



บันทึกข้อความ

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

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๕๗๐

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง แกไขคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เรียน ผอ.สำนัก ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

ตามหนังสือ กกจ. ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว ๕๐๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ได้แจ้งเวียนเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๐ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑) ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ทาง Intranet ไปแล้วนั้น

ในการนี้ กกจ. ขอแก้ไขรายละเอียดในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เฉพาะเอกสารแนบ ๓ ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

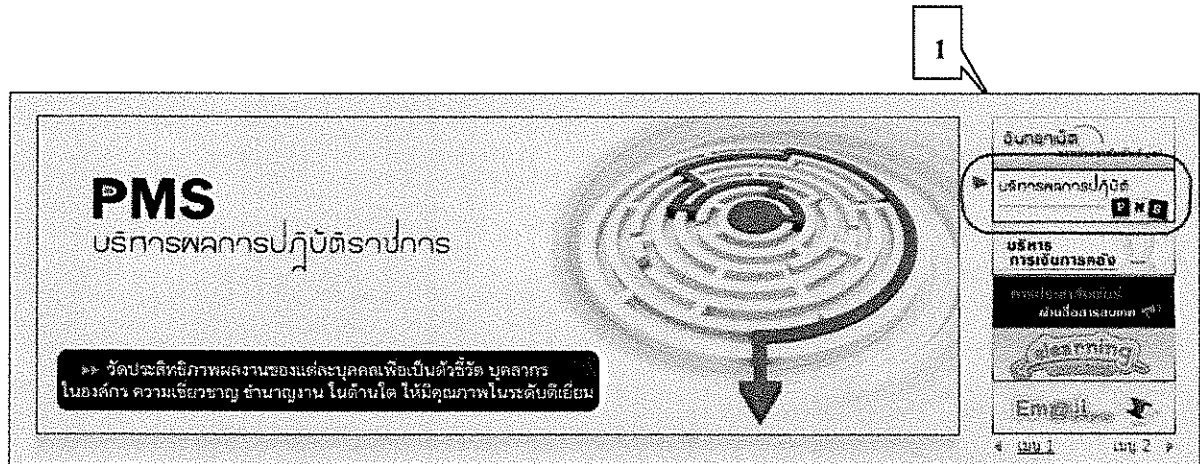
(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.ผอ.กกจ.

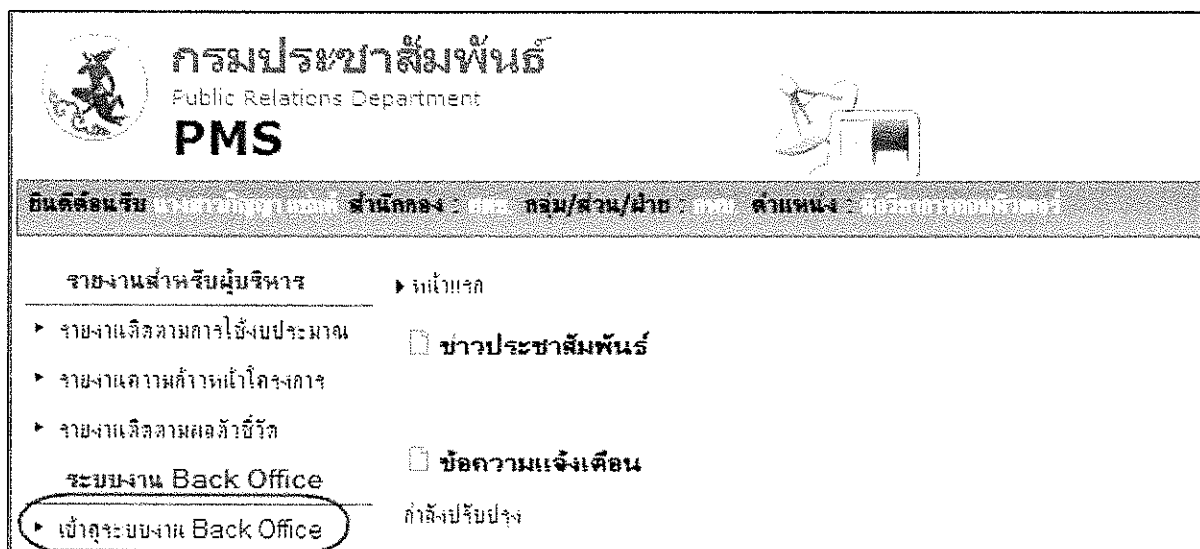
คู่มือ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ สำหรับ ผู้ประเมิน

การเข้าสู่ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับกรม สำนัก กอง และบุคคล

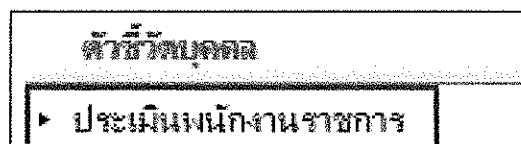
- เมื่อเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตได้แล้ว คลิกที่แบนเนอร์ที่ 2 บริหารผลการปฏิบัติราชการ



- คลิกที่เมนู เข้าสู่ระบบงาน Back Office



- เลือกเมนู ประเมินพนักงานราชการ



การประเมินตัวชี้วัด

การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ถ้าไม่ประเมิน คะแนนของผู้ใต้บังคับบัญชาจะไม่แสดงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

- เลือกเมนู ตัวชี้วัด

ในหน้าจอรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา จะแสดงรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาที่กำหนดไว้ตามโครงสร้างการปฏิบัติงานจริงทั้งหมด

- 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+พฤติกรรมการปฏิบัติงาน) เฉลี่ย 2 รอบการประเมิน (รอบปัจจุบันและรอบย้อนหลัง) ต่ำกว่าระดับ ดี (น้อยกว่า 65%)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ระดับตำแหน่ง	อนุมัติตัวชี้วัด	ประเมินตัวชี้วัด	คะแนนรวม	คะแนนสุทธิ (80%)	หมายเหตุ
กลุ่มกองกลางแผนกการบริการ				1	2	3	4	
1.	นิศยา คุณเงิน	กลุ่มกองกลางแผนกการบริการ	นักสื่อสารมวลชน	อนุมัติ	ประเมิน	63	50.4	อยู่ในเกณฑ์ เลิกจ้าง
2.	บุญประกอบ ชนกลิ่น	กลุ่มกองกลางแผนกการบริการ	นายช่างไฟฟ้า	อนุมัติ	ประเมิน	92	73.6	
3.	หาญรัฐ ศิวาพันธ์	กลุ่มกองกลางแผนกการบริการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	อนุมัติ	ประเมิน	0	0	
จำนวนทั้งหมด 3 รายการ								หน้า 1/1

ในหน้าจอประเมินผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล จะแสดงรายละเอียดตัวชี้วัดของผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีการบันทึกผลงานแล้วเท่านั้น ดังนั้น ถ้าไม่มีรายการตัวชี้วัดแสดงในหน้าจอนี้ แสดงว่า ยังไม่มีการบันทึกผลตัวชี้วัด หรือยังไม่ได้บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

ในแต่ละตัวชี้วัด ประกอบด้วย ดังนี้

1. ชื่อตัวชี้วัด เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัด(ถ้าแนบมาด้วย)
2. ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง) คือ คะแนนที่ได้จากการบันทึกผลการดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
3. ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา)
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: นิตยา คุณเดิม ตำแหน่ง: นักสื่อสารมวลชน ฝ่ายจัด กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริการ	
รายการตัวชี้วัดในตำแหน่งของผู้รับการประเมิน	
ตัวชี้วัด (KPIs)	ชื่อตัวชี้วัด/ระดับคะแนนที่ได้/สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลง
1	ชื่อตัวชี้วัด: KPI 1 ร้อยละของการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลผ่าน website (6 เดือนแรก) ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง): 4.5 ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา): 4.7 ☒ ประเมินผลแล้ว สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ใช้สำหรับประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ถ้าไม่ประเมิน คะแนนของผู้ใต้บังคับบัญชาจะไม่แสดงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

- เลือกเมนู ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา

ประเมินพนักงานราชการ	
ระบบการทำงานเกี่ยวกับประเมินพนักงานราชการ	
 ตัวชี้วัด	 พฤติกรรมทางปฏิบัติงาน

					ประเมินตนเอง	ประเมิน	ผลประเมิน (%)	คะแนนเฉลี่ย (20%)	หมายเหตุ
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สังกัด	ระดับตำแหน่ง						
กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริการ									
1.	นิตยา คุณเดิม	กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริการ	นักสื่อสารมวลชน	1	ประเมิน	2	84	3	อยู่ในเกณฑ์ ดีข้าง
2.	บุญประกอบ อยกสิน	กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริการ	นายช่างไฟฟ้า		ประเมิน		100		
3.	เพชรรัฐ สีวาทิน	กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ประเมิน		100		
จำนวนทั้งหมด 3 รายการ									

ในหน้าจอรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา จะแสดงรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาที่กำหนดไว้ตามโครงสร้างการปฏิบัติงานจริงทั้งหมด

- 1) ประเมิน คลิ๊ก 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 65%)

หน้าจอก > ประเมินผลโครงการ > ประเมินผลด้านการปฏิบัติงาน > แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ของ นาย คุณสม

ประเมินผลโครงการตามแผนงานโครงการประจำปีงบประมาณ 2562

พฤติกรรม/การปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	ต่ำกว่า กำหนด 1	ต่ำกว่า กำหนด 2	ตาม กำหนด 3	เกินกว่า กำหนด 4	เกินกว่า กำหนด 5		
1. การเป็นเลิศ (Achievement Orientation) : ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ - มีความกระตือรือร้น สนใจในงานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานอย่างเต็มที่ - มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และสามารถทำงานได้ตามกำหนดเวลา - แสดงออกถึงการหาความรู้เพิ่มเติมในหน้าที่การงาน หรือหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - เมื่อได้รับมอบหมายงาน แสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงานจริง ทุ่มเทความสามารถและเวลาในการทำงาน เต็มความสามารถ หรือหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย	☐	☐	☐	☐	☒	20	1
2. บริการดี (Service Mind) : ระดับที่ 1 : แสดงให้เห็นถึงการให้บริการที่ดีแก่ผู้มาติดต่อ - มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ และให้บริการด้วยความเต็มใจ - ไม่ทอดทิ้งงานที่ได้รับมอบหมาย และสามารถให้บริการได้ตามกำหนดเวลา - เมื่อให้บริการแก่ผู้มาติดต่อสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถให้บริการแก่ผู้มาติดต่อได้อย่างเต็มที่ - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสามารถให้บริการแก่ผู้มาติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ	☐	☐	☐	☐	☒	20	1
3. การมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Expertise) : ระดับที่ 1 : มีความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในหน้าที่การงาน - มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในหน้าที่การงาน และสามารถให้บริการแก่ผู้มาติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในหน้าที่การงาน และสามารถให้บริการแก่ผู้มาติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในหน้าที่การงาน และสามารถให้บริการแก่ผู้มาติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ	☐	☐	☐	☒	☐	20	0.8
4. การมีมนุษยสัมพันธ์ (Integrity) : ระดับที่ 1 : มีความซื่อสัตย์ - ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และสามารถให้บริการแก่ผู้มาติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีความซื่อสัตย์ และสามารถให้บริการแก่ผู้มาติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีความซื่อสัตย์ และสามารถให้บริการแก่ผู้มาติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ	☐	☐	☐	☐	☒	20	1
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) : ระดับที่ 1 : ทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถทำงานเป็นทีม และสามารถให้บริการแก่ผู้มาติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถทำงานเป็นทีม และสามารถให้บริการแก่ผู้มาติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถทำงานเป็นทีม และสามารถให้บริการแก่ผู้มาติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ	☐	☐	☐	☐	☒	20	1
หมายเหตุ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการประจำปีงบประมาณ 2562 (ปี พ.ศ. 2562) การประเมินผลโครงการตามแผนงานโครงการ						100 %	4.8

หมายเหตุ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการประจำปีงบประมาณ 2562 (ปี พ.ศ. 2562) การประเมินผลโครงการตามแผนงานโครงการ

คะแนนผลการปฏิบัติงาน = (คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ข) / 5) * 100 = (4.8/5)*100 = 96

ในกรณีที่มีข้อสงสัย

ในหน้าจอ แบบประเมินพฤติกรรมสมรรถนะหลัก จะแสดงพฤติกรรมผลการปฏิบัติงาน 5 สมรรถนะหลัก โดยในแต่ละพฤติกรรมผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

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

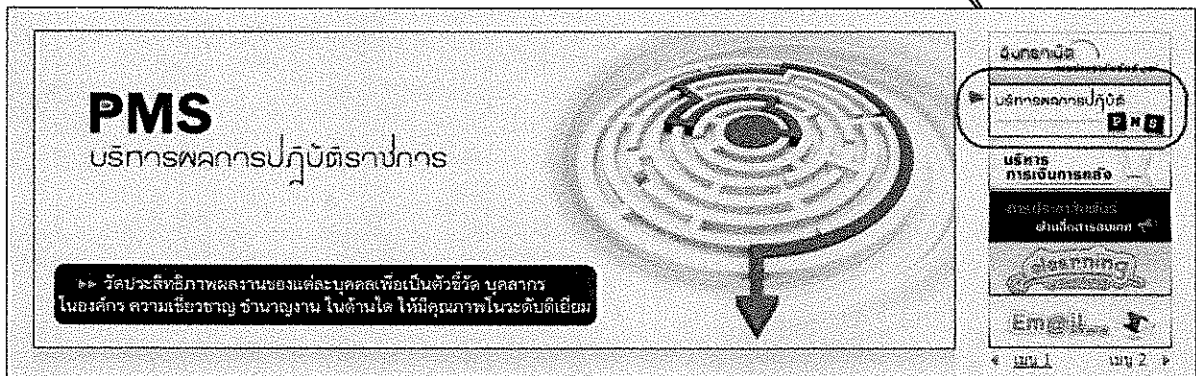
วิธีการประเมิน มีดังนี้

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

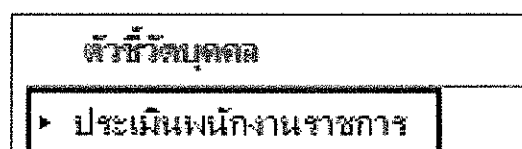
- เมื่อเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตได้แล้ว คลิกที่แบนเนอร์ที่ 2 บริหารผลการปฏิบัติงาน



- คลิกที่เมนู เข้าสู่ระบบงาน Back Office



- เลือกเมนู ประเมินพนักงานราชการ



การกำหนดแผนตัวชี้วัด

ระบบกำหนดแผนตัวชี้วัด ใช้สำหรับเพิ่มตัวชี้วัดบุคคล และบันทึกผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

- เลือกเมนู กำหนดแผนตัวชี้วัด

หน้าแรก > ประเมินผลงานราชการ

ประเมินผลงานราชการ

ระบบการวางแผนตัวชี้วัดและประเมินผลงานราชการ

กำหนดแผนตัวชี้วัด

ผลการประเมินพฤติกรรมตามตัวชี้วัด

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการทั่วไป

แผนหน้า/การกิจ		แผนตัวชี้วัดผลงาน		ระดับปีงบประมาณ 2561							ครั้งที่	ครั้งที่
1	2	ตัวชี้วัดผลงาน KPIs		(1) ต้อง ปรับปรุง	(2) ต่ำกว่า มาตรฐาน	(3) บรรลุ ตามที่ คาดหวัง	(4) เกินกว่า ที่คาดหวัง	(5) ดีเยี่ยม	คะแนน ที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (ค=กxข)	
ปฏิบัติงานตาม ภารกิจใน พัฒนาการ การบริหาร	KPI 1 ร้อยละของการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่าน website (6 เดือนแรก)	3	4	60	70	80	90	100	4.7 (4.5)	25	1.175	

☐ แก้ไข ☐ ลบ ☐ บันทึกผล

ในหน้าจอกำหนดแผนตัวชี้วัด สำหรับเพิ่ม แก้ไข ลบ และบันทึกผลตัวชี้วัด ประกอบไปด้วยเมนูสำหรับใช้งาน ดังนี้

- กดปุ่ม เพิ่มหน้าที่/ภารกิจ
- กดปุ่ม เพิ่มตัวชี้วัดผลงาน เมื่อต้องการเพิ่มตัวชี้วัดใหม่
- กด แก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัดที่ได้เพิ่มไว้
- กด ลบ เมื่อต้องการลบตัวชี้วัด
- 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+พฤติกรรมตามตัวชี้วัด) เฉลี่ย 2 รอบการประเมิน (รอบปัจจุบันและรอบย้อนหลัง ต่ำกว่าระดับ ดี (น้อยกว่า 65%) จะแสดงข้อความด้านล่างของตาราง ดังนี้

“** ผลการประเมินมีคะแนนเฉลี่ย 2 รอบการประเมิน อยู่ในเกณฑ์ เล็กลง”

การเพิ่มหน้าที่/ภารกิจ

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

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

การเพิ่มตัวชี้วัดผลงาน

- คลิกปุ่ม **เพิ่มตัวชี้วัดผลงาน** เมื่อต้องการเพิ่มตัวชี้วัด

- 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	
บันทึกผลการดำเนินงานตัวชี้วัด	
ชื่อตัวชี้วัด/ผลงาน	KPI 1 ร้อยละของการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลผ่าน website (6 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
คะแนนจากภาพประเมินตนเอง(งานที่ทำได้)	4.5
คะแนนจากภาพประเมินโดยผู้บังคับบัญชา	4.7
สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด (ระบุรายละเอียดกิจกรรม พร้อมสำเนาหลักฐานผลงาน ที่ดำเนินการได้สำเร็จ) (ขนาดเอกสารแนบ ไม่เกิน 2 MB)	 Browse...
บันทึกข้อมูล ยกเลิก	

ผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติ

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

หน้าแรก > ประเมินพนักงานราชการ

ประเมินพนักงานราชการ
ระบบการประเมินเกี่ยวกับประเมินพนักงานราชการ



กำหนดแบบสำรวจ



ผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ของ นิตยา คุณเดิม							
สรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน							
ประจำปีงบประมาณ 2561 ครั้งที่ 1							
พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	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) : <u>ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</u> - มีความมุ่งมั่นอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่นถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ - เมื่อได้รับมอบหมายงาน แสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน เตรียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน เป็นต้น เพื่อให้งานมีคุณภาพดี				5	20	1	
2. บริการที่ดี (Service Mind) : <u>ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการกับผู้ใช้บริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</u> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ - ให้ข้อมูล ข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้ใช้บริการ ได้ตลอดการให้บริการ พร้อมกลับตอบข้อสงสัยด้วยความเต็มใจ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว				5	20	1	

เมื่อผลการประเมิน (ตัวชี้วัด+พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน) เฉลี่ย 2 รอบการประเมิน (รอบปัจจุบัน และรอบย้อนหลัง) ต่ำกว่าระดับ ดี (น้อยกว่า 65%) จะแสดงข้อความด้านล่างของตาราง ดังนี้

“ ผลการประเมินมีคะแนนเฉลี่ย 2 รอบการประเมิน อยู่ในเกณฑ์ เลิกจ้าง”**

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

- เลือกเมนู แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป เพื่อเรียกดูและพิมพ์ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ส่วน

หน้าแรก > ประเมินพนักงานราชการ

ประเมินพนักงานราชการ
ระบบการทำงานเกี่ยวกับประเมินพนักงานราชการ



กำหนดแบบตัวชี้วัด



ผลการประเมินเหตุการณ์การปฏิบัติงาน



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกองประชาสัมพันธ์ ของ นาย คุณสม

ค้นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ปีงบประมาณ : 2561 ▼

☐ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

- * ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
- * ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- * ส่วนที่ 3 การประเมินเหตุการณ์การปฏิบัติงาน
- * ส่วนที่ 4 การสรุปผลการประเมิน
- * ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน
- * ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

พิมพ์ส่วนที่ 1

พิมพ์ส่วนที่ 2 รอบที่ 1 พิมพ์ส่วนที่ 2 รอบที่ 2

พิมพ์ส่วนที่ 3 รอบที่ 1 พิมพ์ส่วนที่ 3 รอบที่ 2

พิมพ์ส่วนที่ 4

พิมพ์ส่วนที่ 5

พิมพ์ส่วนที่ 6