

# (สำเนา)

## ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

อนุสนธิประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ ดังกล่าวข้างต้น และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์นี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๒. องค์ประกอบการประเมินมีสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๒.๒ องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ซึ่งตกลงร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติ และผู้บังคับบัญชา โดยอ้างอิงความสำเร็จของงานเพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล โดยดำเนินการ ดังนี้

/๓.๑.๑ กำหนด...

๓.๑.๑ กำหนดกิจกรรม โดยอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่

- งานยุทธศาสตร์ คือ งานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมประชาสัมพันธ์
- งานภารกิจ คือ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามตำแหน่ง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายของผู้รับการประเมิน
- งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำ เช่น งานโครงการ หรือ กิจกรรมที่ได้ดำเนินการสนับสนุนให้แก่หน่วยงานภายนอก และ/หรือหน่วยงานในระดับพื้นที่ รวมตลอดทั้งงาน ในการแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบประเมิน

๓.๑.๒ กำหนดตัวชี้วัด โดยให้สอดคล้องกับข้อ ๓.๑.๑ โดยในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัด พร้อมหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับ ลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ใน กรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่ เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

- (๑) ประเภทที่มุ่งเน้นปริมาณของงาน แนวทางการพิจารณา ได้แก่ จำนวน ผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะทำได้ในเวลาที่ควรจะเป็น
- (๒) ประเภทที่มุ่งเน้นคุณภาพของงาน แนวทางการพิจารณา ได้แก่ ความ ถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และตรงตามมาตรฐานของงาน
- (๓) ประเภทที่มุ่งเน้นความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด แนวทางการ พิจารณาได้แก่ เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
- (๔) ประเภทที่มุ่งเน้นความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร แนวทางการพิจารณา ได้แก่ การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การ ระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

๓.๑.๓ กำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ต่อเมื่อ รวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๓.๑.๔ กำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยให้ค่ามาตรฐานที่ผ่านการประเมิน อยู่ที่ระดับ ๓ ดังนี้

- ระดับ ๕ หมายความว่า ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐานมาก มีความยากค่อนข้างมาก
- ระดับ ๔ หมายความว่า ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐาน มีความยากปานกลาง
- ระดับ ๓ หมายความว่า ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป
- ระดับ ๒ หมายความว่า ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
- ระดับ ๑ หมายความว่า ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้

๓.๑.๕ กำหนดจำนวนตัวชี้วัดให้กำหนดโดยเหมาะสม เพื่อให้มีตัวชี้วัดที่ครอบคลุม มิติในการประเมินที่สำคัญ ๆ ได้โดยไม่เกิดภาระต่อการประเมินมากเกินไป ตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน ๑ คน ไม่ควรมากกว่า ๔ ตัว และไม่ควรมากเกิน ๙ ตัว

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณและการทำงานเป็นทีม โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ตามเอกสารแนบท้ายนี้

๓.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนัก/กอง/หน่วยงานที่สังกัด มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลยพินิจของอธิบดี หรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย ได้แก่ รองอธิบดี หัวหน้าหน่วยงานในระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า เป็นผู้พิจารณาแบ่งกลุ่มผลคะแนนการประเมินของข้าราชการภายในสังกัด โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องประกาศระดับการแบ่งกลุ่มผลคะแนนประเมิน พร้อมกับการประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบในที่เปิดเผยอย่างช้าที่สุดพร้อมกับวันที่กรมประชาสัมพันธ์มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ให้สำนัก/กองสามารถแตกระดับผลการประเมินเป็นระดับย่อยได้ไม่เกิน ๕ ระดับ เช่น ระดับ ดีเด่น ๑, ระดับดีเด่น ๒, ระดับดีเด่น ๓, ระดับดีเด่น ๔ ,ระดับดีเด่น ๕ และให้กำหนดช่วงห่างของคะแนนในแต่ละระดับเท่า ๆ กัน

#### ๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ประกอบด้วย

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑)

(๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) แบบให้ความเห็นในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์จังหวัด) (แบบ ปร.๒-๑) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (แบบ ปร.๒-๒,ปร.๒-๓)

(๓) แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบ ปร.๓-๑,ปร.๓-๒ และ ปร.๓-๓)

๕. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน

๖. ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา

๗. ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่น และดีมาก หลังได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานแล้ว ทางอินเทอร์เน็ตให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘. ให้สำนัก/กอง กำหนดการจัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) และต้นฉบับแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบ ปร.๓-๑, ปร.๓-๒ และ ปร.๓-๓) ไว้ในรูปแบบที่สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้ และสามารถจัดทำสรุป วิเคราะห์ผลในภาพรวมของระดับสำนัก/กองได้ อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) ชุดต้นฉบับส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติข้าราชการ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่อาจเสนอให้มีระบบการจัดเก็บเป็นอย่างอื่นก็ได้

๙. กำหนดผู้มีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ตามเอกสารแนบท้ายนี้

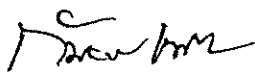
ทั้งนี้ อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์อาจกำหนดผู้มีอำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่นได้ โดยให้สอดคล้องตามแนวทางที่ ก.พ.กำหนด

๑๐. หลักเกณฑ์หรือแนวทางการดำเนินการใดที่ไม่ได้ระบุไว้ตามประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ลงชื่อ กฤษณพร เสริมพานิช  
(นายกฤษณพร เสริมพานิช)  
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกันยรัตน์ เทียงน้อย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

รายละเอียดการมอบอำนาจการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์  
แบบทำยประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
อธิบดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รองอธิบดี</li> <li>- ผู้เชี่ยวชาญ</li> <li>- ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือเทียบเท่า</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน</li> <li>- เลขานุการอธิบดี</li> <li>- ข้าราชการที่ปฏิบัติงานประจำ ศอ.บต.</li> <li>- ข้าราชการที่ไปช่วยราชการ กอ.รมน.</li> <li>- ข้าราชการที่ไม่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นกำกับดูแลบังคับบัญชา</li> </ul>
รองอธิบดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เชี่ยวชาญ ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลบังคับบัญชา</li> <li>- ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือเทียบเท่า ที่ได้รับมอบหมาย ให้กำกับดูแลบังคับบัญชา</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน ที่ได้รับมอบหมาย ให้กำกับดูแลบังคับบัญชา</li> <li>- ประชาสัมพันธ์จังหวัด ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลบังคับบัญชา</li> <li>- เลขานุการรองอธิบดี ในกำกับดูแลบังคับบัญชา</li> <li>- ข้าราชการอื่น ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลบังคับบัญชา</li> </ul>
ผู้เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการผู้เชี่ยวชาญในกำกับดูแลบังคับบัญชา</li> </ul>
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือ เทียบเท่า หัวหน้า หน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการ ภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยงานในระดับ ส่วน /กลุ่ม/ฝ่าย/งาน หรือเทียบเท่า ในกำกับดูแลบังคับ บัญชา</li> <li>- ข้าราชการในกำกับดูแลบังคับบัญชา (ยกเว้นข้าราชการที่ไปปฏิบัติหน้าที่สังกัดหน่วยงาน อื่นภายในกรมประชาสัมพันธ์)</li> <li>- ข้าราชการสังกัดหน่วยงานอื่น (ภายในกรมประชาสัมพันธ์) ที่มาช่วยปฏิบัติราชการ</li> </ul>
ประชาสัมพันธ์จังหวัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการในกำกับดูแลบังคับบัญชา (ยกเว้นข้าราชการที่ไปปฏิบัติหน้าที่สังกัดหน่วยงาน อื่นภายในกรมประชาสัมพันธ์)</li> <li>- ข้าราชการสังกัดหน่วยงานอื่น (ภายในกรมประชาสัมพันธ์) ที่มาช่วยปฏิบัติราชการ</li> </ul>
หัวหน้าหน่วยงานในระดับ ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน หรือ เทียบเท่า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการในกำกับดูแลบังคับบัญชา (ยกเว้นข้าราชการที่ไปปฏิบัติหน้าที่สังกัดหน่วยงาน อื่นภายในกรมประชาสัมพันธ์)</li> <li>- ข้าราชการสังกัดหน่วยงานอื่น (ภายในกรมประชาสัมพันธ์) ที่มาช่วยปฏิบัติราชการ กรณีนี้ ให้สำนัก/กอง มีคำสั่งมอบหมายบังคับบัญชาผู้ทำหน้าที่ประเมิน ไว้เป็นลายลักษณ์ อักษร (ตัวอย่างแนบท้าย)</li> </ul>

ตัวอย่าง



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่  
ที่ ๒๕๕๔

เรื่อง มอบหมายผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๑๐๑๒/ว.๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อถือปฏิบัติ และตามประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์แล้ว นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และ มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบหมายผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
๒. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคคล ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
๓. หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
๔. หัวหน้าฝ่ายสรรหาและประเมินประสพการณ์ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

สั่ง ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

## หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะหลัก ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์

1. กรมประชาสัมพันธ์ กำหนดให้ประเมินพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด 5 ด้าน ได้แก่

- 1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 1.2 บริการที่ดี
- 1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- 1.5 การทำงานเป็นทีม

โดยกำหนดคำอธิบายรายละเอียดและระดับของทุกสมรรถนะหลักเป็นไปตามที่ ก.พ.กำหนด แต่ใช้พฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก เพื่อแสดงสมรรถนะของแต่ละระดับ ตามที่กรมประชาสัมพันธ์ได้จัดทำขึ้น (ตามเอกสารแนบ 1)

2. ข้าราชการทุกคนควรทำความเข้าใจกับคำจำกัดความ และระดับที่คาดหวัง (ดูหัวข้อการกำหนดระดับเป้าหมายของสมรรถนะสำหรับแต่ละประเภทตำแหน่ง) สำหรับข้าราชการแต่ละประเภท และระดับตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบ 2)

3. ผู้ประเมินสมรรถนะ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปของผู้รับการประเมิน โดยผู้ประเมินทำหน้าที่สังเกต และบันทึกพฤติกรรมทั้งที่ควรปรับปรุง และพฤติกรรมที่ดี (พฤติกรรมที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพ) ตลอดช่วงการประเมิน 6 เดือน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ลงในแบบบันทึกพฤติกรรม

4. เมื่อถึงเวลาประเมิน (รอบการประเมินที่ 1 คือ 1 ตุลาคม -31 มีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 คือ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน) ผู้ประเมินอ่านทบทวนข้อมูลพฤติกรรมที่บันทึกไว้แล้วทำการตัดสินใจจากข้อมูลที่มีในการกรอกแบบประเมินในภาพรวมลงในแบบประเมินสมรรถนะหลักของกรมประชาสัมพันธ์

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะหลัก ให้พิจารณาจากพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ โดยผู้รับการประเมินจะต้องมีพฤติกรรมที่บันทึกไว้ตรงตามพฤติกรรมบ่งชี้อย่างน้อย 50% เช่น ถ้ากำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ 4 ข้อ ผู้รับการประเมินจะต้องมีพฤติกรรมการทำงานที่ตรงกับพฤติกรรมบ่งชี้อย่างน้อย 2 ข้อ ฯลฯ

5. ให้กรอกคะแนนการประเมินสมรรถนะ และคิดคะแนนตามวิธีการที่กำหนด ดังนี้

$$\text{สูตร} = \frac{(\text{จำนวนสมรรถนะที่มีตามหรือเกินระดับที่คาดหวัง (ผลที่มีค่าเป็นบวกหรือศูนย์)})}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด}}$$

คูณ 100

โดยคะแนนจากการประเมินสมรรถนะหลักที่ได้คิดเป็นคะแนนเต็ม 100 คะแนน แล้วจึงนำมาคิดเป็นสัดส่วนคะแนนของสมรรถนะตามองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด คือ ร้อยละ 30

6. แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจร่วมกัน ถึงความคาดหวังของหน่วยงาน จุดแข็ง และสิ่งที่ควรได้รับการปรับปรุงพัฒนาของผู้รับการประเมิน เพื่อกำหนดแผนการพัฒนาร่วมกัน ในขณะเดียวกันผู้รับการประเมินจะได้รับทราบผลของการเลื่อน เงินเดือนที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของตนด้วย

ทั้งนี้สามารถทำความเข้าใจวิธีและแนวทางการประเมินสมรรถนะหลักของกรมประชาสัมพันธ์ เพิ่มเติมได้จาก” คู่มือการประเมินสมรรถนะหลักของกรมประชาสัมพันธ์” (เล่มสีม่วง) ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้แจกจ่ายให้กับข้าราชการทุกคนเรียบร้อยแล้ว \*\*\*

## เอกสารแนบ 1

### การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

**คำจำกัดความ:** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
<p>ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1 : <b>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</b> ตัวอย่างเช่น .....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา</li> <li>● มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา</li> <li>● แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่นถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้</li> <li>● เมื่อได้รับมอบหมายงาน แสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน เตรียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน เป็นต้น เพื่อให้งานมีคุณภาพดี</li> </ul>
<p>ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ<b>สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</b> ตัวอย่างเช่น ....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>● หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น (ติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ)</li> <li>● ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>● มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามเป้าหมายที่วางไว้</li> <li>● เมื่อเผชิญหน้ากับปัญหาในงานสามารถใช้วิธีการต่างๆ ที่เหมาะสม (เช่น การแก้ปัญหา การประสานงาน เป็นต้น) ทำให้งานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย</li> </ul>
<p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ<b>สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</b> ตัวอย่างเช่น ....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงาน ได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้</li> <li>● สามารถเลือกใช้วิธีการทำงานที่เหมาะสมในการทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
<p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ<b>สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</b> ตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็น ได้ชัด</li> <li>● ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่าง ไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</li> </ul>
<p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ<b>กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</b> ตัวอย่างเช่น ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผล ได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐ และประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>● บริหารจัดการ และทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>

## บริการที่ดี (Service Mind-SERV)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้

ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ตัวอย่างเช่น ...

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ
- ให้ข้อมูล ข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ พร้อมกับตอบข้อสงสัยด้วยความเต็มใจ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ตัวอย่างเช่น ...

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาวะ
- คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ตัวอย่างเช่น ...

- ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ตัวอย่างเช่น ...

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ตัวอย่างเช่น ...

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ ไร้กังวลใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)

คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและ พัฒนาดตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
<p>ระดับ 1: แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>พัฒนาความรู้ความสามารถของคนที่ดียิ่งขึ้น</li> <li>ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ เช่นการอ่านตำรา วารสารวิชาการ สืบค้นจากแหล่งข้อมูลสารสนเทศ หรือเข้าอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ เป็นต้น</li> </ul>	
<p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ตัวอย่างเช่น ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ ตัวอย่างเช่น ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้</li> <li>สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้</li> </ul>	
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาดตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ตัวอย่างเช่น ..</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตน ไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>	
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาด้านต่างๆ ตัวอย่างเช่น ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING)

คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
<p>ระดับที่ 1 : มีความสุจริต ตัวอย่างเช่น ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริตถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนจากหน้าที่การงาน</li> <li>• แสดงความคิดเห็นของคนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา</li> </ul>	
<p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ ตัวอย่างเช่น ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักมาวาจา มีสิ่งจะเป็นที่เชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง</li> <li>• มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของคนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศไทย</li> </ul>	
<p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ ตัวอย่างเช่น ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตัว</li> <li>• เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตัวหรือของครอบครัว(อย่างเหมาะสม) โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ</li> </ul>	
<p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ตัวอย่างเช่น ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งที่ทั้งผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>• กล้าคัดค้านใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>	
<p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม ตัวอย่างเช่น ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดที่ทั้งผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศไทยแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>	

การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : <u>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น .... <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนการตัดสินใจของกลุ่ม (แม้ว่าจะไม่เห็นด้วยอยู่บ้าง)และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม</li> <li>ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>	
ระดับที่ 2: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</u> ตัวอย่างเช่น .... <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น ในทีมด้วยดี</li> <li>กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>	
ระดับที่ 3: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</u> ตัวอย่างเช่น ..... <ul style="list-style-type: none"> <li>รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และ เติบโตเรียนรู้จากผู้อื่น (ทั้งผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน)</li> <li>ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกัน ในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>	
ระดับที่ 4: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น .... <ul style="list-style-type: none"> <li>ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>ในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ</li> <li>รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>	
ระดับที่ 5: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น .... <ul style="list-style-type: none"> <li>เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบ หรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li>คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ ให้บรรลุผล</li> </ul>	

เอกสารแนบ 2

ประเภท	ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวัง
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	1
	ชำนาญงาน	1
	อาวุโส	2
	ทักษะพิเศษ	3
วิชาการ	ปฏิบัติการ	1
	ชำนาญการ	2
	ชำนาญการพิเศษ	3
	เชี่ยวชาญ	4
	ทรงคุณวุฒิ	5
อำนวยการ	อำนวยการ ต้น	3
	อำนวยการ สูง	4
บริหาร	บริหาร ต้น	5
	บริหาร สูง	5



## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์

### ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ 1 1 ตุลาคม \_\_\_\_\_ ถึง 31 มีนาคม \_\_\_\_\_  
 รอบที่ 2 1 เมษายน \_\_\_\_\_ ถึง 30 กันยายน \_\_\_\_\_

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ประเภทตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ระดับตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

#### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์  
ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ  
ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้  
แบบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดย  
แบบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำ

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)× (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	<b>รวม</b>	100 %	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

**ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน**

**ผู้รับการประเมิน :**

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ  
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**ผู้ประเมิน :**

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....  
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบวันที่.....  
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :**

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

## (สำเนา)

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑)

อนุสนธิประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ จึงให้แก้ไขประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้

ข้อ ๓.๓ จากเดิม “ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนัก/กอง/หน่วยงานที่สังกัด...” แก้ไขเป็น

“๓.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนัก/กอง/หน่วยงานที่สังกัด มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยช่วงคะแนนการประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินฯ ดังต่อไปนี้

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น ๑	๙๕ - ๑๐๐
ดีเด่น ๒	๙๐ - ๙๔
ดีมาก ๑	๘๕ - ๘๙
ดีมาก ๒	๘๐ - ๘๔
ดี	๗๐ - ๗๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

และให้ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบในที่เปิดเผยอย่างช้าที่สุดพร้อมกันวันที่กรมประชาสัมพันธ์มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน”

ข้อ ๔ จากเดิม “การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด...” แก้ไขเป็น

“๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ประกอบด้วย

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑)

(๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) และแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (แบบ ปร.๒-๑)

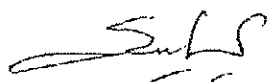
(๓) แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบ ปร.๓-๑, ปร.๓-๒, ปร.๓-๓)”

ทั้งนี้ให้นำเกณฑ์การประเมินและแบบประเมินตามที่กำหนดในประกาศนี้ ไปใช้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์อย่างเป็นทางการ ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕) เป็นต้นไป นอกนั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ในประกาศฯ เดิมทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) อีระพงษ์ โสดาศรี  
(นายอีระพงษ์ โสดาศรี)  
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวรวงทอง ศรีสุพัฒน์)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑ ปี ๒๕๕...

ครั้งที่ ๒ ปี ๒๕๕...

ชื่อผู้รับการประเมิน ลงนาม.....	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ลงนาม.....	ตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	หน่วยงานของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
ผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการอื่น (ผู้ให้ข้อมูล/ความเห็น) งาน..... (เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประชาสัมพันธ์จังหวัด/ผู้ที่ไปช่วยงานส่วนราชการอื่น)	ตำแหน่งของผู้ให้ข้อมูล/ความเห็น	หน่วยงานของผู้ให้ข้อมูล/ความเห็น

ผลสัมฤทธิ์หลัก KRAs	ตัวชี้วัดผลงาน KPIs	ระดับค่าเป้าหมาย					สอดคล้องกับ คำรับรอง กปส. ตัวที่	สอดคล้อง กับเป้าหมาย ผู้บังคับ บัญชาตัวที่	คะแนนที่ ควรได้ความ ความเห็น (มวจ./ หน.ส่วน ราชการอื่น)	คะแนน ที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (ค=ก
		(๑) ต้อง ปรับปรุง	(๒) ต่ำกว่าที่ คาดหวัง	(๓) บรรลุ ตามที่ คาดหวัง	(๔) เกินกว่า ที่คาดหวัง	(๕) ดีเด่น						
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ (เป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร)												
เป้าหมายอื่น ๆ (เป้าหมายงานตามภารกิจ หรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ)												
รวม										๑๐๐%		
แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)												

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์  
รอบการประเมิน ครั้งที่ /

ชื่อผู้รับการประเมิน : ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....	
ลายมือชื่อ .....	
ตัวชี้วัดที่ (KPIs)	ชื่อตัวชี้วัด/ระดับคะแนนที่ได้/สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลง
๑	<p>ชื่อตัวชี้วัด : .....</p> <p>ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง) <input type="checkbox"/> ระดับ ๑ <input type="checkbox"/> ระดับ ๒ <input type="checkbox"/> ระดับ ๓ <input type="checkbox"/> ระดับ ๔ <input type="checkbox"/> ระดับ ๕</p> <p>สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด (ระบุรายละเอียดกิจกรรม พร้อมอ้างอิงหลักฐานผลงานที่ดำเนินการได้สำเร็จ)</p> <p>๑. ....</p> <p>๒. ....</p> <p>๓. ....</p> <p>๔. ....</p> <p>๕. ....</p> <p>สรุปผลผลิตภาพรวม .....</p>
๒	<p>ชื่อตัวชี้วัด : .....</p> <p>ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง) <input type="checkbox"/> ระดับ ๑ <input type="checkbox"/> ระดับ ๒ <input type="checkbox"/> ระดับ ๓ <input type="checkbox"/> ระดับ ๔ <input type="checkbox"/> ระดับ ๕</p> <p>สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด (ระบุรายละเอียดกิจกรรม พร้อมอ้างอิงหลักฐานผลงานที่ดำเนินการได้สำเร็จ)</p> <p>๑. ....</p> <p>๒. ....</p> <p>๓. ....</p> <p>๔. ....</p> <p>๕. ....</p> <p>สรุปผลผลิตภาพรวม .....</p>
๓	<p>ชื่อตัวชี้วัด : .....</p> <p>ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง) <input type="checkbox"/> ระดับ ๑ <input type="checkbox"/> ระดับ ๒ <input type="checkbox"/> ระดับ ๓ <input type="checkbox"/> ระดับ ๔ <input type="checkbox"/> ระดับ ๕</p> <p>สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด (ระบุรายละเอียดกิจกรรม พร้อมอ้างอิงหลักฐานผลงานที่ดำเนินการได้สำเร็จ)</p> <p>๑. ....</p> <p>๒. ....</p> <p>๓. ....</p> <p>๔. ....</p> <p>๕. ....</p> <p>สรุปผลผลิตภาพรวม .....</p>
๔	<p>ชื่อตัวชี้วัด : .....</p> <p>ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง) <input type="checkbox"/> ระดับ ๑ <input type="checkbox"/> ระดับ ๒ <input type="checkbox"/> ระดับ ๓ <input type="checkbox"/> ระดับ ๔ <input type="checkbox"/> ระดับ ๕</p> <p>สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด (ระบุรายละเอียดกิจกรรม พร้อมอ้างอิงหลักฐานผลงานที่ดำเนินการได้สำเร็จ)</p> <p>๑. ....</p> <p>๒. ....</p> <p>๓. ....</p> <p>๔. ....</p> <p>๕. ....</p> <p>สรุปผลผลิตภาพรวม .....</p>



# ความที่สุท บันทึกรับข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการและพัฒนาระบบงาน โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๗๒๓ ต่อ ๑๓๐๐:๑  
ที่ นร.๐๒๐๓.๐๒/๓๗๗๑ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง การปรับปรุงแบบประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์  
เรียน อปส. ผ่าน รปส.(นายประวิทย์ พัฒนะพงษ์) และ รปส.(นายจรูญ ไชยศรี)

เพื่อโปรดพิจารณา/อนุมัติ

เรื่องเดิม

๑. กปส.กำหนดดำเนินการพัฒนาแบบประเมินสมรรถนะหลักให้สะท้อนพฤติกรรมที่แสดงในการปฏิบัติงานจริง ตามระดับสมรรถนะข้าราชการและ สามารถนำผลการประเมินไปสู่การวางแผนพัฒนาสมรรถนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามข้อเสนอแนะของ ผศ.ฉัตรมงคล แน่นหนา จากผลการสัมภาษณ์ผู้บริหาร การสำรวจแบบสอบถามและการประชุมกลุ่มย่อยข้าราชการผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ในแผนพัฒนาบุคลากร กปส. พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๘ (เอกสารแนบ ๑)

๒. กกจ.ได้ดำเนินการศึกษาแนวทาง รูปแบบและวิธีการประเมินสมรรถนะหลักของส่วนราชการต่าง ๆ เพิ่มเติม เทียบเคียงกับรูปแบบการประเมินของ ผศ.ฉัตรมงคลฯ โดยปรับปรุงรูปแบบให้มีกร Check List การแสดงพฤติกรรมในแต่ละระดับตามรายการสมรรถนะทั้ง ๕ ด้าน เพื่อให้สามารถแสดงรายละเอียดคะแนนเชิงประจักษ์ จำแนกความแตกต่างได้อย่างเป็นรูปธรรมมากขึ้น นำเสนอคณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการชุดที่ ๒ พิจารณาในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๖ โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการและมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอการประเมินสมรรถนะหลักและแนวทางวิธีการประเมินรูปแบบใหม่ที่ปรับปรุงตามมติคณะทำงานฯ ตามขึ้นคอบ เพื่อกำหนดระยะเวลาดำเนินการปรับปรุงรูปแบบการประเมินฯ ใช้ในระบบ PMS และทดลองใช้ในการประเมินก่อนกำหนดเป็นนโยบายให้ทดแทนรูปแบบการประเมินเดิมต่อไป (เอกสารแนบ ๒)

ข้อเท็จจริง

๑. กกจ.และ ศสช.ได้ดำเนินการทดลองประเมินสมรรถนะหลักรูปแบบที่ปรับปรุงใหม่ ในระบบ PMS กับข้าราชการกลุ่มตัวอย่างของสำนัก/กองในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ ครั้ง ประกอบด้วยผู้ได้รับการทดลองกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๘ คน ได้แก่ ผอ.สำนัก/กองและหัวหน้าหน่วยงาน, ผอ.ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้ได้บังคับบัญชาส่วน/กลุ่ม/ฝ่ายละ ๑ คน ดังนี้

วันเวลา	หน่วยงาน/จำนวน	รายละเอียดการปรับปรุงตามผลการทดลองในระบบ PMS
ครั้งที่ ๑ ๘ ม.ค. ๒๕๕๗	กกจ. และ ศสช. (๒๔ คน)	๑. กำหนดค่าคะแนนเริ่มต้น (Default) ไว้ที่ค่าสูงสุดคือ ๑ คะแนน ทุกรายการพฤติกรรมบ่งชี้ เพื่ออำนวยความสะดวกกรณีต้องประเมิน (Check List) ให้คะแนนผู้ได้บังคับบัญชามาก ๒. แสดงผลคะแนนรวม เพื่อประเมินครบทั้ง ๕ ด้าน แล้วเสร็จ เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาก่อนผ่านไปสรุปผลคะแนนในส่วนที่ ๓
ครั้งที่ ๒ ๒๐ มี.ธ. ๒๕๕๗	กคค., กพร.กปส., กกร. และ บตส. (๓๐ คน)	๓. เพิ่มเต็มคำชี้แจงในส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๓ กรณีผู้ประเมินให้คะแนนการแสดงพฤติกรรม น้อยกว่าหรือมากกว่าที่คาดหวัง ให้อธิบายเหตุผลในช่อง "คำอธิบายการแสดงผลพฤติกรรมของผู้ประเมิน" (ส่วนที่ ๒)
ครั้งที่ ๓ ๑๔ ก.ค. ๒๕๕๗	สนผ., สวท., สมนย.และ สไปช.๓ (๓๔ คน)	

เรียน ผอ.สำนัก, ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ อปส.เห็นชอบให้ใช้แบบประเมินสมรรถนะหลักที่ปรับปรุงใหม่ เป็นเครื่องมือประเมินในระบบ PMS เพียงอย่างเดียว เริ่มในรอบการประเมินที่ ๓/๒๕๕๘ และนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารเพื่อทราบในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๘ พ.ย.๒๕๕๗ และครั้งที่ ๓๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๔ ธ.ค.๒๕๕๗ แล้ว นั้น

เพื่อให้การพัฒนากระบวนการประเมินสมรรถนะหลักของ กปส.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กจจ.และตสช.ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

๒. จัดทีมงานเพื่อตอบคำถาม ชี้แจงข้อสงสัย เกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบการประเมินสมรรถนะหลักรูปแบบใหม่ ดังนี้

๒.๑ นายสมชาย วัฒนวิวัฒน์ กลุ่มพัฒนาการบริการบริหาร

โทรศัพท์ ๐-๒๖๓๘-๒๓๒๓ ต่อ ๓๐๐๕, ๓๐๑๐

๒.๒ นายอดิศักดิ์ พิัญญาณ กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนา  
ระบบรวม โทรศัพท์ ๐-๒๖๓๘-๒๓๒๓ ต่อ ๓๓๐๐, ๓๓๐๓

๓. จัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะหลักรูปแบบใหม่ ประกอบการเผยแพร่ ชี้แจง สร้างการรับรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรในสังกัด กปส.ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๔. ดำเนินการทดสอบระบบ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในขั้นตอนการประเมินในระบบ PMS ก่อนใช้จริง

เนื่องจากขณะนี้ อยู่ระหว่างดำเนินการในข้อ ๓ และ ๔ ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและเตรียมความพร้อมดำเนินการในระบบ PMS รอบการประเมินที่ ๓/๒๕๕๘ จึงได้สรุปสาระสำคัญของแบบฟอร์มและขั้นตอนการประเมินที่ปรับปรุงใหม่แบบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัด ได้รับทราบทั่วกันด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

  
(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.อภจ.

๑๙ ก.พ. ๒๕๕๘

๒. ตามผลการทดลอง ผู้เข้ารับการทดลองส่วนใหญ่มีความเห็นว่า แบบประเมินสมรรถนะหลักที่ปรับปรุงใหม่มีความสะดวกในการใช้งาน ไม่ซับซ้อนและมีความละเอียดชัดเจนมากขึ้น โดยเสนอปรับปรุงให้มีความสะดวกเพิ่มขึ้นใน ๓ ประเด็น และจากการพัฒนาระบบ พบว่า การใช้แบบประเมินสมรรถนะหลักที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว มีข้อดีและข้อควรระวัง สรุปดังนี้

#### ข้อดี

๒.๑ เป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ประเมิน เนื่องจากรูปแบบการประเมินสมรรถนะหลัก ในลักษณะ Check List ให้คะแนนตามรายการพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของทุกสมรรถนะ จะส่งผลให้มีคะแนนรวมที่มีการแจกแจง จัดเรียงค่าคะแนนลดหลั่นกันตามลำดับ (ให้คะแนนเป็นจุดศนิยมได้) สามารถจำแนกความแตกต่างของผลประเมินในรายบุคคลได้ชัดเจนมากขึ้น ต่างจากรูปแบบเดิม ที่สมรรถนะหลัก ๕ รายการ มีคะแนนประเมินรวม ๓๐% คิดเป็น ๖ %ต่อ ๑ สมรรถนะ ทำให้ผลคะแนนการประเมินไม่สะท้อนพฤติกรรมที่เป็นจริง

๒.๒ เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบันทึกรายละเอียดการแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ของผู้ใต้บังคับบัญชา เหมือนมีกระดาษทดที่ชัดเจนในแต่ละรายการ และแต่ละระดับ ใช้สอบทาน (Audit) สมรรถนะหลักของผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไปว่ายังคงแสดงสมรรถนะในระดับต่ำลงมาอยู่หรือไม่ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาข้าราชการระดับสูงกว่าระดับบรรจุให้ยังดำรงสมรรถนะหลักในระดับที่เหมาะสมอยู่ต่อไป

๒.๓ เป็นหลักฐานในการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนที่มีความโปร่งใสชัดเจนมากขึ้น

#### ข้อควรระวัง

เนื่องจากรูปแบบการประเมินที่ปรับปรุงใหม่ กำหนดแบบฟอร์มประเมินตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดวิธีการประเมินที่ซับซ้อนการคิดคำนวณหลายขั้นตอน ตามสูตรค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักคะแนนรายการพฤติกรรมบ่งชี้ จึงเหมาะกับการประเมินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เท่านั้น ในช่วงแรกระหว่างการเปลี่ยนผ่านอาจเกิดการต่อต้าน เรื่องความยุ่งยากที่เพิ่มขึ้น แต่ปัญหาดังกล่าวจะหมดไปหากใช้ประเมินด้วยระบบ PMS ซึ่ง กปส.ดำเนินการควบคู่กับการประเมินด้วยมือในกระดาษ มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ดังนั้นข้าราชการค่อนข้างจะมีความคุ้นเคยเป็นพื้นฐานอยู่แล้ว

๓. กกจ.ได้สรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบการประเมินสมรรถนะหลักส่งคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติราชการ กปส.ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ ซึ่ง อปส. มอบ รปส.(นายประวิณ พัฒนะพงษ์) ทำหน้าที่ประธานแทน, รปส.(นายจรูญ ไชยศรี) เป็นกรรมการ, นางวนิดา ชัยประภา (ร.อกจ.) ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ และมีทีมผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน ๓ คน ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแบบประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์ที่ปรับปรุงใหม่ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือการประเมินสมรรถนะหลักในระบบ PMS โดยมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ นำเสนอ อปส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากเห็นชอบให้นำเรื่องนี้เข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารเป็นวาระเพื่อทราบ

๓.๒ มอบหมาย กกจ. ร่วมกับ ศสช. จัดทำคู่มือประกอบการชี้แจงให้กับหน่วยงานในสังกัด กปส. เพื่อทำความเข้าใจก่อนที่จะใช้ประเมินจริงในระบบ PMS รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๘

๓.๓ มอช กกจ.จัดตั้งทีมงาน เพื่อตอบคำถาม ข้อซักถามในประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับใช้  
งานระบบประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ กปส. ในระบบ PMS  
(เอกสารแนบ ๓)

ข้อพิจารณา

เนื่องจาก กปส.เริ่มใช้การประเมินสมรรถนะหลักในระบบ PMS ตั้งแต่การประเมินเลื่อน  
ขั้นเงินเดือนรอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ เป็นต้นมา ซึ่งทุกรอบการประเมินมีข้าราชการ  
เข้ามาประเมินด้วยระบบ PMS ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ส่งผลให้การ  
ประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนใน สปช.๑-๘ ดำเนินการได้สะดวกรวดเร็วและแล้วเสร็จภายในกรอบ  
ระยะเวลาที่กำหนด

เพื่อให้การพัฒนาระบบประเมินสมรรถนะหลักของ กปส.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ  
เห็นสมควรพิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ กปส. ดังนี้

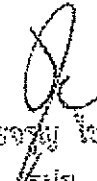
๑. เห็นชอบแบบประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์ที่ปรับปรุง  
ใหม่ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือการประเมินสมรรถนะหลักในระบบ PMS และนำเข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารเพื่อ  
ทราบต่อไป

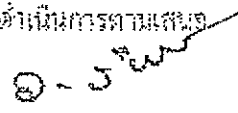
๒. มอบหมาย กกจ. ร่วมกับ ศสช. จัดทำคู่มือประกอบการชี้แจงให้กับหน่วยงานในสังกัด  
กปส. เพื่อทำความเข้าใจก่อนที่จะใช้ประเมินจริงในระบบ PMS รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๘

๓. มอช กกจ.จัดตั้งทีมงาน เพื่อตอบคำถาม ข้อซักถามในประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับใช้งาน  
ระบบประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ กปส. ในระบบ PMS

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอรุณมาสั่งการด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

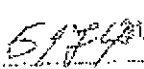
(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

  
(นายจรรยา ใจเพชร)  
รปส.  
๑๘ พ.ย. ๒๕๕๗

- รับชอบ  
- ดำเนินการตามแผน  
  
(นายอภิรักษ์ ชื่นทรงเจี)  
รปส.  
๑๗ พ.ย. ๒๕๕๗

๑๖๓๕๗ กปส.  
ม.๑๔ พ.ย. ๒๕๕๗

ร. (นายจรรยา ใจเพชร) ๑๕๕๗

รปส. (นายอภิรักษ์ ชื่นทรงเจี) 

๗๐๑๒

รูปแบบเดิม	รูปแบบที่ปรับปรุงใหม่
<p>➢ มี ๓ แบบ ได้แก่ ปร.๓-๑/ปร.๓-๒/ปร.๓-๓ ดังนี้</p> <p>๑.๑ แบบ ปร.๓-๑ แบบบันทึกพฤติกรรมในการทำงาน โดยผู้ประเมินทำหน้าที่สังเกตและบันทึกพฤติกรรมที่ดีและที่ควรปรับปรุง เพื่อแสดงเหตุการณ์ในการทำงานจริง ๓ ส่วน คือ ๑. ความเป็นมาของเหตุการณ์/งานที่ทำ ๒. พฤติกรรมในการทำงาน ๓. ผลที่เกิดขึ้นจากพฤติกรรมนั้นๆ ตลอดช่วงการประเมิน ๖ เดือน (อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)</p> <p>๑.๒ ปร. ๓-๒ แบบประเมินสมรรถนะหลัก โดยผู้รับการประเมินทำเครื่องหมายที่ระดับสมรรถนะที่สอดคล้องกับพฤติกรรมในการทำงานของตนเองมากที่สุด และเขียนตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริงที่ได้แสดงสมรรถนะ หรือพฤติกรรม ๓ ส่วนคือ ความเป็นมาขอเหตุการณ์ พฤติกรรมในการทำงานที่แสดง และผลของการแสดงพฤติกรรมนั้นๆ</p>	<p>➢ รวมเป็นแบบเดียว ใช้ชื่อ “ปร ๓” มีองค์ประกอบ ๓ ส่วน ดังนี้</p> <p><u>ส่วนที่ ๑</u> คำชี้แจงแบบประเมินสมรรถนะหลัก = แสดงรอบการประเมิน รายละเอียดของผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน และคำอธิบายลักษณะของแบบประเมิน ประกอบด้วยข้อมูลลักษณะการนำไปใช้ / ค่าคะแนนการแสดงพฤติกรรม / ระดับสมรรถนะตามที่ ก.พ.คาดหวังของตำแหน่ง /</p> <p><u>ส่วนที่ ๒</u> แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน</p> <p>๑) กำหนดรูปแบบการให้คะแนนการแสดงพฤติกรรมตามรายการพฤติกรรมบ่งชี้ที่แสดงจริง เป็น ๕ ช่วง ตามความถี่ของพฤติกรรมที่แสดงออกทุกสมรรถนะ</p> <p>๑.๐ หมายถึง ดีมาก (มีพฤติกรรมนั้นเป็นประจำโดยสม่ำเสมอ)</p> <p>๐.๗๕ หมายถึง ดี (มีพฤติกรรมนั้นเป็นส่วนใหญ่)</p> <p>๐.๕๐ หมายถึง ผ่าน (มีพฤติกรรมนั้นเป็นบางครั้ง)</p> <p>๐.๒๕ หมายถึง ต้องปรับปรุง (มีพฤติกรรมนั้นเป็นส่วนน้อย)</p> <p>๐ หมายถึง ต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน (ไม่มีพฤติกรรมนั้น)</p>
<p>๑.๓ ปร.๓-๓ แบบฟอร์มการลงคะแนนประเมินสมรรถนะหลักทั้ง ๕ ด้าน โดยการคำนวณคะแนนการประเมินตามสูตร</p> <p>คะแนนที่ได้ = จำนวนสมรรถนะที่มีตามหรือเกินระดับที่คาดหวัง (ผลที่มีค่าเป็นบวกหรือศูนย์)</p> <p><u>หารด้วย</u> จำนวน สมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด x ๑๐๐ x ๑๐๐%</p> <p>๑.๔ นำค่าที่ได้ไปคำนวณรวมกับส่วนของผลงาน ๗๐% ในแบบ ปร.๑</p>	<p>๒) จำแนกจัดกลุ่มระดับตำแหน่งให้สอดคล้องกับระดับสมรรถนะที่ ก.พ.คาดหวัง เพื่อจัดทำแบบประเมิน จำนวน ๕ ชุด ได้แก่ ระดับ ๑ (ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ), ระดับ ๒ (อาวุโส/ชำนาญการ), ระดับ ๓ (ชำนาญการพิเศษ/อำนวยการต้น), ระดับ ๔ (เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง) และระดับ ๕ (บริหารต้น/บริหารสูง)</p> <p>๓) เพิ่มเติมสมรรถนะหลักด้านที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING) ให้มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ในคำจำกัดความและรายการพฤติกรรมบ่งชี้</p> <p><u>ส่วนที่ ๓</u> แบบฟอร์มการลงคะแนนและสรุปผลการประเมินสมรรถนะหลัก</p> <p>๑) แสดงตารางข้อมูลจำนวนรายการพฤติกรรมบ่งชี้/คะแนนถ่วงน้ำหนัก โดยคำนวณผลคะแนนประเมินที่เชื่อมโยงกับการให้คะแนน Checklist ในส่วนที่ ๒</p> <p>๒) คำอธิบายพร้อมตัวอย่างแนวทางและวิธีการคำนวณคะแนนสมรรถนะหลักใน ส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓ เพื่อหาผลคะแนนประเมินสมรรถนะเป็นรายด้าน และผลคะแนนรวมร้อยละ ๓๐</p> <p>๓) แบบสรุปคะแนนประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับ รอบการประเมิน / ผู้ประเมิน / ผู้รับการประเมิน และผลสรุปคะแนนประเมินสมรรถนะ ๕ ด้าน ตามเกณฑ์และระดับที่คาดหวังของตำแหน่ง</p> <p>การคิดคะแนน จะใช้สูตร</p> $\text{คะแนน} = \frac{\text{ผลรวมของคะแนนที่ได้รับ} \times \text{คะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{คะแนนเต็ม}}$ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผลรวมของคะแนนที่ได้รับ คือ คะแนนที่มาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้ถูกประเมิน</li> <li>• คะแนนถ่วงน้ำหนัก คือ คะแนนรวมของสมรรถนะนั้นๆ (สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ)</li> <li>• คะแนนเต็ม คือ คะแนนเต็มจากรายการสมรรถนะ (ที่คาดหวังตามระดับตำแหน่ง)</li> </ul>

## บทบาทการประเมินพฤติกรรม ทำอย่างไร

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน มีบทบาทในการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ดังนี้

ต้นรอบ



**ผู้ประเมิน**

- ๑) ถ่ายทอดงาน/มอบหมายงาน (ปร.๒ และสมรรถนะ) โดยแจ้งข้อกำหนดต่างๆ เกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะหลักให้กับผู้รับการประเมินเข้าใจเกี่ยวกับการแสดงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามที่ ก.พ. กำหนด
- ๒) ทำหน้าที่สังเกต และบันทึกพฤติกรรมทั้งที่ควรปรับปรุง และพฤติกรรมที่ดี ซึ่งส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพ ตลอดช่วงการประเมิน ๖ เดือน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการประเมินและใช้ในการตรวจสอบอ้างอิง

**ผู้รับการประเมิน**

ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคำอธิบายพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามประเภทและระดับตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด

กลางรอบ



**ผู้ประเมิน**

ติดตามการแสดงพฤติกรรม โดยบันทึกพฤติกรรมที่สังเกตได้อย่างสม่ำเสมอระหว่างช่วงเวลาของการประเมิน เกี่ยวกับข้อมูลความเป็นมาของเหตุการณ์ พฤติกรรมในการทำงานที่แสดง และผลของการแสดงพฤติกรรมนั้นๆ

**ผู้รับการประเมิน**

แสดงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง โดยรักษาและพัฒนาให้ครบถ้วนความรายการพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ปลายรอบ



**ผู้รับการประเมิน**

บันทึกพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของตนเองในช่อง "คำอธิบายการแสดงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน" ให้ครบถ้วนตามระดับที่ ก.พ.คาดหวัง โดยไม่ต้อง Check List ให้คะแนนประเมินตนเอง

**ผู้ประเมิน**

- ๑) ตรวจสอบและ Check List ให้คะแนน ตามการแสดงพฤติกรรมของผู้รับการประเมินที่เป็นจริง ในระดับสมรรถนะที่ ก.พ. คาดหวังทุกสมรรถนะ โดยใช้ข้อมูลจากการสังเกตพฤติกรรมระหว่างรอบการประเมินประกอบการตัดสินใจประเมิน
- ๒) กรณีที่ผู้ประเมินพบว่าผู้รับการประเมินมีการแสดงพฤติกรรมน้อยกว่าหรือมากกว่าที่คาดหวังให้ผู้ประเมินอธิบายข้อมูลพฤติกรรมเพิ่มเติมในช่อง "คำอธิบายการแสดงพฤติกรรมของผู้ประเมิน"
- ๓) แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ โดยอธิบายพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินที่ดีและที่ควรปรับปรุง ด้วยความเข้าใจและยอมรับผลประเมิน นำไปสู่การวางแผนพัฒนาตามแนวทางที่เหมาะสมร่วมกัน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจวแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๕๓ ต่อ ๑๓๐๘  
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๔๒๒ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นายประวีณา), รปส. (นายจรูญฯ) และ รปส. (นายจำลองฯ)

เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

เรื่องเดิม

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ สว. ๓ ก.ย. ๒๕๕๖ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน

ข้อเท็จจริง

๑. โดยที่ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ซึ่งหมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์การ หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง ตั้งแต่ ๑) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์การ ๒) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ๓) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น ๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก และ ๕) การนำผลที่ได้จากรายการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๒. ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๒ “การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์” กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีการกำหนดขั้นตอน/กิจกรรม และกรอบเวลาที่เหมาะสม รวมถึงมีการระบุผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนการปฏิบัติราชการประจำปี โดยมุ่งเน้นที่จะผลักดันให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจของส่วนราชการ บรรลุเป้าหมายตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและกลุ่มภารกิจ ซึ่งในการดำเนินการตามกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว ต้องแสดงให้เห็นถึงการสื่อสาร สร้างความเข้าใจในกระบวนการดังกล่าวให้แก่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการบริหารจัดการในการติดตามผู้รับผิดชอบให้มีความมุ่งมั่นในการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการจัดทำแผนที่กำหนด และใน SPS กำหนดให้ส่วนราชการมีการถ่ายทอด (Cascading) ตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ทุกหน่วยงาน (ทั้งที่มีโครงสร้างรองรับตามกฎหมายและสำนัก/กองที่จัดตั้ง เพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในส่วนราชการเอง) และระดับบุคคล อย่างเป็นระบบ

๓. เพื่อผลักดันให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
ดำเนินการไปตามระบอบอย่างเหมาะสม กปส. ได้มีคำสั่งที่ ๑๒๕๕/๒๕๕๕ ลว. ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๕ แต่งตั้ง  
คณะกรรมการและคณะทำงานบริหารผลการปฏิบัติราชการ เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินการ โดยมี  
หน่วยงานหลักร่วมรับผิดชอบ ได้แก่ สนผ. รับผิดชอบด้านการกำหนดแผนปฏิบัติราชการประจำปีและ  
ถ่ายทอดค่าเป้าหมายของคลังรายงำนระดับสำนัก/กอง กกจ. รับผิดชอบด้านการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานรายบุคคล และ กพร. รับผิดชอบด้านการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร  
ระดับองค์การและหน่วยงาน

ข้อพิจารณา

เนื่องจาก ข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานตามคำสั่งที่  
๑๒๕๕/๒๕๕๕ ลว. ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๕ ดังกล่าวข้างต้นหลายรายได้รับการแต่งตั้ง เลื่อน ย้าย ไปดำรง  
ตำแหน่งอื่นหรือในสังกัดหน่วยงานอื่น ทำให้หน้าที่ความรับผิดชอบเปลี่ยนแปลงไป และบางรายได้  
เกษียณอายุราชการไปแล้ว ประกอบกับเพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างคล่องตัว  
สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานอย่างชัดเจน การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเป็นไป  
ตามกระบวนการตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรมอบหมาย  
ภารกิจให้หน่วยงานปฏิบัติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) และยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรประการใดกรุณาสั่งการ จักเป็นพระคุณยิ่ง

๒๕  
(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นายชยุต ไชยสาร)  
รปช.

๒ / ๒๒. ๒๕๕๕

วธอ/อำนวยการ

๑ - ๖ ไร่

(นายจำลอง รุ่งโรจน์งาม)  
รปช.

๒๒ เม.ย. ๒๕๕๕

(นายประจักษ์ ศรีธรรมวงษ์)  
รปช.

๒๐ เม.ย. ๒๕๕๕

(นายอภิรักษ์ จันทร์สิงห์)  
รปช.

๑๒ พ.ค. ๒๕๕๕

๑๐๐๓

รปช. (นายชยุต ไชยสาร)

๑๒ พ.ค. ๒๕๕๕ รปช. (นายอภิรักษ์ จันทร์สิงห์)

๑๘๑๐

๒๒ เม.ย. ๒๕๕๕

๒๒ เม.ย. ๒๕๕๕

๒๒ เม.ย. ๒๕๕๕

๒๒ เม.ย. ๒๕๕๕

๒๒ เม.ย. ๒๕๕๕

2144

กองการเจ้าหน้าที่  
๒๒ เม.ย. ๒๕๕๕

รายละเอียดการมอบหมายภารกิจในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการ

ลำดับที่	ภารกิจที่มอบหมาย	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๑	<p>การถ่ายทอดผลการปฏิบัติงานระดับองค์การและระดับหน่วยงาน</p> <p>๑. กำหนด และสื่อสารถึงทิศทางการบริหารผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๒. กำหนด และถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานจากองค์การสู่หน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน (เป้าประสงค์และตัวชี้วัด/คำอธิบาย) ของกรมประชาสัมพันธ์</li> <li>- ถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของกรมประชาสัมพันธ์ลงไปเป็นเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน</li> <li>- กำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด/คำอธิบาย เพิ่มเติม ตามบทบาทหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายพิเศษ</li> </ul>	สนศ.
๒	<p>การตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานระดับองค์การ และระดับหน่วยงาน</p> <p>๑. ตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานระดับองค์การและระดับหน่วยงาน</p> <p>๒. รายงานผลการตรวจประเมินให้อธิบดี และรองอธิบดี เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานระดับองค์การและระดับหน่วยงาน</p>	กพร.
๓	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล</p> <p>๑. กำหนด และสื่อสารหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล</p> <p>๒. กำหนด และสื่อสารแนวทางในการติดตามและพัฒนาผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) นำไปใช้เฝ้าติดตามและพัฒนาผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๓. สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลให้เชื่อมโยงกับเป้าหมายหน่วยงานและกรมประชาสัมพันธ์</p> <p>๔. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ตามรอบการประเมิน และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาผลตอบแทนตามกระบวนการที่กฎหมายกำหนด</p>	กกจ.

หมวด 2 การวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Planning)

รหัส	แนวทางการดำเนินการ
	<b>การวางแผนยุทธศาสตร์</b>
SP1	ส่วนราชการต้องมีการกำหนดขั้นตอน/กิจกรรม และกรอบเวลาที่เหมาะสม รวมถึง มีการระบุรับผิดชอบอย่างชัดเจน ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมุ่งเน้นที่จะผลักดันให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจของส่วนราชการ บรรลุเป้าหมายตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติการของกระทรวงและกลุ่มภารกิจ (พ.ร.ฎ. GG มาตรา 9,16)
SP2	ในการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ (4 ปี และ 1 ปี) ต้องมีการนำปัจจัยทั้งภายในและภายนอกที่สำคัญและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป มาใช้ประกอบการวิเคราะห์ อย่างรอบประกอบด้วย วิสัยทัศน์และพันธกิจของส่วนราชการ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ รวมถึง กฎหมาย ระเบียบ และโครงสร้างส่วนราชการ (พ.ร.ฎ. GG มาตรา 8(3))
SP3	ส่วนราชการต้องมีการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ของส่วนราชการ รวมทั้ง ต้องมีการวางแผนเตรียมการจัดสรรทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อรองรับการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (พ.ร.ฎ. GG มาตรา 16)

หมวด 2 การวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Planning)

รหัส	แนวทางการดำเนินการ
	<b>การสื่อสารและถ่ายทอดยุทธศาสตร์เพื่อนำไปปฏิบัติ</b>
SP4	ผู้บริหารต้องมีการสื่อสารและทำความเข้าใจในเรื่องยุทธศาสตร์และการนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ ไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้เข้าใจและทำไปปฏิบัติ รวมทั้ง เพื่อให้มีการถ่ายทอดแผนไปสู่การปฏิบัติดังกล่าวบรรลุผล (พ.ร.ฎ. GG มาตรา 15)
SP5	ส่วนราชการมีการถ่ายทอด (Cascading) ตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงาน(สำนัก/กอง) ทุกหน่วยงาน (ทั้งที่มีโครงสร้างรองรับตามกฎหมายและสำนัก/กองที่จัดตั้ง เพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในส่วนราชการเอง) และระดับบุคคล (อย่างน้อย 1 หน่วยงาน) อย่างเป็นระบบ (พ.ร.ฎ. GG มาตรา 12)
SP6	ส่วนราชการต้องจัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการได้สำเร็จ ซึ่งประกอบด้วย ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ การจัดสรรทรัพยากรให้แก่แผนงานโครงการ/กิจกรรม (พ.ร.ฎ. GG มาตรา 20)
SP7	ส่วนราชการต้องมีการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินแผนงาน/โครงการที่สำคัญซึ่งต้องครอบคลุมความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล