



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๗ ๖๖๐๔, ๔๐๘

ที่ รง ๐๔๑๕/ ๗ ๑๔๓๕๐

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในรอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

เรียน รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงใหม่

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ข้อ ๔ (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการทั่วไป และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน และ ข้อ ๖ (๓) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ จึงให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการ ดังนี้

๑. พนักงานราชการที่ได้รับการจัดจ้างให้ปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๗ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้ผลการปฏิบัติงานในช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๒. เรียกดูและพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินพนักงานราชการทั่วไปได้ที่ <http://home.dsd.go.th/hr>

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในหน่วยงานโดยถือปฏิบัติตามแนวทางประกาศและคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน คือ

๓.๑ ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๒ คำชี้แจงและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

๓.๓ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ตามที่กรมกำหนด ดังนี้

๑) แบบรายงานหน้าที่ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

๒) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

๔. เมื่อผู้ประเมินเห็นว่าพนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับดี ซึ่งต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตัวเองให้แจ้งผู้นั้นรับทราบ และกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน โดยในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้พนักงานราชการผู้นั้นทำค่านันในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจเพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบต่อไป

๕. เมื่อประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ส่งแบบประเมินตามข้อ ๓.๓ ที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้วส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๗

๖. ให้หน่วยงานสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนดและส่งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

๖.๑ ส่งแบบฟอร์มสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบไฟล์ Excel ตามที่กำหนดให้เท่านั้น ให้ส่งที่ Email : dsdbumnet@hotmail.com

๖.๒ ส่งแบบฟอร์มสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสารที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้วส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๗

๗. ให้หน่วยงานจัดส่งแบบสรุปสถิติวันลาของพนักงานราชการทั่วไปในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา



(นายนคร ศิลปอาชา)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน