



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๕๑๒

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๐ – ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑)

เรียน ผอ.สำนัก ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

๑. เรื่องเดิม

กกจ. เวียนแจ้งปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ให้สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามหนังสือ กกจ. ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๓๘๓๑ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ซึ่งปฏิทินดังกล่าวได้กำหนด กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่อยู่ในสังกัดให้แล้วเสร็จ ภายในกรอบเวลาโดยแบ่งรอบการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ประกอบด้วย ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๐ – ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑) กำหนดให้สำนัก/กอง รายงานผลให้ กกจ. ทราบ ภายในวันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๑ และ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑) ให้สำนัก/กอง รายงานผลให้ กกจ. ทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๑ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กกจ. และ ศสช. ได้ร่วมประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานราชการทั่วไปในระบบ PMS เป็นรูปแบบเดียวกันกับข้าราชการ

๒.๒ ศสช. ดำเนินการจัดทำระบบ PMS ของพนักงานราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งขณะนี้ ได้ทำการเปิดระบบให้สามารถเข้าไปใช้งานได้จริงตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งผู้ประเมิน (ผอ.สำนัก/กอง ปชส. ผชช. และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ) และผู้ถูกประเมิน (พนักงานราชการ)

๒.๓ กกจ. และ ศสช. อยู่ระหว่างเตรียมการจัดประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดการเข้าใช้ระบบ PMS ของพนักงานราชการ แก่ ห.ผบห. และผู้ที่เกี่ยวข้องของแต่ละสำนัก/กอง โดยการประชุมทางไกลผ่านระบบออนไลน์ G-Chat Conference

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๐ – ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑) แล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด กกจ. ใคร่ขอความร่วมมือ สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการในสังกัดตามแบบที่กำหนด (เอกสารแนบ ๑ (ก)) พร้อมส่งบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ โดยเรียงลำดับคะแนนตามผลการประเมินของรอบการประเมิน (เอกสารแนบ ๒.๑) ส่งให้ กกจ. ภายในวันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๑

/๒. ขอให้ผู้ถูกประเมิน...

๓.๒ ขอให้ผู้ประเมิน (ผอ.สำนัก/กอง ปชส. ผชช. และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ) ผู้ถูกประเมิน (พนักงานราชการ) และ ท.ฝบท. ของแต่ละสำนัก/กอง เข้าใช้งานในระบบ PMS ในการรายงานผลการประเมิน การปฏิบัติงาน โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้จากคู่มือฯ (ตามเอกสารแนบ ๓) หรือสามารถสอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติมการเข้าใช้ระบบ PMS ของพนักงานราชการได้ที่ น.ส.ภิญญา แซ่แต้ หมายเลขภายใน ๑๐๐๕ และ น.ส.สุมนวรรณ สมแสง หมายเลขภายใน ๑๓๐๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผอ.กกจ.

แบบสรุปรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๐ – ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑)

สังกัด.....

แนบพร้อมกับแบบแสดงบัญชีรายชื่อพนักงานราชการในสังกัด ตามเอกสารแนบ ๒.๑

(ส่ง กกจ. ภายใน มี.ค. ๒๕๖๑)

ระดับผลการประเมิน	ระดับช่วงคะแนน	จำนวนคน	หมายเหตุ
ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐		
ดีมาก	๘๕ – ๙๔		
ดี	๗๕ – ๘๔		
พอใช้	๖๕ – ๗๔		
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕		
รวม			

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.สำนัก/ผอ.กอง.....

เอกสารแนบ ๒.๑
ส่ง กกจ. ภายในวันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๑

แบบแสดงบัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงาน
ตามรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๐ – ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑)

สังกัด.....

รวมจำนวน.....ราย

เรียงตามลำดับผลการประเมิน (ไล่เรียงจากคะแนนสูงสุดไปหาคะแนนต่ำสุด)
แนบพร้อมกับแบบสรุปรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เอกสารแนบ ๑ (ก)

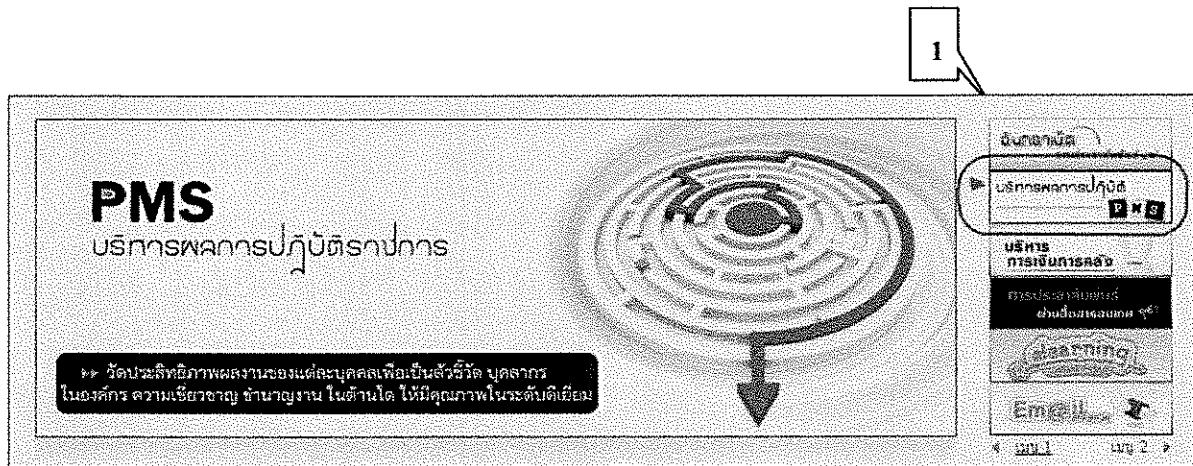
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	เลขที่	ผลการประเมินฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑			ระดับผล การประเมิน ที่ได้
					คะแนน ผลสัมฤทธิ์ (๘๐%)	คะแนน พฤติกรรม (๒๐%)	คะแนน การประเมิน (๑๐๐%)	
	ระดับดีเด่น (๙๕ – ๑๐๐ คะแนน)							ดีเด่น
	ระดับดีมาก (๘๕ – ๙๔ คะแนน)							ดีมาก
	ระดับดี (๗๕ – ๘๔ คะแนน)							ดี
	ระดับพอใช้ (๖๕ – ๗๔ คะแนน)							พอใช้
	ระดับต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)							ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ.....
(.....)
ผอ.สำนัก/ผอ.กอง.....

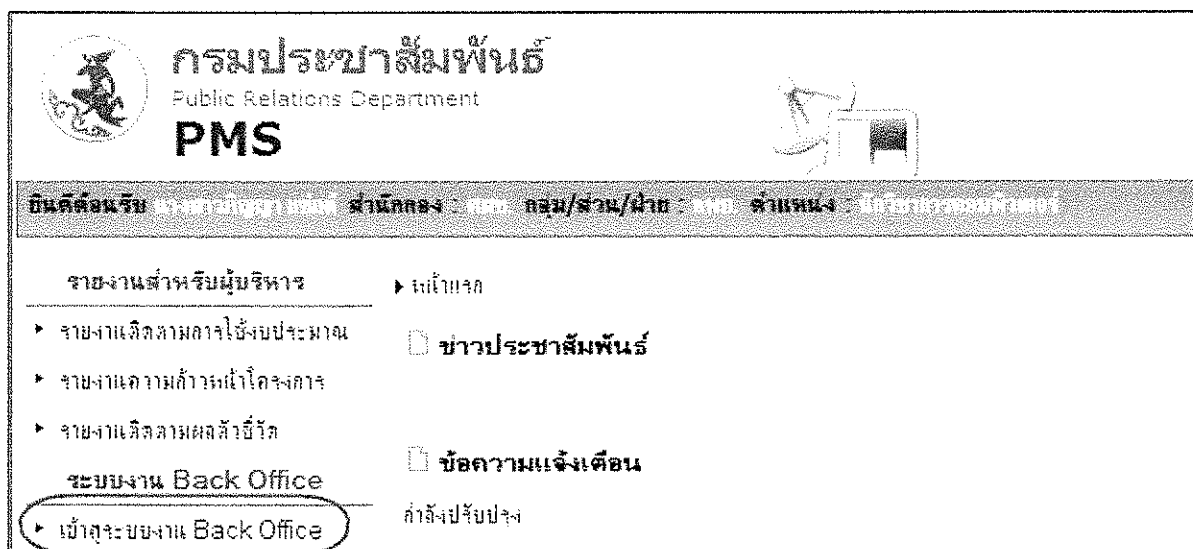
คู่มือ การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ สำหรับ ผู้ประเมิน

การเข้าสู่ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับกรม สำนัก กอง และบุคคล

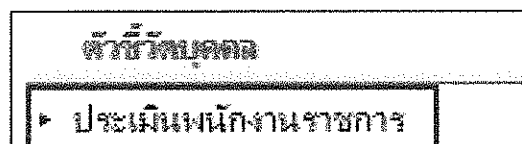
- เมื่อเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตได้แล้ว คลิกที่แบนเนอร์ที่ 2 บริหารผลการปฏิบัติงาน



- คลิกที่เมนู เข้าสู่ระบบงาน Back Office



- เลือกเมนู ประเมินพนักงานราชการ



การประเมินตัวชี้วัด

การประเมินผู้ได้บังคับบัญชา ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ถ้าไม่ประเมิน คะแนนของผู้ได้บังคับบัญชาจะไม่แสดงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

- เลือกเมนู ตัวชี้วัด

ในหน้าจอรายชื่อผู้ได้บังคับบัญชา จะแสดงรายชื่อผู้ได้บังคับบัญชาที่กำหนดไว้ตามโครงสร้างการปฏิบัติงานจริงทั้งหมด

- 1) อนุมัติตัวชี้วัด คลิก อนุมัติ ด้านหลังแต่ละคน เพื่ออนุมัติตัวชี้วัดรายบุคคล
- 2) ประเมินตัวชี้วัด คลิก ประเมิน ด้านหลังแต่ละคน เพื่อประเมินตัวชี้วัดรายบุคคล
- 3) คะแนนรวม คือ ผลรวมคะแนนจากการประเมินตัวชี้วัด
- 4) คะแนนสุทธิ (80%) คือ คะแนนรวมตัวชี้วัด ที่คิดในสัดส่วน 80% ของผลการประเมิน
- 5) หมายเหตุ “อยู่ในเกณฑ์ เลิกจ้าง” จะแสดงขึ้น ก็ต่อเมื่อผลการประเมิน (ตัวชี้วัด+พฤติกรรม การปฏิบัติงาน) เฉลี่ย 2 รอบการประเมิน (รอบปัจจุบันและรอบย้อนหลัง) ต่ำกว่าระดับ ดี (น้อยกว่า 75%)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ระดับตำแหน่ง	อนุมัติตัวชี้วัด	ประเมินตัวชี้วัด	คะแนนรวม	คะแนนสุทธิ (80%)	หมายเหตุ
กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริการ								
1.	นิตยา คุณเดิม	กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริการ	นักสื่อสารมวลชน	1 อนุมัติ	2 ประเมิน	63	50.4	อยู่ในเกณฑ์ เลิกจ้าง
2.	บุญประกอบ อมรัตน์	กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริการ	นายช่าง ไร่ฟ้า	อนุมัติ	ประเมิน	92	73.6	
3.	เพชรชัย ศิวาพันธ์	กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	อนุมัติ	ประเมิน	0	0	
จำนวนทั้งหมด 3 รายการ								

ในหน้าจอประเมินผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคล จะแสดงรายละเอียดตัวชี้วัดของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีการบันทึกผลงานแล้วเท่านั้น ดังนั้น ถ้าไม่มีรายการตัวชี้วัดแสดงในหน้าจอนี้ แสดงว่า ยังไม่มีการบันทึกผลตัวชี้วัด หรือยังไม่ได้บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

ในแต่ละตัวชี้วัด ประกอบด้วย ดังนี้

1. ชื่อตัวชี้วัด เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัด(ถ้าแนบมาด้วย)
2. ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง) คือ คะแนนที่ได้จากการบันทึกผลการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชา
3. ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินผู้ได้บังคับบัญชา)
4. สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. ช่อง ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา) ให้ใส่คะแนน ตั้งแต่ระดับ 1 ถึง ระดับ 5 สามารถให้คะแนนเป็นเลขทศนิยมได้ถึง 4 หลัก เช่น 4.3829 คะแนนที่ปรากฏอยู่เป็นคะแนนของผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถให้คะแนนมากกว่าเต็ม น้อยลง หรือเท่าเต็ม
2. กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เมื่อทำครบทุกข้อ

รอบการประเมินที่ 1 ปี 2561
 ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาว อรุณรัตน์ นามวงศ์ นึกสื่อสารมวลชน สังคัต กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริการ

รายการตัวชี้วัดในด้านของมิติด้านการประเมิน

ตัวชี้วัด (KPIs)	ชื่อตัวชี้วัด/ระดับคะแนนที่ได้/สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลง
1	ชื่อตัวชี้วัด : KPI 1 ร้อยละของการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่าน website (6 เดือนแรก) ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง) : 4.5 ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา) : 4.7 ☒ ประเมินผลแล้ว สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ใช้สำหรับประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ถ้าไม่ประเมิน คะแนนของผู้ใต้บังคับบัญชาจะไม่แสดงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

- เลือกเมนู ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา

ประเมินพนักงานราชการ
 ระบบการทำงานเกี่ยวกับประเมินพนักงานราชการ


ตัวชี้วัด


พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ระดับตำแหน่ง	ประเมิน	ผลประเมิน (%)	คะแนนเฉลี่ย (20%)	หมายเหตุ
กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริการ							
1.	นิกษา อรุณรัตน์	กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริการ	นักร้องสื่อสารมวลชน	ประเมิน	84	16.8	อยู่ในเกณฑ์ เล็กจิ๋ว
2.	บุญประกอบ อภิสิทธิ์	กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริการ	นายช่างไฟฟ้า	ประเมิน	100	20	
3.	เชษฐรัฐ ศิริเกษม	กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ประเมิน	100	20	
จำนวนทั้งหมด 3 รายการ							

ในหน้าจอรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา จะแสดงรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาที่กำหนดไว้ตามโครงสร้างการปฏิบัติงานจริงทั้งหมด

- 1) ประเมิน คลิก ประเมิน ด้านหลังแต่ละคน เพื่อประเมินพฤติกรรมผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล
- 2) ผลการประเมิน (%) คือ ผลรวมคะแนนจากการประเมินพฤติกรรม

- 3) **คะแนนสุทธิ (20%)** คือ ผลรวมคะแนนพฤติกรรมที่คิดในสัดส่วน 20% ของผลการประเมิน
- 4) **หมายเหตุ “อยู่ในเกณฑ์ เล็กจาง” จะแสดงขึ้น ก็ต่อเมื่อผลการประเมิน (ตัวชี้วัด+พฤติกรรม การปฏิบัติงาน) เฉลี่ย 2 รอบการประเมิน (รอบปัจจุบันและรอบย้อนหลัง) ต่ำกว่าระดับ ดี (น้อยกว่า 75%)**

แบบประเมินผลผู้ปฏิบัติงานตามระบบงานหลัก ของ นิคมฯ สด.ส.บ.

ผู้ประเมินผลผู้ปฏิบัติงานตามระบบงานหลัก เป็นผู้บังคับบัญชา

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับการประเมินผล (ก)					รวมผล (ข)	คะแนน (ค) (ข/ค*100)
	ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5		
1. การมีผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation) : ระดับที่ 1 : ผลการดำเนินงานในการปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย มีความสามารถสูง สามารถแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี ผลการดำเนินงานเกินเป้าหมายที่กำหนดไว้ เมื่อได้รับมอบหมายงาน สามารถทำงานได้ทันเวลา และคุณภาพดี มีความรับผิดชอบสูง	☐	☐	☐	☐	☒	20	1
2. บริการที่ดี (Service Mind) : ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้เกี่ยวกับงานบริการ สามารถให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้เกี่ยวกับงานบริการ และสามารถให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้เกี่ยวกับงานบริการ และสามารถให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ	☐	☐	☐	☐	☒	20	1
3. การมีความเชี่ยวชาญในงานเฉพาะ (Expertise) : ระดับที่ 1 : มีความรู้และประสบการณ์ในงานเฉพาะอย่าง มีความรู้และประสบการณ์ในงานเฉพาะอย่าง มีความรู้และประสบการณ์ในงานเฉพาะอย่าง มีความรู้และประสบการณ์ในงานเฉพาะอย่าง	☐	☐	☐	☒	☐	20	0.8
4. การซื่อสัตย์สุจริต (Integrity) : ระดับที่ 1 : มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความซื่อสัตย์สุจริต	☐	☐	☐	☐	☒	20	1
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) : ระดับที่ 1 : สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ	☐	☐	☐	☐	☒	20	1

หมายเหตุ : ประเมินผลผู้ปฏิบัติงานตามระบบงานหลักเป็นประจำทุกปี (ปีละ 1 ครั้ง) การประเมินผลผู้ปฏิบัติงานตามระบบงานหลัก (ปีละ 1 ครั้ง) การประเมินผลผู้ปฏิบัติงานตามระบบงานหลัก (ปีละ 1 ครั้ง)

คะแนนรวมผลผู้ปฏิบัติงานตามระบบงานหลัก = (คะแนนรวมผลผู้ปฏิบัติงานตามระบบงานหลัก / 5) * 100 = (4.8/5)*100 = 96

ในหน้าจอ แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะหลัก จะแสดงพฤติกรรมการทำงาน 5 สมรรถนะหลัก โดยในแต่ละพฤติกรรมการทำงาน ประกอบด้วย

- ชื่อสมรรถนะหลัก และระดับสมรรถนะ ระดับสมรรถนะขึ้นอยู่กับระยะเวลาการจ้าง หากน้อยกว่า 4 ปี จะแสดงระดับที่ 1 หากมากกว่า 4 จะแสดงระดับที่ 2
- ระดับที่แสดงออกจริง (ก)
- % น้ำหนัก (ข)
- คะแนน (ค) ($ค = ก \times ข$)

วิธีการประเมิน มีดังนี้

1. เลือก ระดับที่แสดงออกจริง ตั้งแต่ระดับ 1 (ต่ำกว่ากำหนดมาก) ถึง ระดับ 5 (เกินกว่าที่กำหนดมาก)
2. กำหนดน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะหลักในช่อง % น้ำหนัก (ข) เช่น 20 คือ 20% โดยผลรวมของน้ำหนักทั้ง 5 สมรรถนะหลัก ต้องเท่ากับ 100%
3. กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เมื่อทำครบทุกสมรรถนะ

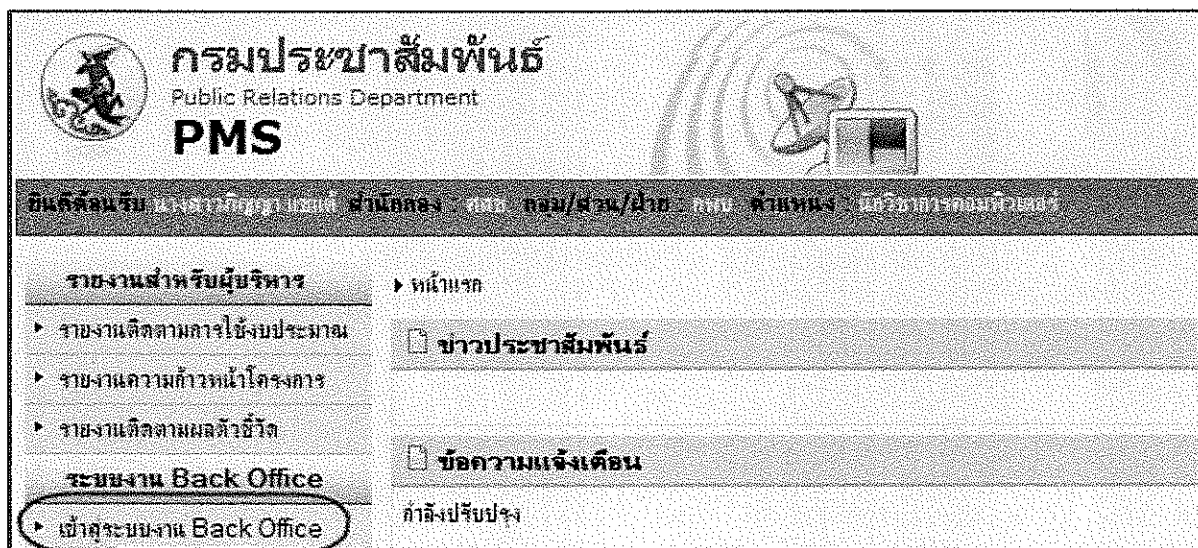
คู่มือ การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของพนักงานราชการ สำหรับ ผู้รับการประเมิน

การเข้าสู่ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับกรม สำนัก กอง และบุคคล

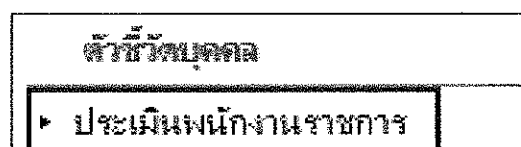
- เมื่อเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตได้แล้ว คลิกที่แบนเนอร์ที่ 2 บริหารผลการปฏิบัติงาน



- คลิกที่เมนู เข้าสู่ระบบงาน Back Office



- เลือกเมนู ประเมินพนักงานราชการ



การกำหนดแผนตัวชี้วัด

ระบบกำหนดแผนตัวชี้วัด ใช้สำหรับเพิ่มตัวชี้วัดบุคคล และบันทึกผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

- เลือกเมนู กำหนดแผนตัวชี้วัด

หน้าแรก > ประเมินผลงานราชการ

ประเมินผลงานราชการ
ระบบการทำงานเกี่ยวข้องกับประเมินผลงานราชการ

กำหนดแผนตัวชี้วัด

ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการทั่วไป

ค้นหา/แก้ไข/ลบ/บันทึกผล

ค้นหา/แก้ไข/ลบ/บันทึกผล	ตัวชี้วัดผลงาน KPIs	ระดับเป้าหมาย	(1) ตั้งเป้าหมาย	(2) ตั้งค่ามาตรฐาน	(3) บรรลุตามที่คาดหวัง	(4) บรรลุตามที่คาดหวัง	(5) บรรลุตามที่คาดหวัง	คะแนนที่ได้ (n)	น้ำหนัก (w)	รวมคะแนน (ค=กxข)
ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจในองค์กร	KPI 1 ร้อยละของการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่าน website (6 เดือนแรก)	60	70	80	90	100	4.7 (4.5)	25	1.175	

ในหน้าจอกำหนดแผนตัวชี้วัด สำหรับเพิ่ม แก้ไข ลบ และบันทึกผลตัวชี้วัด ประกอบไปด้วยเมนูสำหรับใช้งาน ดังนี้

- 1) กดปุ่ม เพิ่มหน้าที่/ภารกิจ
- 2) กดปุ่ม เพิ่มตัวชี้วัดผลงาน เมื่อต้องการเพิ่มตัวชี้วัดใหม่
- 3) กด แก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัดที่ได้เพิ่มไว้
- 4) กด ลบ เมื่อต้องการลบตัวชี้วัด
- 5) กด บันทึกผล เมื่อต้องการบันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

ช่อง คะแนนที่ได้ จะมีหมายเลข 2 ชุด ดังนี้

- หมายเลขในวงเล็บ คือ คะแนนที่ได้จากการบันทึกผลในช่อง งานที่ทำได้ ที่ผู้ประเมินบันทึกด้วยตนเอง

- หมายเลขในกล่องสี่เหลี่ยม คือ คะแนนที่ได้จากการประเมินของผู้บังคับบัญชา

ถ้าไม่มีหมายเลขในกล่องสี่เหลี่ยม แสดงว่า ผู้บังคับบัญชายังไม่ได้ประเมิน

ช่อง รวมคะแนน(ค=กxข) จะแสดงค่าคะแนนจากช่อง คะแนนที่ได้ (ก) คูณกับ น้ำหนัก (ข)

- ถ้าผู้บังคับบัญชายังไม่ประเมิน ค่าคะแนนจะได้จาก งานที่ทำได้

- ถ้าผู้บังคับบัญชาประเมินแล้ว ค่าคะแนนจะได้จาก คะแนนที่ผู้บังคับบัญชาประเมินให้

เมื่อผลการประเมิน (ตัวชี้วัด+พฤติกรรมการปฏิบัติงาน) เฉลี่ย 2 รอบการประเมิน (รอบปัจจุบัน และรอบย้อนหลัง ต่ำกว่าระดับ ดี (น้อยกว่า 75%) จะแสดงข้อความด้านล่างของตาราง ดังนี้

“** ผลการประเมินมีคะแนนเฉลี่ย 2 รอบการประเมิน อยู่ในเกณฑ์ เลิกจ้าง”

การเพิ่มหน้าที่/ภารกิจ

- คลิกปุ่ม **เพิ่มหน้าที่/ภารกิจ** เมื่อต้องการเพิ่มหรือแก้ไข หน้าที่/ภารกิจ
- เมื่อเพิ่มหน้าที่/ภารกิจแล้ว หากยังไม่ได้บันทึกตัวชี้วัด จะยังไม่แสดง หน้าที่/ภารกิจ ในหน้าจอ กำหนดตัวชี้วัด

หน้าแรก > ประเมินผลงานราชการ > กำหนดแผนตัวชี้วัด > เพิ่ม/แก้ไข หน้าที่/ภารกิจ

เพิ่ม / แก้ไขหน้าที่/ภารกิจ

เพิ่ม / แก้ไขหน้าที่/ภารกิจ

ปี 2561

รอบ 1

หน้าที่/ภารกิจ

1 * ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจในกองอำนวยการรักษาความสงบเรียบร้อย

2 *

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

- 1) ระบุรายละเอียด หน้าที่ หรือภารกิจ
- 2) ต้องการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล หรือต้องการยกเลิกรายการดังกล่าว คลิกปุ่ม ยกเลิก

การเพิ่มตัวชี้วัดผลงาน

- คลิกปุ่ม **เพิ่มตัวชี้วัดผลงาน** เมื่อต้องการเพิ่มตัวชี้วัด

เพิ่ม / แก้ไขตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)

เพิ่ม / แก้ไขตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)

ตัวชี้วัดที่ *

ชื่อตัวชี้วัด *

หน่วยนับ *

น้ำหนัก(ร้อยละ) *

ประเภทเกณฑ์การให้คะแนน *

เกณฑ์การให้คะแนน

1

2

3

4

5

6

7

8

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

- 1) ระบุตัวชี้วัดที่ เช่น KPI 1 ให้ใส่เฉพาะตัวเลขอารบิก คือ 1
- 2) ระบุชื่อตัวชี้วัดผลงาน เช่น ร้อยละของการดำเนินงาน โดยไม่ต้องใส่คำว่า ตัวชี้วัดที่ หรือ KPI

- 3) เลือกหน่วยนับ และเลือกว่า หน่วยนับนี้ อยู่หน้าตัวชี้วัด หรือ อยู่หลังตัวชี้วัด
- 4) ระบุน้ำหนัก(ร้อยละ) ของตัวชี้วัด โดยใส่เฉพาะตัวเลขอารบิก เช่น 25
- 5) เลือกประเภทเกณฑ์การให้คะแนน เช่น ถ้าตัวชี้วัดเป็นจำนวน หรือร้อยละ
เลือก เชิงปริมาณ (เป็นตัวเลขเดี่ยวๆ เช่น 89.2) แต่ถ้าตัวเลขแบบช่วง เช่น 60-70
เลือก ช่วงค่าของข้อมูล ถ้าตัวชี้วัดเป็นระดับความสำเร็จ เลือก ข้อความ
- 6) ระบุระดับค่าเป้าหมายในช่องเกณฑ์การให้คะแนน ซึ่งมีทั้งหมด 5 ระดับ
หลังจากที่เลือกประเภทเกณฑ์การให้คะแนนแล้ว
- 7) ถ้าต้องการแนบรายละเอียดตัวชี้วัด เลือกไฟล์ที่เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัด
- 8) ต้องการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล หรือต้องการยกเลิกการดำเนินการดังกล่าว
คลิกปุ่ม ยกเลิก

การบันทึกผลตัวชี้วัด

- คลิกที่  บันทึกผล เพื่อบันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด รายละเอียดดังนี้
 - งานที่ทำได้ ถ้าเกณฑ์การให้คะแนนเป็นเชิงปริมาณ ให้ระบุผลงานเป็นตัวเลข(อารบิก) แต่ถ้าเกณฑ์การให้คะแนนเป็นเชิงข้อความ ระบบจะให้เลือกระดับค่าเป้าหมายแทน
 - สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด ระบุรายละเอียดของกิจกรรม หากมีเอกสารอ้างอิง สามารถแนบท้ายรายละเอียดได้ (ขนาดไม่เกิน 2 MB)

บันทึกผลตัวชี้วัด	
บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	
ชื่อตัวชี้วัดผลงาน	KPI 1 ร้อยละของการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลผ่าน website (5 เดือนแรก)
หน่วยนับ	ร้อยละ
น้ำหนัก(ร้อยละ)	25
ประเภทเกณฑ์การให้คะแนน	เชิงปริมาณ
เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับค่าเป้าหมาย 1 ● = 60.00 ระดับค่าเป้าหมาย 2 ● = 70.00 ระดับค่าเป้าหมาย 3 ● = 80.00 ระดับค่าเป้าหมาย 4 ● = 90.00 ระดับค่าเป้าหมาย 5 ● = 100.00
งานที่ทำได้	* ร้อยละ 95
คะแนนจากการประเมินตนเอง(งานที่ทำได้)	4.5
คะแนนจากการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา	4.7
สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด (ระบุรายละเอียดถึงความ พร้อมอ้างอิงหลักฐานแนบมา ที่ดำเนินการได้สำเร็จ) (ขนาดเอกสารแนบ ไม่เกิน 2 MB)	 Browse...
บันทึกข้อมูล ยกเลิก	

ผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติ

- เลือกเมนู ผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อดูผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมินไม่ต้องดำเนินการใดๆ)
- หากผู้บังคับบัญชาประเมินให้ แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดผลการประเมินในแต่ละด้าน รวมทั้งผลคะแนนรวม

หน้าแรก > ประเมินหน่วยงานราชการ

ประเมินหน่วยงานราชการ

ระบบการทำงานเดียวกันกับประเมินหน่วยงานราชการ



กำหนดแบบตัวชี้วัด



ผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงานราชการทั่วไป

ผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ของ นิตยา คุณเมืง						
ดูผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน						
ประจำปีงบประมาณ 2561 ครั้งที่ 1						
พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับชี้แจงของกรร (ก)					คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	ต่ำกว่า กำหนด มาก 1	ต่ำกว่า กำหนด 2	ตาม กำหนด 3	เกิน กว่าที่ กำหนด 4	เกิน กว่าที่ กำหนด มาก 5	
1. การประเมินคุณลักษณะ (Achievement Orientation) : ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - มีความมุ่งมั่นอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา - แสดงออกต่อการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น งานถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ - เมื่อได้รับมอบหมายงาน แสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน เตรียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน เป็นต้น เพื่อให้งานมีคุณภาพดี				5	20	1
2. บริการที่ดี (Service Mind) : ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่มีบริการต่อผู้ได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ - ให้ข้อมูล ข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ได้ตลอดการให้บริการ พร้อมกันตอบข้อสงสัยด้วยความเต็มใจ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว				5	20	1

เมื่อผลการประเมิน (ตัวชี้วัด+พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน) เฉลี่ย 2 รอบการประเมิน (รอบปัจจุบัน และรอบย้อนหลัง) ต่ำกว่าระดับ ดี (น้อยกว่า 75%) จะแสดงข้อความด้านล่างของตาราง ดังนี้

“** ผลการประเมินมีคะแนนเฉลี่ย 2 รอบการประเมิน อยู่ในเกณฑ์ เล็กจาง”

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

- เลือกเมนู แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป เพื่อเรียกดูและพิมพ์ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ส่วน

หน้าแรก > ประเมินพนักงานราชการ

ประเมินพนักงานราชการ
ระบบการทำงานเกี่ยวกับประเมินพนักงานราชการ

กำหนดแผนตัวชี้วัด

ผลการประเมินเหตุการณ์การปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ของ นิตยา คุณเดิม
พิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ปีงบประมาณ 2561

☐ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

• ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน	พิมพ์ส่วนที่ 1
• ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	พิมพ์ส่วนที่ 2 รอบที่ 1 พิมพ์ส่วนที่ 2 รอบที่ 2
• ส่วนที่ 3 การประเมินเหตุการณ์การปฏิบัติงาน	พิมพ์ส่วนที่ 3 รอบที่ 1 พิมพ์ส่วนที่ 3 รอบที่ 2
• ส่วนที่ 4 การสรุปผลการประเมิน	พิมพ์ส่วนที่ 4
• ส่วนที่ 5 การจัดทำรวมผลการประเมิน	พิมพ์ส่วนที่ 5
• ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้นับกับดูงานเหนือขึ้นไป	พิมพ์ส่วนที่ 6



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๓๔๓๑

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน อปส.

๑. ข้อเท็จจริง

กปส. มีพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) จำนวน ๕๗๙ อัตรา ซึ่งได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จำนวน ๕๑๘ อัตรา ประกอบกับ อปส. อนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการทดแทนอัตราว่าง ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ เพิ่มอีก ๑ อัตรา โดยปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีพนักงานราชการรวมทั้งสิ้น จำนวน ๕๑๙ อัตรา

๒. ระเบียบและข้อกำหนด

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๓ ข้อ ๑๙ กำหนดว่าในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปี โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ลงวันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร พนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ได้แก่ (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน (๒) การเลิกจ้าง (๓) การต่อสัญญาจ้าง (๔) อื่น ๆ อาทิ เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน เพื่อรักษา ความเป็นธรรมทั้งการบริหารค่าตอบแทนและการบริหารงานบุคคล

๒.๒ ประกาศ กปส. ลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในกรมประชาสัมพันธ์ สรุปได้ ดังนี้

(๑) ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ ปีละ ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ (ระหว่าง ๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป) และ ครั้งที่ ๒ (ระหว่าง ๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย. ของปีเดียวกัน)

(๒) กำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้มีสัดส่วนร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีสัดส่วนร้อยละ ๒๐

(๓) ระดับผลการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ระดับดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐%), ระดับดีมาก (๘๕ - ๙๔%), ระดับดี (๗๕ - ๘๔%), พอใช้ (๖๕ - ๗๔%) และต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕%)

(๔) ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ระดับสำนัก/กอง) ทำหน้าที่ช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในเบื้องต้นระดับสำนัก/กอง ชั้นหนึ่งก่อน

/๓. ข้อพิจารณา...

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่น ๆ อาทิ เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน จึงเห็นสมควรกำหนดปฏิทินการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อให้ทุกสำนัก/กอง ถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขออนุมัติ เพื่อจะได้ให้เวียนแจ้งให้สำนัก/กองทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางจรรยา อัมหิรัญ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

อนันต์

พลโท
(สรเสรีญ แก้วกำเนิด)
รักษาราชการในตำแหน่ง ลปส.
๑๓ พ.ย. ๒๕๖๐

เรียน ผอ.สำนัก, ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนดต่อไป

(นางจรรยา อัมหิรัญ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๑๔ พ.ย. ๒๕๖๐

ปฏิทินการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๐ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑) และ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
ต้นรอบการประเมิน ๑. การเตรียมการ รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๐ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑) ภายใน ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๐ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑) ภายใน ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๑	ผู้เกี่ยวข้อง : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน/พนักงานราชการ (รายบุคคล) - ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน/กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ภาระงาน/เป้าหมาย/ระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ประกอบด้วย การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (สัดส่วน ๘๐%) กำหนดตัวชี้วัด (ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว ไม่เกิน ๖ ตัว) กำหนดค่าเป้าหมาย (ค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ) โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน/กำหนดค่าน้ำหนักคะแนนตามตัวชี้วัด ไล่เรียงตามลำดับความสำคัญ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สัดส่วน ๒๐%) ให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานตามที่กรมกำหนด ระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ จำนวน ๕ สมรรถนะ (อายุงานเริ่มจ้างไม่เกิน ๔ ปี ประเมินสมรรถนะ ระดับ ๑/อายุงานตั้งแต่ ๔ ปีขึ้นไป ประเมินสมรรถนะระดับ ๒ และต้องมีสมรรถนะระดับ ๑) - พนักงานราชการ จัดทำรายละเอียดตามข้อตกลงตามตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่กำหนด ป.พ.ร.ก./รายบุคคล)
ระหว่างรอบการประเมิน ๒. การติดตามผลความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา	ผู้เกี่ยวข้อง : พนักงานราชการ/ผู้รับการประเมิน พนักงานราชการ/ผู้รับการประเมิน : ปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนดอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ภายใต้การให้คำปรึกษา แนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน
ปลายรอบการประเมิน ๓. ครบรอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงาน รอบที่ ๑ ภายใน ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๑ รอบที่ ๒ ภายใน ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๑	การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการประเมิน ผู้เกี่ยวข้อง : สำนัก/กอง/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ปลายรอบการประเมิน : ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์/วิธีการ/ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะตามที่กำหนด - สำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในภาพรวมที่อยู่ในสังกัดตามหลักเกณฑ์ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/ผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ (รายบุคคล) - สำนัก/กอง สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด (รายบุคคล)/จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินในภาพรวมของสำนัก/กอง - สำนัก/กอง เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน (ของแต่ละรอบการประเมิน) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ระดับสำนัก/กอง) พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ กปส. กำหนด (ตามประกาศลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๕) เพื่อทำหน้าที่ช่วยพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ภายในเวลาที่กำหนดในแต่ละรอบ (คณะทำงานกลั่นกรอง ประกอบด้วย (๑) ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานเป็นคณะทำงาน (๒) หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นคณะทำงาน/ (๓) ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เป็นคณะทำงานและเลขานุการ) - สำนัก/กอง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ของแต่ละรอบการประเมิน) พร้อมบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ส่งให้ กกจ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
รอบที่ ๑ ภายในเดือน มี.ค. ๒๕๖๑ รอบที่ ๒ ภายในเดือน ก.ย. ๒๕๖๑	- กกจ. เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (แต่ละรอบ) ของทุกสำนัก/กอง (ในภาพรวม) เสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการประเมินการปฏิบัติงาน (ระดับกรม) พิจารณาตามหลักเกณฑ์
รอบที่ ๑ ภายใน ๕ เม.ย. ๒๕๖๑ รอบที่ ๒ ภายใน ๕ ต.ค. ๒๕๖๑	- กกจ. แจ้งผลการประเมินให้สำนัก/กอง โดยสำนัก/กอง แจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการในสังกัดทราบ

ช่วงเวลา	กิจกรรม
การจัดสรรวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ๒๕๖๑ ภายใน ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๑	<u>กองการเจ้าหน้าที่</u> - ขอความร่วมมือจากสำนัก/กอง ให้แจ้งรายชื่อพนักงานราชการในสังกัดที่ปฏิบัติอยู่จริงเพื่อประกอบการคำนวณวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ ๔ - คำนวณวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนอัตราร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนที่จ่ายให้พนักงานราชการ (ณ วันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๖๑) แยกเป็น ๒ ส่วน <u>ส่วนที่ ๑</u> (ร้อยละ ๓.๙๐) จัดสรรให้สำนัก/กอง <u>ส่วนที่ ๒</u> (ร้อยละ ๐.๑๐) จัดสรรให้ผู้บริหาร <u>อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์</u> พิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้สำนัก/กอง <u>ส่วนที่ ๑</u> (ร้อยละ ๓.๙๐) และจัดสรรโควตาผู้บริหาร <u>ส่วนที่ ๒</u> (ร้อยละ ๐.๑๐) <u>กองการเจ้าหน้าที่</u> แจ้งวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรให้สำนัก/กอง ดำเนินการประเมินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานราชการทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ที่ กปส.กำหนด
การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี ภายใน ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑	<u>กองการเจ้าหน้าที่/สำนัก/กอง/ผู้บริหาร</u> - สำนัก/กอง ดำเนินการบริหารวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร <u>ส่วนที่ ๑</u> (ร้อยละ ๓.๙๐) มาพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่พนักงานราชการตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน (รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด/สำนัก/กอง รายงานผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้ กกจ.ทราบ
การกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	<u>กองการเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกลั่นกรอง (ระดับกรม)</u> - กกจ. รวบรวมผลการประเมินของแต่ละสำนัก/กอง/ดำเนินการตรวจสอบการประเมินควบคู่กับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (รายบุคคล) - กกจ. จัดทำข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปใน กปส. เพื่อมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอ อปส. - กกจ. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ - กกจ. สรุปผลการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนอ อปส. พิจารณาประกอบการเลื่อนค่าตอบแทน - กกจ. แจ้งผลการประเมินให้สำนัก/กอง ทราบ เพื่อแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบ
การนำผลการประเมินไปใช้ ภายใน ๑ ต.ค. ๒๕๖๑	<u>การนำผลการประเมินไปใช้ในการต่อสัญญาจ้าง เลิกจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน</u> - กกจ. ดำเนินการนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง เลิกจ้าง พนักงานราชการ (แล้วแต่กรณี) - กกจ. นำผลการประเมินฯ ไปประกอบการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่พนักงานราชการ ภายใน ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๑	<u>กองการเจ้าหน้าที่</u> - กกจ. รวบรวมผลการเลื่อนค่าตอบแทนตามที่แต่ละสำนัก/กอง ได้บริหารวงเงิน <u>ส่วนที่ ๑</u> (ร้อยละ ๓.๙๐) และดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณาโควตาผู้บริหาร <u>ส่วนที่ ๒</u> (ร้อยละ ๐.๑๐) เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่พนักงานราชการที่อยู่ในสังกัดหน่วยงานที่กำกับ/ดูแล (เพิ่มเติม) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - กกจ. ตรวจสอบผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการในภาพรวม (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑) ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร ทั้ง <u>ส่วนที่ ๑</u> (๓.๙๐) และ <u>ส่วนที่ ๒</u> (๐.๑๐) เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานราชการ (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑) และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - กกจ. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑) เสนอ อปส. พิจารณา/ลงนาม - กกจ. ดำเนินการเวียนแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - กกจ. แจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี (เฉพาะราย) ทางระบบ Intranet (ร้อยละที่ได้เลื่อน ค่าตอบแทนที่ได้เลื่อน ค่าตอบแทนที่ได้รับเพิ่ม รวมเงินที่ได้รับ)

หมายเหตุ

- ขอความร่วมมือสำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปทุกราย ตามขั้นตอน/กระบวนการที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ตามรอบการประเมินทั้งครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๐- ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑) และครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑) หากในระหว่างรอบเกิดปัญหาใด ๆ ให้รายงานให้ กกจ. ทราบเป็นกรณีเร่งด่วน
 - กกจ. จะได้นำผลการประเมินทั้ง ๒ รอบ มาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - สำนัก/กอง สามารถ Download แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ทางเว็บไซต์ [กกจ. เมนู กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ เลือกหัวข้อ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เลือกพนักงานราชการ](#) โดยสำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามแนวทาง หลักเกณฑ์/วิธีการ ที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามประกาศ กปส. ลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๕)
 - หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ติดต่อฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ กกจ. (น.ส.จิตตานันท์ มณีรัตนจักรชัย/ น.ส.ฐิติญากรณ์ แคมคำ) หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๖๑๔-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖, ๑๓๐๘ โทรสาร ๐-๒๖๑๔๒๓๗๖