

(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

และให้ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบในที่เปิดเผยอย่างช้าที่สุดพร้อมกับวันที่กรมประชาสัมพันธ์มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน”

ข้อ ๔ จากเดิม “การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด...” แก้ไขเป็น

“๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ประกอบด้วย

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑)

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

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์
รอบการประเมิน ครั้งที่ /

ชื่อผู้รับการประเมิน : ตำแหน่งสังกัด ลายมือชื่อ	
ตัวชี้วัดที่ (KPIs)	ชื่อตัวชี้วัด/ระดับคะแนนที่ได้/สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลง
๑	ชื่อตัวชี้วัด : ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง) ☐ ระดับ ๑ ☐ ระดับ ๒ ☐ ระดับ ๓ ☐ ระดับ ๔ ☐ ระดับ ๕ สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด (ระบุรายละเอียดกิจกรรม พร้อมอ้างอิงหลักฐานผลงานที่ดำเนินการได้สำเร็จ) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. สรุปผลผลิตภาพรวม
๒	ชื่อตัวชี้วัด : ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง) ☐ ระดับ ๑ ☐ ระดับ ๒ ☐ ระดับ ๓ ☐ ระดับ ๔ ☐ ระดับ ๕ สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด (ระบุรายละเอียดกิจกรรม พร้อมอ้างอิงหลักฐานผลงานที่ดำเนินการได้สำเร็จ) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. สรุปผลผลิตภาพรวม
๓	ชื่อตัวชี้วัด : ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง) ☐ ระดับ ๑ ☐ ระดับ ๒ ☐ ระดับ ๓ ☐ ระดับ ๔ ☐ ระดับ ๕ สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด (ระบุรายละเอียดกิจกรรม พร้อมอ้างอิงหลักฐานผลงานที่ดำเนินการได้สำเร็จ) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. สรุปผลผลิตภาพรวม
๔	ชื่อตัวชี้วัด : ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง) ☐ ระดับ ๑ ☐ ระดับ ๒ ☐ ระดับ ๓ ☐ ระดับ ๔ ☐ ระดับ ๕ สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด (ระบุรายละเอียดกิจกรรม พร้อมอ้างอิงหลักฐานผลงานที่ดำเนินการได้สำเร็จ) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. สรุปผลผลิตภาพรวม

แบบบันทึกพฤติกรรมในการทำงาน

บันทึกใหม่

1. ความเป็นมาของเหตุการณ์/งานที่ทำ 2. พฤติกรรมในการทำงาน 3. ผลที่เกิดขึ้นจากพฤติกรรมนั้นๆ

ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ชื่อ-นามสกุลผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

รายการสมรรถนะ	วัน/เดือน/ปี ที่บันทึก	เหตุการณ์สำคัญในการทำงาน	
		พฤติกรรมที่ความปรับปรุง	พฤติกรรมที่ดี
การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
<u>ระดับที่ 1</u> แสดงความพยายามในการปฏิบัติงานที่			
าซการ ให้ดี			
<u>ระดับที่ 2</u> สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้			
<u>ระดับที่ 3</u> สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผล			
านที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			
<u>ระดับที่ 4</u> สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนา			
วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่าง			
อย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน			
<u>ระดับที่ 5</u> กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความ			
เสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน			
สามารถดูตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้เพิ่มเติมได้จากแบบ			
ประเมินสมรรถนะหลักของกรมประชาสัมพันธ์)			

รายการสมรรถนะ	วัน/เดือน/ปี ที่บันทึก	เหตุการณ์สำคัญในการทำงาน	
		พฤติกรรมที่ความปรับปรุง	พฤติกรรมที่ดี
บริการที่ดี			
ระดับที่ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ			
ระดับที่ 2 ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ			
ระดับที่ 3 ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก			
ระดับที่ 4 เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการได้			
ระดับที่ 5 ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง (สามารถดูตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้เพิ่มเติมได้จากแบบ ประเมินสมรรถนะหลักของกรมประชาสัมพันธ์)			
ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
ระดับที่ 1 แสดงความสนใจติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขา วิชาชีพของตนที่เกี่ยวข้อง			
ระดับที่ 2 มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ใน สาขาอาชีพของตนเอง			
ระดับที่ 3 สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยี ใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ			
ระดับที่ 4 ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความ เชี่ยวชาญทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง			
ระดับที่ 5 สนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่ ในความเชี่ยวชาญในวิทยาด้านต่างๆ (สามารถดูตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้เพิ่มเติมได้จากแบบ ประเมินสมรรถนะหลักของกรมประชาสัมพันธ์)			

รายการสมรรถนะ	วัน/เดือน/ปี ที่บันทึก	เหตุการณ์สำคัญในการทำงาน	
		พฤติกรรมที่ความปรับปรุง	พฤติกรรมที่ดี
ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ 1 มีความสุจริต ระดับที่ 2 มีดั่งจะเชื่อถือได้ ระดับที่ 3 ยึดมั่นในหลักการ ระดับที่ 4 ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ระดับที่ 5 อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม สามารถดูตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้เพิ่มเติมได้จากแบบ ประเมินสมรรถนะหลักของกรมประชาสัมพันธ์)			
การทำงานเป็นทีม ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ระดับที่ 2 ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ระดับที่ 3 ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ระดับที่ 4 สนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งาน สำเร็จ ระดับที่ 5 สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ สามารถดูตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้เพิ่มเติมได้จากแบบ ประเมินสมรรถนะหลักของกรมประชาสัมพันธ์)			

หมายเหตุ

ผู้บังคับบัญชาควรทำการบันทึกพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

แบบประเมินสมรรถนะหลัก กรมประชาสัมพันธ์

รอบการประเมินรอบที่ 1รอบที่ 2

ผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ผู้บังคับบัญชา/ผู้การประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ลายมือชื่อผู้ประเมิน.....วันที่.....

คำแนะนำในการตอบ

แบบประเมินสมรรถนะหลักนี้ เป็นแบบประเมินที่กลุ่มตัวแทนข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็น และให้ตัวอย่างเหตุการณ์การทำงานจากระสับการณจริง ในการตอบขอให้ท่านอ่าน และทำความเข้าใจกับสมรรถนะหลักทั้ง 5 สมรรถนะ โดยอ่านคำจำกัดความ และระดับต่าง ๆ ข้อความที่ประเมินตัวท่านคือข้อความที่ยื่นเป็นตัวหนา และขีดเส้นใต้ โดยมีตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ต่างๆ (เนื่องจากเป็นตัวอย่างจึงอาจไม่จำเป็นต้องมีทุกพฤติกรรม) จากนั้นขอให้ท่านทำเครื่องหมายที่ระดับสมรรถนะที่สอดคล้องกับพฤติกรรมในการทำงานของท่านมากที่สุด จากนั้นขอให้เขียนตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริงที่ท่านได้แสดงสมรรถนะ หรือพฤติกรรมนั้นๆ ในช่องซ้ายมือ โดยยื่นเหตุการณ์ให้มี 3 ส่วนคือ ความเป็นมาขอเหตุการณ์ พฤติกรรมในการทำงานที่ท่านแสดง และผลของการแสดงพฤติกรรมนั้นๆ

ารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

จำกััดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ถ้าทั้งนี้ยังหมายถึงการจ้างสรรคพัฒนาลงานหรือระบบการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายไม่ว่าจะในเคยมีผู้ใดสามารถจะทำได้มาก่อน

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	ตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริง
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ 1 : <u>แสดงความพยายามในการปฏิบัติงานที่ราชการให้ดีขึ้น</u> ตัวอย่างเช่น - มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่นถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใ้กรู้ - เมื่อได้รับมอบหมายงาน แสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น ถ้าพบครวญละเอียดขึ้นตอนการทำงาน เตรียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน เป็นต้น เพื่อให้งานมีคุณภาพดี	
ระดับ 2 <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถปฏิบัติงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่วางไว้</u> ตัวอย่างเช่น .. - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น (ติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ) - ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามเป้าหมายที่วางไว้ - เมื่อเผชิญหน้ากับปัญหาในงานสามารถใช้วิธีการต่างๆ ที่เหมาะสม (เช่น การแก้ปัญหา การประสานงาน เป็นต้น) ทำให้งานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย	
ระดับที่ 3 <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น</u> ตัวอย่างเช่น - ปรับปรุงวิธีการที่นำไปทำงานได้ดีขึ้น เชื้อวขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ - สามารถเลือกใช้วิธีการทำงานที่เหมาะสมในการทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
ระดับที่ 4 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งกำหนดวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีคุณิภาพที่โดดเด่น</u> ตัวอย่างเช่น - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้อย่างแท้จริงทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าคนอื่นอย่างเห็นได้ชัด - ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่าง ไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน	
ระดับที่ 5 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจว่าวิธีการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</u> ตัวอย่างเช่น ... - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐ และประชาชน ได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการ และทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	

บริการที่ดี (Service Mind-SERV)

จำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรม บ่งชี้	ตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริง
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความสะดวกสบาย ตัวอย่างเช่น ... - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ - ให้ข้อมูล ข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ได้ลดข้อผิดพลาดในการให้บริการ พร้อมกับลดข้อสงสัยด้วยความเต็มใจ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว	
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้ผู้รับบริการ ตัวอย่างเช่น ... - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดกั้น - คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหมาย แต่ต้องใช้เวลามากหรือความพยายามอย่างมาก ตัวอย่างเช่น ... - ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ล่าช้าให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการโดยลงความตั้งใจการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ตัวอย่างเช่น ... - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ตัวอย่างเช่น ... - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ ใจกว้างใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	

เรสส์สมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)

(จำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สังคม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงานที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	ตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริง
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับ 1: <u>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนที่เกี่ยวข้อง</u> ตัวอย่างเช่น ... - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะมีความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ เช่นการอ่านตำรา วารสารวิชาการ สืบค้นจากแหล่งข้อมูลสารสนเทศ หรือเข้าร่วมในหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ เป็นต้น	
ระดับที่ 2 <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวินัยการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</u> ตัวอย่างเช่น ... - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง	
ระดับที่ 3: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> ตัวอย่างเช่น ... - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
ระดับที่ 4: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</u> ตัวอย่างเช่น .. - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	
ระดับที่ 5: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการดำเนินงานของผู้อื่นส่วนราชการที่นำความรู้ความเชี่ยวชาญในวิทยการอันตนถนัด</u> ตัวอย่างเช่น ... - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดการทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING)

คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จริยบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณทางวิชาการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรม บ่งชี้	ตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริง
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : มีความสุจริต ตัวอย่างเช่น ... - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริตถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยบรรณและระเบียบวินัย หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนจากหน้าที่การงาน - แสดงความคิดเห็นของตนเองตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา	
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ตั้งใจจะทำได้ ตัวอย่างเช่น ... - รักษาวาจามีถึงจะ เป็นที่เชื่อถือได้ พูดอย่างไรอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง - มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ ยึดมั่นในหลักการ ตัวอย่างเช่น ... - ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนตัวขอคิดหรือผลประโยชน์ส่วนตัว - เสียสละความสบายคลอคลอนความพึงพอใจส่วนตัวหรือผลประโยชน์ส่วนตัว(อย่างเหมาะสม) โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ	
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ตัวอย่างเช่น ... - เข้มงวดเพื่อความถูกต้อง โดยไม่หวั่นไหวผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ ปฏิบัติคนเพื่อความยุติธรรม ตัวอย่างเช่น ... ยืนหยัดที่หลักผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	

การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติงานมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมปฏิบัติ	ตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริง
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : <u>หัวหน้าทีมของตนในทีมให้สำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น • สนับสนุนการตัดสินใจของกลุ่ม (แม้ว่าจะไม่เห็นด้วยอยู่บ้าง)และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของทีม	
ระดับที่ 2 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ทีมร่วมมือในการทำงานอันเนื่องร่วมกัน</u> ตัวอย่างเช่น • สร้างสัมพันธ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	
ระดับที่ 3 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</u> ตัวอย่างเช่น • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และ เติบโตเรียนรู้จากผู้อื่น (ทั้งผู้ได้ร่วมกับปัญหา และผู้ร่วมงาน) • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
ระดับที่ 4 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ในเหตุการณ์ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็น โดยไม่ต้องให้ร้องขอ • รักษาบรรยากาศอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในการะต่างๆ ให้งานสำเร็จ	
ระดับที่ 5 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมไปปฏิบัติภารกิจไปได้ผลสำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบ หรือไม่ชอบส่วนตัว • หลีกเลี่ยง หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้น ในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมงานเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ ให้บรรลุผล	



มติที่ประชุม บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนากระบวนการบริหาร ๑-๒๕๑๘-๒๕๒๐-๓

ที่ นร.๑๒๐๓.๑๒/๓๑๗๑ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง การปรับปรุงแบบประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์

เรียน อบส. ผ่าน รปส.(นายประวิทย์ พัฒนะพงษ์) และ รปส.(นายจรูญ ไชยศรี)

เพื่อโปรดพิจารณา/อนุมัติ

เรื่องเดิม

๑. กปส.กำหนดดำเนินการพัฒนาแบบประเมินสมรรถนะหลักให้สะท้อนพฤติกรรมที่แสดงในการปฏิบัติงานจริง ตามระดับสมรรถนะข้าราชการและ สามารถนำผลการประเมินไปสู่การวางแผนพัฒนาสมรรถนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามข้อเสนอแนะของ ผศ.ฉัตรมงคล แมนทนา จากผลการสัมมนาผู้บริหาร การสำรวจแบบสอบถามและการประชุมกลุ่มย่อยข้าราชการผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ในแผนพัฒนาบุคลากร กปส. พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๕ (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 ตามขั้นตอน เพื่อกำหนดระยะเวลาดำเนินการปรับปรุงรูปแบบการประเมินฯ ใช้ในระบบ PMS และทดลองใช้ในการประเมินก่อนกำหนดเป็นนโยบายใช้ทดแทนรูปแบบการประเมินเดิมต่อไป (เอกสารแนบ ๒)

ข้อเท็จจริง

๑. กกจ.และ ศสช.ได้ดำเนินการทดลองประเมินสมรรถนะหลักรูปแบบที่ปรับปรุงใหม่ ในระบบ PMS กับข้าราชการกลุ่มตัวอย่างของสำนัก/กองในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ ครั้ง ประกอบด้วยผู้เข้ารับการทดสอบกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๘ คน ได้แก่ ผอ.สำนัก/กองและหัวหน้าหน่วยงาน, ผอ.ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย พร้อมผู้ได้บังคับบัญชาส่วน/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 ทุกรายการพฤติกรรมบังคับ เพื่ออำนวยความสะดวกกรณีต้องประเมิน (Check List) ให้คะแนนผู้บังคับบัญชาจำนวนมาก ๒. แสดงผลคะแนนรวม เมื่อประเมินครบทั้ง ๕ ด้าน แล้วเสร็จ เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาก่อนผ่านไปสรุปผลคะแนนในส่วนที่ ๓
ครั้งที่ ๒ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๕๗	ศสช., กพร.กปส., กกร. และ บคช. (๓๐ คน)	๓. เพิ่มเติมคำชี้แจงในส่วนที่ ๑ ข้อ ๒.๓ กรณีผู้ประเมินให้คะแนนการแสดงพฤติกรรม น้อยกว่าหรือมากกว่าที่คาดหวัง ให้อธิบายเหตุผลในช่อง "คำอธิบายการแสดงพฤติกรรมของผู้ประเมิน" (ส่วนที่ ๒)
ครั้งที่ ๓ ๑๕ ก.ค. ๒๕๕๗	สนพ., สวท., สนช.และ สเปช.๓ (๓๔ คน)	

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

ตามที่ อปส.เห็นชอบให้ใช้แบบประเมินสมรรถนะหลักที่ปรับปรุงใหม่ เป็นเครื่องมือประเมินในระบบ PMS เพียงอย่างเดียว เริ่มในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๘ และนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารเพื่อทราบในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ พ.ย.๒๕๕๗ และครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ ธ.ค.๒๕๕๗ แล้ว นั้น

เพื่อให้การพัฒนากระบวนการประเมินสมรรถนะหลักของ กปส.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กจ.และคสช.ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

๒. จัดทีมงานเพื่อตอบคำถาม ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบการประเมินสมรรถนะหลักรูปแบบใหม่ ดังนี้

๒.๑ นางสาวบุญญา แท้ใต้ กลุ่มพัฒนการพัฒนาระบบบริหาร โทรศัพท์ ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๐๐๕, ๑๐๑๐

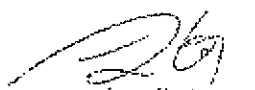
๒.๒ นายอดิศักดิ์ ฝิญญาณ กลุ่มอัตราค่าจ้างและพัฒนา ระบบงาน โทรศัพท์ ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๐, ๑๓๐๑

๓. จัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะหลักรูปแบบใหม่ ประกอบการเผยแพร่ ชี้แจง สร้างการรับรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรในสังกัด กปส.ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๔. ดำเนินการทดสอบระบบ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในขั้นตอนการประเมินในระบบ PMS ก่อนใช้จริง

เนื่องจากขณะนี้ อยู่ระหว่างดำเนินการในข้อ ๑ และ ๔ ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและเตรียมความพร้อมดำเนินการในระบบ PMS รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๘ จึงได้สรุปสาระสำคัญของแบบฟอร์มและขั้นตอนการประเมินที่ปรับปรุงใหม่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัด ได้รับทราบทั่วกันด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(นางวนิดา ชัยประภา)

ว.อกจ.

๑๙ ก.ค. 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 (ให้คะแนนเป็นจุดทศนิยมได้) สามารถจำแนกความแตกต่างของผลประเมินในรายบุคคลได้ชัดเจนมากขึ้น ต่างจากรูปแบบเดิม ที่สมรรถนะหลัก ๕ รายการ มีคะแนนประเมินรวม ๓๐% คิดเป็น ๖ %ต่อ ๑ สมรรถนะ ทำให้ผลคะแนนการประเมินไม่สะท้อนพฤติกรรมที่เป็นจริง

๒.๒ เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบันทึกรายละเอียดการแสดงผลพฤติกรรมบ่งชี้ของผู้ใต้บังคับบัญชา เหมือนมีกระดาดหาที่ชัดเจนในแต่ละรายการ และแต่ละระดับ ใช้สอบทาน (Audit) สมรรถนะหลักของผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไปว่ายังคงแสดงสมรรถนะในระดับต่ำลงมาอยู่หรือไม่ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาข้าราชการระดับสูงกว่าระดับบรรจุให้ยังดำรงสมรรถนะหลักในระดับที่เหมาะสมอยู่ต่อไป

๒.๓ เป็นหลักฐานในการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนที่มีความโปร่งใสชัดเจนมากขึ้น

ข้อควรระวัง

เนื่องจากรูปแบบการประเมินที่ปรับปรุงใหม่ กำหนดแบบฟอร์มประเมินตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดวิธีการประเมินที่ซับซ้อนการคิดคำนวณหลายขั้นตอน ตามสูตรค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักคะแนนรายการพฤติกรรมบ่งชี้ ซึ่งเหมาะกับการประเมินด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เท่านั้น ในช่วงแรกระหว่างการเปลี่ยนผ่านอาจเกิดการต่อต้าน เรื่องความยุ่งยากที่เพิ่มขึ้น แต่ปัญหาดังกล่าวจะหมดไปหากใช้ประเมินด้วยระบบ PMS ซึ่ง กปส.ดำเนินการควบคู่กับการประเมินด้วยมือในกระดาด มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ดังนั้นข้าราชการค่อนข้างจะมีความคุ้นเคยเป็นพื้นฐานอยู่แล้ว

๓. กกจ.ได้สรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบการประเมินสมรรถนะหลักเสนอคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติราชการ กปส.ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ ซึ่ง อบส. มอบ รปส.(นายประวิณ พัฒนพงษ์) ทำหน้าที่ประสานแทน, รปส.(นายจรูญ ไชยคร) เป็นกรรมการ, นางวนิดา ชัยประภา (ร.อกจ.) ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ และมีทีมผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน ๓ คน ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแบบประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์ที่ปรับปรุงใหม่ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือการประเมินสมรรถนะหลักในระบบ PMS โดยมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ นำเสนอ อบส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากเห็นชอบให้นำเรื่องนี้เข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารเป็นวาระเพื่อทราบ

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

๓.๓ มอบ 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

เพื่อให้การพัฒนากระบวนการประเมินสมรรถนะหลักของ 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. มอบ กกจ.จัดตั้งทีมงาน เพื่อตอบคำถาม ข้อซักถามในประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับใช้งาน
ระบบประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ กปส. ในระบบ PMS

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณาสั่งการด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ
- ดำเนินการตามแผนฯ

๑ - ๕

(นายอภิรักษ์ จันทรังษี)

อ.ส.
๑๓ พ.ค. ๒๕๕๗

(นายจรูญ ไชยตรง)

ร.บ.ส.

๑๗ พ.ค. ๒๕๕๗

นางสาวสมพร งามใจ

วันที่ ๑๔ พ.ย. ๒๕๕๖

ป.ส. (นายจรูญ ไชยตรง) ๑๕/๑๑/๕๖

ป.ส. (นายอภิรักษ์ จันทรังษี) ๑๕/๑๑/๕๖

5/11/56

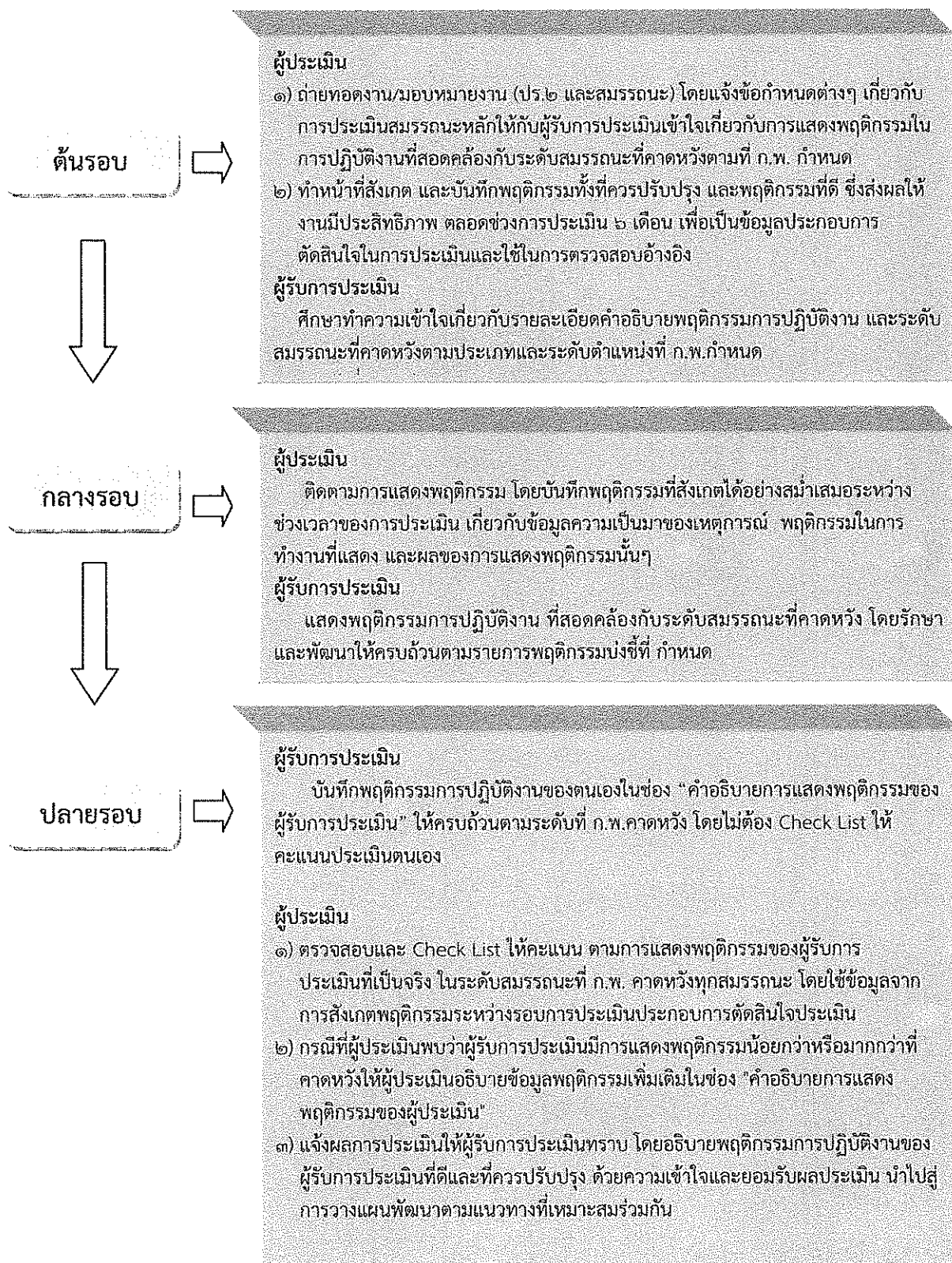
ป.ส. (นายอภิรักษ์ จันทรังษี)

7012

รูปแบบเดิม	รูปแบบที่ปรับปรุงใหม่
➢ มี ๓ แบบ ได้แก่ ปร.๓-๑/ปร.๓-๒/ปร.๓-๓ ดังนี้ 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) ๑.๒ ปร. ๓-๒ แบบประเมินสมรรถนะหลัก โดยผู้รับการประเมินทำเครื่องหมายที่ระดับสมรรถนะที่สอดคล้องกับพฤติกรรมในการทำงานของตนเองมากที่สุด และเขียนตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริงที่ได้แสดงสมรรถนะ หรือพฤติกรรม ๓ ส่วนคือ ความเป็นมาของเหตุการณ์ พฤติกรรมในการทำงานที่แสดง และผลของการแสดงพฤติกรรมนั้นๆ ๑.๓ ปร.๓-๓ แบบฟอร์มการลงคะแนนประเมินสมรรถนะหลักทั้ง ๕ ด้าน โดยการคำนวณคะแนนการประเมินตามสูตรคะแนนที่ได้ = จำนวนสมรรถนะที่มีตามหรือเกินระดับที่คาดหวัง (ผลที่มีค่าเป็นบวกหรือศูนย์)หารด้วย จำนวน สมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด $\times 100 \times 100\%$ ๑.๔ นำค่าที่ได้ไปคำนวณรวมกับส่วนของผลงาน ๗๐% ในแบบ ปร.๑	➢ รวมเป็นแบบเดียว ใช้ชื่อ “ปร ๓” มีองค์ประกอบ ๓ ส่วน ดังนี้ <u>ส่วนที่ ๑</u> คำชี้แจงแบบประเมินสมรรถนะหลัก = แสดงรอบการประเมิน รายละเอียดของผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน และคำอธิบายลักษณะของแบบประเมิน ประกอบด้วยข้อมูลลักษณะการนำไปใช้ / ค่าคะแนนการแสดงพฤติกรรม / ระดับสมรรถนะตามที่ ก.พ.คาดหวังของตำแหน่ง / <u>ส่วนที่ ๒</u> แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ๑) กำหนดรูปแบบการให้คะแนนการแสดงพฤติกรรมตามรายการพฤติกรรมบ่งชี้ที่แสดงจริง เป็น ๕ ช่วง ตามความถี่ของพฤติกรรมที่แสดงออกทุกสมรรถนะ ๑.๐ หมายถึง ดีมาก (มีพฤติกรรมนั้นเป็นประจำโดยสม่ำเสมอ) ๐.๗๕ หมายถึง ดี (มีพฤติกรรมนั้นเป็นส่วนใหญ่) ๐.๕๐ หมายถึง ผ่าน (มีพฤติกรรมนั้นเป็นบางครั้ง) ๐.๒๕ หมายถึง ต้องปรับปรุง (มีพฤติกรรมนั้นเป็นส่วนน้อย) ๐ หมายถึง ต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน (ไม่มีพฤติกรรมนั้น) 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) ๓) เพิ่มเติมสมรรถนะหลักด้านที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING) ให้มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ในคำจำกัดความและรายการพฤติกรรมบ่งชี้ <u>ส่วนที่ ๓</u> แบบฟอร์มการลงคะแนนและสรุปผลการประเมินสมรรถนะหลัก ๑) แสดงตารางข้อมูลจำนวนรายการพฤติกรรมบ่งชี้/คะแนนถ่วงน้ำหนัก โดยคำนวณผลคะแนนประเมินที่เชื่อมโยงกับการให้คะแนน Checklist ในส่วนที่ ๒ ๒) คำอธิบายพร้อมตัวอย่างแนวทางและวิธีการคำนวณคะแนนสมรรถนะหลักใน ส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓ เพื่อหาผลคะแนนประเมินสมรรถนะเป็นรายด้าน และผลคะแนนรวมร้อยละ ๓๐ ๓) แบบสรุปคะแนนประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับ รอบการประเมิน / ผู้ประเมิน / ผู้รับการประเมิน และผลสรุปคะแนนประเมินสมรรถนะ ๕ ด้าน ตามเกณฑ์และระดับที่คาดหวังของตำแหน่ง การคิดคะแนน จะใช้สูตร $\text{คะแนน} = \frac{\text{ผลรวมของคะแนนที่ได้รับ} \times \text{คะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{คะแนนเต็ม}}$ • ผลรวมของคะแนนที่ได้รับ คือ คะแนนที่มาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้ถูกประเมิน • คะแนนถ่วงน้ำหนัก คือ คะแนนรวมของสมรรถนะนั้นๆ (สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ) • คะแนนเต็ม คือ คะแนนเต็มจากรายการสมรรถนะ (ที่คาดหวังตามระดับตำแหน่ง)

บทบาทการประเมินพฤติกรรม ทำอย่างไร

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน มีบทบาทในการประเมินพฤติกรรมการทำงาน ดังนี้





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๕๗๒ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

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

เพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

เรื่องเดิม

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลว. ๓ ก.ย. ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานสำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน

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) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๒. ตามเกณฑ์การพัฒนาศูนย์ภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๒ “การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์” กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีการกำหนดขั้นตอน/กิจกรรม และกรอบเวลาที่เหมาะสม รวมถึงมีการระบุผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี และแผนการปฏิบัติราชการประจำปี โดยมุ่งเน้นที่จะผลักดันให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจของส่วนราชการ บรรลุเป้าหมายตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและกลุ่มภารกิจ ซึ่งในการดำเนินการตามกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว ต้องแสดงให้เห็นถึงการสื่อสาร สร้างความเข้าใจในกระบวนการดังกล่าวให้แก่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการบริหารจัดการในการติดตามผู้รับผิดชอบให้มีความมุ่งมั่นในการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการจัดทำแผนที่กำหนด และใน SP5 กำหนดให้ส่วนราชการมีการถ่ายทอด (Cascading) ตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ทุกหน่วยงาน (ทั้งที่มีโครงสร้างรองรับตามกฎหมายและสำนัก/กองที่จัดตั้ง เพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในส่วนราชการเอง) และระดับบุคคล อย่างเป็นระบบ

๓. เพื่อผลักดันให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดำเนินการไปตามระบบอย่างเหมาะสม กปส. ได้มีคำสั่งที่ ๑๒๕๕/๒๕๕๕ ลว. ๒๙ พ.ย.๒๕๕๕ แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารผลการปฏิบัติราชการ เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินการ โดยมีหน่วยงานหลักร่วมรับผิดชอบ ได้แก่ สนม. รับผิดชอบด้านการกำหนดแผนปฏิบัติราชการประจำปีและถ่ายทอดคำเป้าหมายองค์การลงสู่หน่วยงานระดับสำนัก/กอง กกจ. รับผิดชอบด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล และ กพร. รับผิดชอบด้านการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับองค์การและหน่วยงาน

ข้อพิจารณา

เนื่องจาก ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานตามคำสั่งที่ ๑๒๕๕/๒๕๕๕ ลว. ๒๙ พ.ย.๒๕๕๕ ดังกล่าวข้างต้นหลายรายได้รับการแต่งตั้ง เลื่อน ย้าย ไปดำรงตำแหน่งอื่นหรือในสังกัดหน่วยงานอื่น ทำให้หน้าที่ความรับผิดชอบเปลี่ยนแปลงไป และบางรายได้เกษียณอายุราชการไปแล้ว ประกอบกับเพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างคล่องตัวสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานอย่างชัดเจน การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเป็นไปตามกระบวนการตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรมอบหมายภารกิจให้หน่วยงานปฏิบัติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) และยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรประการใดกรุณาสั่งการ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นายจรัส ไชยศรี)
รปส.

๒๙ เม.ย. ๒๕๕๕

๒๖/๐๕/๒๕๕๕

๑๐-๖๖๖

(นายอภิรักษ์ จันทะรัง)
รปส.

๑๒ พ.ค. ๒๕๕๕

๑๐๐๓

รปส. (นายจรัส ไชยศรี)

๒๙ เม.ย. ๒๕๕๕

๑๐๐๓

รปส. (นายอภิรักษ์ จันทะรัง)

๑๒ เม.ย. ๒๕๕๕

๑๘/๑๐

รปส. (นายจรัส ไชยศรี)

๑๒ เม.ย. ๒๕๕๕

(นายจรัส ไชยศรี)
รปส.

๒๙ เม.ย. ๒๕๕๕

(นายประจักษ์ ชัยมงคล)
รปส.

๑๐ เม.ย. ๒๕๕๕

รปส. (นายจรัส ไชยศรี)

๑๒ เม.ย. ๒๕๕๕

รายละเอียดการมอบหมายภารกิจในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ

ลำดับที่	ภารกิจที่มอบหมาย	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๑	การถ่ายทอดผลการปฏิบัติงานระดับองค์การและระดับหน่วยงาน ๑. กำหนด และสื่อสารถึงทิศทางการบริหารผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. กำหนด และถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานจากองค์การสู่หน่วยงาน - กำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน (เป้าประสงค์และตัวชี้วัด/คำอธิบาย) ของกรมประชาสัมพันธ์ - ถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของกรมประชาสัมพันธ์ลงไปเป็นเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน - กำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด/คำอธิบาย เพิ่มเติม ตามบทบาทหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	สนผ.
๒	การตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานระดับองค์การ และระดับหน่วยงาน ๑. ตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานระดับองค์การและระดับหน่วยงาน ๒. รายงานผลการตรวจประเมินให้อธิบดี และรองอธิบดี เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานระดับองค์การและระดับหน่วยงาน	กพร.
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล ๑. กำหนด และสื่อสารหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล ๒. กำหนด และสื่อสารแนวทางในการติดตามและพัฒนาผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) นำไปใช้ในการติดตามและพัฒนาผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ๓. สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลให้เชื่อมโยงกับเป้าหมายหน่วยงานและกรมประชาสัมพันธ์ ๔. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ตามรอบการประเมิน และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาผลตอบแทนตามกระบวนการที่กฎหมายกำหนด	กกจ.

หมวด 2 การวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Planning)

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

หมวด 2 การวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Planning)

รหัส	แนวทางการดำเนินการ
	การสื่อสารและถ่ายทอดยุทธศาสตร์เพื่อนำไปปฏิบัติ
SP4	ผู้บริหารต้องมีการสื่อสารและทำความเข้าใจในเรื่องยุทธศาสตร์และการนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ ไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้เข้าใจและนำไปปฏิบัติ รวมทั้ง เพื่อให้มีการถ่ายทอดแผนไปสู่การปฏิบัติดังกล่าวบรรลุผล (พ.ร.ฎ.ก.ค. มาตรา 16)
SP5	ส่วนราชการมีการถ่ายทอด (Cascading) ตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงาน(สำนัก/กอง) ทุกหน่วยงาน (ทั้งที่มีโครงสร้างรองรับตามกฎหมายและสำนัก/กองที่จัดตั้ง เพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในส่วนราชการเอง) และระดับบุคคล (อย่างน้อย 1 หน่วยงาน) อย่างเป็นระบบ (พ.ร.ฎ.ก.ค. มาตรา 12)
SP6	ส่วนราชการต้องจัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการได้สำเร็จ ซึ่งประกอบด้วย ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ การจัดสรรทรัพยากรให้แก่แผนงานโครงการ/กิจกรรม (พ.ร.ฎ.ก.ค. มาตรา 20)
SP7	ส่วนราชการต้องมีการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินแผนงาน/โครงการที่สำคัญซึ่งต้องครอบคลุมความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล