

คำชี้แจงและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘

-
๑. ผู้บังคับบัญชาและพนักงานราชการทั่วไปร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกำหนดค่าน้ำหนัก ตัวชี้วัดตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ และให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด โดยสามารถดูตัวอย่างตัวชี้วัดของพนักงานราชการทั่วไปตามกลุ่มงานเป็นแนวทาง (ซึ่งตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน)
 ๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (มี ๖ ส่วน) ให้กรอกแบบประเมินฯ ๒ ส่วน ดังนี้
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน โดยกรอกข้อมูลทั่วไป
ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยกรอกหน้าที่/ภารกิจ ตัวชี้วัด/ผลงานจริง ระดับค่าเป้าหมาย และค่าน้ำหนักตัวชี้วัดแต่ละตัว รวมกันแล้วเท่ากับ ๑๐๐% ซึ่งได้กำหนดรวมกันกับผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ตามข้อ ๑
 ๓. พนักงานราชการทั่วไปจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘
 ๔. ผู้ประเมินประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดในส่วนที่ ๒ และประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติงานตามรายการสมรรถนะและพฤติกรรมที่คาดหวังที่กรมฯ กำหนดไว้ในแบบประเมินฯ ในส่วนที่ ๓ พร้อมทั้งให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน
 ๕. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ตามคำสั่ง กรมฯ ที่ ๒๘/๒๕๕๘ สังกัด ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินในส่วนที่ ๒ และ ส่วนที่ ๓ จากผู้ประเมินชั้นต้น
 ๖. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินในส่วนที่ ๔ พร้อมทั้ง กำหนด “ระดับผลการประเมิน”
 ๗. ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน และผู้ประเมินลงนามยืนยันการแจ้งผลประเมินในส่วนที่ ๕
 ๘. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นและลงนามรับรองผลการประเมินในแบบประเมินฯ ในส่วนที่ ๖
 ๙. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
 ๑๐. พนักงานราชการทั่วไปที่กรมฯ มีคำสั่งจัดจ้างตามตำแหน่งที่กำหนดใหม่ (เปลี่ยนหน่วยงาน) ให้ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานจากหน่วยงานทั้ง ๒ หน่วยงาน และใช้เอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจำนวน ๒ ชุด โดยให้ หน่วยงานต้นสังกัดเดิมของพนักงานราชการผู้ที่เปลี่ยนหน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดเมื่อต้น รอบการประเมินก่อน จากนั้นให้ต้นสังกัดใหม่กำหนดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายใหม่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตาม ระยะเวลาที่เหลือและทำการประเมินตามสิ่งที่ได้กำหนดใหม่ นั้น
 ๑๑. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ประเมินตามวิธีการในข้อ ๑๐ แล้ว ให้เฉลี่ยคะแนนทั้ง ๒ ที่ โดยแยกเป็นคะแนนการประเมินผล สัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการ ประเมินที่ ๑/๒๕๕๘
 ๑๒. ทุกหน่วยงานส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘
 ๑๓. สามารถดาวน์โหลดเอกสารการประเมินที่เกี่ยวข้องได้ที่ <http://home.dsd.go.th/hr>
 - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (เก็บไว้ที่หน่วยประเมิน เพื่อใช้ประเมินในรอบที่ ๒/๒๕๕๘)
 - แบบรายงานผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (เก็บไว้ที่หน่วยประเมิน)
 - แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑๒)
 - ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และค่าน้ำหนักตัวชี้วัดของพนักงานราชการทั่วไปแต่ละกลุ่มงาน