



บันทึกข้อความ

๗๗
๓(๒๑)

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร.๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๒๑๕๙ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔
เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบ ๒/๒๕๕๔ เป็นต้นไป

(๑)เรียน อปส. ผ่าน รปส. (ทั้ง ๓ ท่าน)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม

ข้อเท็จจริง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ ก.ย.๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

๒. ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒/๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ใช้แบบประเมินในแต่ละรอบ ดังนี้

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑)

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

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

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในภาพรวมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว ซึ่งจะทำให้สามารถดำเนินการเลื่อนเงินเดือนได้แล้วเสร็จโดยเร็วยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในตำแหน่ง ผอ. สำนัก/กองเพื่อถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้-

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ได้ตกลงไว้ในแบบ ปร.๒ ประกอบด้วย ห.ส่วนแผนงานโครงการฯ สนผ. เป็นประธาน ผู้แทน ก.พ.ร. ผู้แทน กกจ. เป็นคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ในส่วนแผนงานโครงการฯ สนผ.เป็นฝ่ายเลขานุการ


๒. กำหนดขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

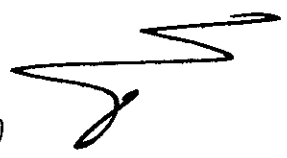
๒.๑ ตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ ร.ผอ.สำนัก/กอง ห.หน่วยงานภายใน
รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

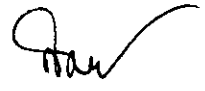
๒.๒ ตำแหน่งประชาสัมพันธ์จังหวัด รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

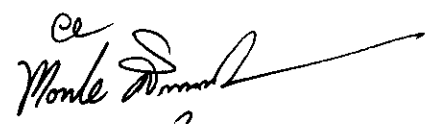
๓. กำหนดแบบให้ความเห็นในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์จังหวัด) ตามแบบ ปร.๓-๑/๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดอนุมัติและลงนามในคำสั่งตั้งแบบมา พร้อมนี้ จักเป็นพระคุณยิ่ง



(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

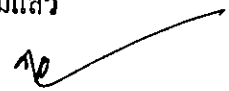

(นายธีระพงษ์ โสตาครี)
รปส.
15 ส.ย. 2554


(นางลดาวัลย์ บัวเอี่ยม)
รปส.
17 มิ.ย. 2554


(นางเดือนใจ สินธุรฐนิค)
รปส.
20 มิ.ย. 2554

(๖) เรียง ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อโปรดทราบ


ร. อภ.
๒๒ มิ.ย. ๕๔


(๕) -อนุมัติ
-ลงนามแล้ว

(นายกฤษณพร เสริมพานิช)
อปส.
21 มิ.ย. 2554

รปส. (นางลดาวัลย์ บัวเอี่ยม)..... 1708

16 ส.ย. 2554

รปส. (นายธีระพงษ์ โสตาครี)..... 21 มิ.ย. 2554

รปส. (นายธีระพงษ์ โสตาครี)..... 15 มิ.ย. 2554


2322

เรื่องกลุ่ม กคจ.
วันที่ 21 มิ.ย. ๕๔

ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการ
ของ ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน ผอ.สำนัก/กอง หน่วยงานภายใน
ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ
๑.	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเพื่อประเมินตนเอง กรณีตัวชี้วัดกำหนดให้วัดจำนวน : ใช้แบบฟอร์มวัดเชิงปริมาณ (ปร.๒-๒) , กรณีตัวชี้วัดกำหนดให้วัดระดับความสำเร็จ/ความถูกต้อง : ใช้แบบฟอร์มวัดเชิงคุณภาพ (ปร.๒-๓) ● การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะกรรมการตรวจสอบ อาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้
๒.	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) ● จัดทำแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓-๒, ๓-๓) ● รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด ได้แก่ แบบ ปร.๑ ปร.๒ ,๒-๒ ,๒-๓ ปร.๓-๒, ๓-๓ จัดส่งให้ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวมส่งให้ส่วนแผนงานโครงการฯ สนผ.
๓.	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนแผนงานโครงการฯ สนผ. ดำเนินการนำเสนอแบบประเมินต่อคณะกรรมการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๒ ,๒-๓ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแลพิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินและดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ ● ส่วนแผนงานโครงการฯ สนผ. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ แล้วให้ อปส./รปส.ที่กำกับดูแล พิจารณา
๔.	<ul style="list-style-type: none"> ● อปส./รปส.ที่กำกับดูแลพิจารณาและประเมินให้คะแนน ● แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑
๕.	<ul style="list-style-type: none"> ● เลขานุการ อปส./รปส. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ ร.ผอ.สำนัก/กอง หน่วยงานภายใน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน

**ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการ
ของ ประชาสัมพันธ์จังหวัด
ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๔ เป็นต้นไป**

ขั้นตอน ที่	การดำเนินการ
๑.	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลเพื่อประเมินตนเอง กรณีตัวชี้วัดกำหนดให้วัดจำนวน : ใช้แบบฟอร์มวัดเชิงปริมาณ (ปร.๒-๒) กรณีตัวชี้วัดกำหนดให้วัดระดับความสำเร็จ/ความถูกต้อง : ใช้แบบฟอร์มวัดเชิงคุณภาพ (ปร.๒-๓) ● การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว จะต้องชี้แจงข้อมูลอย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ไหน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้คืออะไร มีอะไรเป็นหลักฐานอ้างอิง (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน แต่ผู้ประเมิน/คณะทำงานตรวจสอบอาจเรียกดูได้หากมีข้อสงสัย) รวมทั้งระบุระดับคะแนนที่ได้
๒.	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำแบบให้ความเห็นประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์จังหวัด) ตามแบบ ปร.๒-๑ ● จัดทำแบบให้ความเห็นพฤติกรรมในการทำงาน ประกอบการประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์จังหวัด) ตามแบบ ปร.๓-๑/๑ ● เสนอแบบ ปร.๒-๑ และ ปร. ๓-๑/๑ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็น
๓.	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) ● จัดทำแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปร. ๓-๒, ๓-๓) ● รวบรวมแบบประเมินทั้งหมด (ปร.๑ ปร.๒, ๒-๒, ๒-๓ ปร.๓-๒, ๓-๓ พร้อมทั้งแบบ ปร.๒-๑ ปร.๓-๑/๑) ส่งให้ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ สลก. เพื่อรวบรวมส่งให้ ส่วนแผนงานโครงการฯ สนผ.
๔.	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนแผนงานโครงการฯ สนผ. ดำเนินการนำเสนอแบบประเมินต่อคณะทำงานตรวจสอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้คะแนนในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) ทั้งนี้หากเห็นว่าคะแนนประเมินตนเองตามแบบ ปร.๒-๒ ,๒-๓ ที่เสนอไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงอาจเรียกดูหลักฐานได้ และในกรณีที่ต้องติดตามขอหลักฐานเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้รายงาน อปส./รปส. ที่กำกับดูแลพิจารณาเพื่อปรับลดคะแนนประเมินและดำเนินการทางวินัยหากมีการรายงานเท็จ ● ส่วนแผนงานโครงการฯ สนผ. รายงานผลการตรวจสอบและนำเสนอแบบประเมินที่ผ่านการตรวจสอบของคณะทำงานฯ แล้วให้ อปส./รปส.ที่กำกับดูแล พิจารณา
๕.	<ul style="list-style-type: none"> ● อปส./รปส.ที่กำกับดูแลพิจารณาและประเมินให้คะแนน ● แจ้งให้ข้าราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ปร.๑
๖.	<ul style="list-style-type: none"> ● ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ สลก. รวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑) ของประชาสัมพันธ์จังหวัด ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนเงินเดือน

แบบให้ความเห็นในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์จังหวัด)

รอบการประเมิน รอบที่ 1 ปี..... รอบที่ 2 ปี.....

ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง..ประชาสัมพันธ์จังหวัด.....หน่วยงาน.....สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด.....

หมายเหตุ ก.พ. กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังทั้ง 5 ด้านของข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น ไม่ต่ำกว่า ระดับ 3 (ต้องมีสมรรถนะระดับที่ 1 ,2 และ 3)

รายการสมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะที่มี	วัน/เดือน/ปี ที่บันทึก	เหตุการณ์สำคัญในการทำงาน / ความเห็นประกอบการประเมินสมรรถนะ
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
ระดับที่ 1 แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่			
ระดับที่ 2 สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้			
ระดับที่ 3 สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้			
ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			
ระดับที่ 4 สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนา			
วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่าง			
อย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน			
ระดับที่ 5 กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมี			
ความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน			

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่มี	วัน/เดือน/ปี ที่บันทึก	เหตุการณ์สำคัญในการทำงาน / ความเห็นประกอบการประเมินสมรรถนะ
2. บริการที่ดี			
ระดับที่ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ			
ระดับที่ 2 ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ			
ระดับที่ 3 ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ ต้องใช้ เวลาหรือความพยายามอย่างมาก			
ระดับที่ 4 เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการได้			
ระดับที่ 5 ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง			
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
ระดับที่ 1 แสดงความสนใจติดตามความรู้ใหม่ๆ ใน สาขาอาชีพของตนที่เกี่ยวข้อง			
ระดับที่ 2 มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ใน สาขาอาชีพของตน			
ระดับที่ 3 สามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยี ใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ			
ระดับที่ 4 ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความ เชี่ยวชาญทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง			
ระดับที่ 5 สนับสนุนการทำงานของคนในสวนราชการที่ เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ			

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่มี	วัน/เดือน/ปี ที่บันทึก	เหตุการณ์สำคัญในการทำงาน / ความเห็นประกอบการประเมินสมรรถนะ
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			
ระดับที่ 1 มีความสุจริต			
ระดับที่ 2 มีลัทธิจะเชื่อถือได้			
ระดับที่ 3 ยึดมั่นในหลักการ			
ระดับที่ 4 ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง			
ระดับที่ 5 อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม			
5. การทำงานเป็นทีม			
ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ			
ระดับที่ 2 ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อน ร่วมงาน			
ระดับที่ 3 ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม			
ระดับที่ 4 สนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้ งานสำเร็จ			
ระดับที่ 5 สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ			

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความเห็น

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

วันที่.....