

คำชี้แจงและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖

-
๑. ผู้บังคับบัญชาและพนักงานราชการทั่วไปร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด โดยสามารถดูตัวอย่างตัวชี้วัดของพนักงานราชการทั่วไปตามกลุ่มงานเป็นแนวทาง (ซึ่งต้องทำตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน)
 ๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (มี ๖ ส่วน) ให้กรอกแบบประเมินฯ ๒ ส่วน ดังนี้
 ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน โดยกรอกข้อมูลทั่วไป
 ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยกรอกหน้าที่/ภารกิจ ตัวชี้วัด/ผลงานจริง ระดับค่าเป้าหมาย และค่าน้ำหนักตัวชี้วัดแต่ละตัว รวมกันแล้วเท่ากับ ๑๐๐% ซึ่งได้กำหนดร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ตามข้อ ๑
 ๓. พนักงานราชการทั่วไปจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖
 ๔. ผู้ประเมินประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดใน**ส่วนที่ ๒** และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามรายการสมรรถนะและพฤติกรรมที่คาดหวังที่กรมฯ กำหนดไว้ในแบบประเมินฯ ใน**ส่วนที่ ๓** พร้อมทั้งให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน
 ๕. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๒๐๑/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินใน**ส่วนที่ ๒** และ**ส่วนที่ ๓** จากผู้ประเมินชั้นต้น
 ๖. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินใน**ส่วนที่ ๔** พร้อมทั้ง กำหนด “ระดับผลการประเมิน”
 ๗. ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน และผู้ประเมินลงนามยืนยันการแจ้งผลประเมินใน**ส่วนที่ ๕**
 ๘. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นและลงนามรับรองผลการประเมินในแบบประเมินฯ ใน**ส่วนที่ ๖**
 ๙. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
 ๑๐. พนักงานราชการทั่วไปที่กรมฯ มีคำสั่งจัดจ้างตามตำแหน่งที่กำหนดใหม่ (เปลี่ยนหน่วยงาน) ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานจากหน่วยงานทั้ง ๒ หน่วยงาน และใช้เอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจำนวน ๒ ชุด โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิมของพนักงานราชการผู้ที่เปลี่ยนหน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดเมื่อต้นรอบการประเมินก่อน จากนั้นให้ต้นสังกัดใหม่กำหนดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายใหม่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่เหลือและทำการประเมินตามสิ่งที่ได้กำหนดใหม่ นั้น
 ๑๑. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ประเมินตามวิธีการในข้อ ๑๐ แล้ว ให้เฉลี่ยคะแนนทั้ง ๒ ที่ โดยแยกเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๖
 ๑๒. ทุกหน่วยงานส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ **๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖**
 ๑๓. สามารถดาวน์โหลดเอกสารการประเมินที่เกี่ยวข้องได้ที่ <http://home.dsd.go.th/hr>
 - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (เก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อใช้ประเมินรอบที่ ๒)
 - แบบรายงานผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (เก็บไว้ที่หน่วยงาน)
 - แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)
 - ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และค่าน้ำหนักตัวชี้วัดของพนักงานราชการทั่วไปแต่ละกลุ่มงาน
-