. ไป ปชส.</li><li>- ย้าย จาก สอ.กอง ไป ปชส.</li><li>- ย้าย จาก ขพ.อว. ไป ปชส.</li></ul> <p><i>กรณีรักษาการแทน เช่น</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปชส. รักษาการแทน ปชส.</li><li>- ทน.หน่วยงานภายใน รักษาการแทน ปชส.</li><li>- ผอ.สาขา(ภูมิภาค) รักษาการแทน ปชส.</li><li>- ผู้ช่วย ปชส. รักษาการแทน ปชส.</li></ul>	<p><b>ต้นรอบการประเมิน</b></p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์จังหวัด (ผู้รับการประเมิน) ตกลงกับ รปส.ที่กำกับดูแล (ผู้ประเมิน) เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) จำนวน ๔ ถึง ๙ ตัว สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) พร้อมทั้งคำอธิบายตัวชี้วัดตามที่ได้ตกลงกันไว้ ลงชื่อในช่องผู้รับการประเมินและนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อรับทราบก่อนจัดส่ง 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><b>สิ้นรอบการประเมิน</b></p> <p>๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลกิจกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS</p> <p>๓. ผู้รับการประเมินจัดพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย แบบ ปร.๑ ปร.๒-๑ ปร.๓ ออกมาจากระบบ PMS นำเสนอพร้อมแบบ ปร.๒ และคำอธิบายตัวชี้วัดซึ่งลงนามตกลงกันไว้แล้วให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน แล้วจัดส่งแบบประเมินทั้งชุดให้ ผชป.สสท. เพื่อส่งต่อไปยัง กพร. ดำเนินการตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานในแบบปร.๒-๑ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อ ผู้ประเมิน</p> <p>๔. ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยให้นำข้อมูลความเห็นที่ ผู้ว่าราชการจังหวัด และ กพร. เสนอมาประกอบการพิจารณาประเมิน เสร็จแล้วส่งแบบประเมินทั้งชุดให้ 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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่)</li></ul> <p>๑.๒ ย้าย ในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน)</li></ul> <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำผลคะแนนประเมินของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่มาคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : ให้ผู้รับการประเมิน จัดทำตัวชี้วัดค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัด ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ส่ง กกจ. เพื่อเสนอที่ประชุมระหว่าง สนผ. กพร. และ กกจ. ตรวจสอบก่อนรวบรวมเสนอ ผู้ประเมินลงนาม โดยให้บันทึกตัวชี้วัดฯ ของตำแหน่งใหม่ในระบบ PMS</p> <p>(๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับการประเมิน ส่งแบบ 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 บันทึกรายงานผลกิจกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ PMS แล้วจัดพิมพ์แบบ ปร.๓ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นก่อนจัดส่ง ผชป. สสท. พร้อมแบบ ปร.๒ และ ๒-๑</p> <p>(๒) ผู้ประเมิน ในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมินโดยนำความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดมาประกอบการพิจารณา ทั้งนี้อาจขอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p>

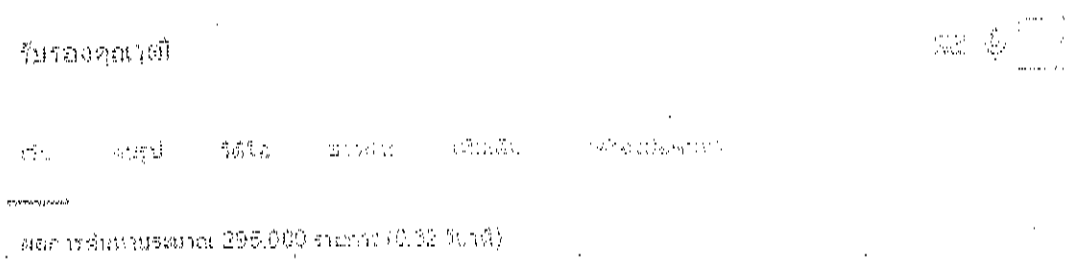
๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (1) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (1) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
		๒. กรณีการรักษาราชการแทน (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม) - ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่รักษาราชการแทน/ รักษาการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้ที่อีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

๑ ผู้รับการประเมิน	๒ กรณี (I) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	๓ กรณี (II) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
<p><b>๔. หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน (ขึ้นตรงกับ ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานภายใน)</b></p> <p><i>กรณีการย้าย เช่น</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ย้าย จาก ผอ.ส่วนฯ ไป ผอ.ส่วนฯ</li> <li>- ย้าย จาก ชฟ. อว. ไป ผอ.ส่วนฯ</li> </ul> <p><i>กรณีการเลื่อน เช่น</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลื่อน จาก ชก. เป็น ผอ.สภา (ภูมิภาค)</li> <li>- เลื่อน จาก ชง. เป็น ผอ.ส่วนฯ</li> </ul> <p><i>กรณีรักษาระดับตำแหน่ง เช่น</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นสพ.อว. รักษาการในตำแหน่ง ผอ.สภา (ภูมิภาค)</li> <li>- ชอ.รักษาการในตำแหน่ง ผอ.ส่วน. ผอ.สภา (ภูมิภาค)</li> </ul>	<p><b>ต้นรอบการประเมิน</b></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><b>สิ้นรอบการประเมิน</b></p> <p>๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงานในระบบ 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิมตำแหน่งเดียวเท่านั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่)</li> </ul> <p>๑.๒ ย้ายในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน)</li> </ul> <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) มาประกอบการพิจารณาประเมินตัวชี้วัดได้</p> <p>ข. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินในตำแหน่งใหม่เป็นผู้ประเมิน โดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินตัวชี้วัดก็ได้</p> <p>๒. กรณีการไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่น หากเกินกว่ากึ่งหนึ่งให้ประเมินในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่หรือช่วยราชการ โดยนำแนวทางการประเมินที่กำหนดตามข้อ ๑.๒ มาใช้โดยอนุโลม</p> <p>๓. กรณีการรักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง (ไม่ได้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ประเมินในตำแหน่งของตนเอง โดยให้บันทึกตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและคำอธิบายตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ได้รับรักษาการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ในระบบ PMS ไว้อีกตำแหน่งหนึ่งด้วย</li> </ul>

1 ผู้รับการประเมิน	2 กรณี (1) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมรอบประเมิน	3 กรณี (1) ย้ายระหว่างรอบประเมิน และอื่นๆ
<p><b>๕. ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งอื่น</b> นอกจาก ข้อ ๑-๔</p> <p><i>กรณีย้าย เช่น</i> - ย้าย จาก ขพ. ไป ขท. - ย้าย จาก ขท. ไป ขก.</p> <p><i>กรณีเคลื่อน เช่น</i> - เคลื่อน จาก ขก. เป็น ขท. - เคลื่อน จาก ขท. เป็น อว.</p>	<p><b>คืนรอบการประเมิน</b></p> <p>๑. ข้าราชการ (ผู้รับการประเมิน) รับการถ่ายทอดงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (งานตามยุทธศาสตร์ งานตามตำแหน่งหน้าที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) และตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานทั้ง ๒ รอบ กับ 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><b>คืนรอบการประเมิน</b></p> <p>๑. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามตัวชี้วัดในระบบ PMS</p> <p>๒. ผู้รับการประเมิน บันทึกรายงานพฤติกรรม (สภรณ) 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 พร้อมทั้งการเสนอเงินเดือนของข้าราชการในสำนัก/กอง ให้ กกจ. เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนเสนอ อปส.พิจารณาเงินเดือนตามกระบวนการ</p>	<p>๑. กรณีย้ายระหว่างรอบประเมิน (ให้รวมถึงกรณีการเลื่อน โอน รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ที่ให้พ้นจากตำแหน่งเดิม)</p> <p>๑.๑ ย้ายหลังวันที่ ๑ มี.ค. - ให้ประเมินในตำแหน่งเดิม (ประเมินตำแหน่งเดิม ตำแหน่งเดิวนั้น ไม่ต้องประเมินในตำแหน่งใหม่)</p> <p>๑.๒ ย้ายในวันที่หรือก่อนวันที่ ๑ มี.ค. - ให้ประเมินในตำแหน่งใหม่ (ผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจประเมิน)</p> <p>ก. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>(๑) การจัดทำข้อตกลง : เมื่อได้รับคำสั่งย้าย ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งใหม่ร่วมกัน โดยอาจเป็นการกำหนดตัวชี้วัดขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเดิมบางตัวหรือทั้งหมดมาตั้งร่วมกับตัวชี้วัดของตำแหน่งใหม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการในแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก 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 โดยอาจขอความเห็นเกี่ยวกับ การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินจากผู้ประเมินในตำแหน่งเดิมมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินด้วยก็ได้</p> <p>๒. กรณีการไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่น หากเกินกว่า กึ่งหนึ่งให้ประเมินในตำแหน่งที่ไปปฏิบัติหน้าที่หรือช่วยราชการ โดยนำแนวทางการประเมินที่กำหนดตามข้อ ๑.๒ มาใช้โดยอนุโลม</p> <p>๓. กรณีอื่นๆให้นำแนวทางการดำเนินการตามข้อ ๑ มาปรับใช้โดยอนุโลม</p>

1. เข้าเว็บไซต์ [www.google.com](http://www.google.com)

2. พิมพ์คำค้นหา "รับรองคุณวุฒิ"



4. เลือก คุณวุฒิในประเทศไทย

### Office of The Civil Service Commission



วันที่ 5 สิงหาคม 2558

เลือก  
 การรับรองคุณวุฒิในต่างประเทศ

เลือก  
 การรับรองคุณวุฒิในประเทศไทย

เลือก  
 การรับรองคุณวุฒิในต่างประเทศ  
 การรับรองคุณวุฒิในประเทศไทย

เลือก  
 การรับรองคุณวุฒิในต่างประเทศ  
 การรับรองคุณวุฒิในประเทศไทย

5. ใส่ ข้อมูลที่ต้องกรอก เลือก ค้นหา

ข้อแนะนำในการค้นหาข้อมูล  
เมื่อ click เลือกคุณวุฒิในประเทศไทย โปรดบันทึกข้อมูลในช่องเงื่อนไขการค้นหา โดยในแต่ละช่องให้กรอกชื่อหน่วยงานเพียงบางส่วนไม่ต้องพิมพ์เต็มก็ได้ หรือ click เลือกข้อมูล แล้ว click พิมพ์ค้นหา ระบบงานก็จะดำเนินการค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ท่าน

**เงื่อนไขการค้นหาคุณวุฒิในประเทศไทย**

ชื่อสถาบันการศึกษา   
 ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร   
 สาขาวิชา/วิชาเอก

**ผลการรับรอง**

คุณวุฒิสาขา   
 คุณวุฒิทาง   
 ตำแหน่ง

ค้นหา

