

ที่ มท ๐๔๐๒.๗/ว ๔๙๐๘



กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล จำนวน ๑ ชุด
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ฯ จำนวน ๑ ชุด
๓. คู่มือการใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (online) ของพนักงานราชการ จำนวน ๑ ชุด
ด้วยกรมการพัฒนาชุมชนได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน พร้อมทั้งกำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินการ
ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
มีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการกำหนด จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ดำเนินการแจ้ง
ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ฯ
ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้พนักงานราชการ
ในสังกัด ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (online) ตามคู่มือการใช้งานระบบฯ
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสยาม ศิริมงคล)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๘๘

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔

บัญชีรายชื่อแนบท้ายหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๒.๗/ว ๕๙๐๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๑. กระบี่
๒. กาญจนบุรี
๓. ขอนแก่น
๔. จันทบุรี
๕. ชลบุรี
๖. ชัยนาท
๗. ชุมพร
๘. เชียงราย
๙. เชียงใหม่
๑๐. ตรัง
๑๑. ตราด
๑๒. ตาก
๑๓. นครปฐม
๑๔. นครพนม
๑๕. นครราชสีมา
๑๖. นครศรีธรรมราช
๑๗. นครสวรรค์
๑๘. นนทบุรี
๑๙. นราธิวาส
๒๐. น่าน
๒๑. บึงกาฬ
๒๒. บุรีรัมย์
๒๓. ประจวบคีรีขันธ์
๒๔. ปัตตานี
๒๕. พระนครศรีอยุธยา
๒๖. เพชรบูรณ์
๒๗. พังงา
๒๘. พัทลุง
๒๙. พิษณุโลก

๓๐. เพชรบุรี
๓๑. มหาสารคาม
๓๒. มุกดาหาร
๓๓. แม่ฮ่องสอน
๓๔. ยะลา
๓๕. ร้อยเอ็ด
๓๖. ระนอง
๓๗. ระยอง
๓๘. ราชบุรี
๓๙. ลำปาง
๔๐. เลย
๔๑. ศรีสะเกษ
๔๒. สกลนคร
๔๓. สงขลา
๔๔. สตูล
๔๕. สมุทรปราการ
๔๖. สมุทรสาคร
๔๗. สมุทรสงคราม
๔๘. สระแก้ว
๔๙. สระบุรี
๕๐. สุพรรณบุรี
๕๑. สุราษฎร์ธานี
๕๒. สุรินทร์
๕๓. หนองคาย
๕๔. อ่างทอง
๕๕. อำนาจเจริญ
๕๖. อุตรธานี
๕๗. อุตรดิตถ์
๕๘. อุบลราชธานี



ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชนนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามประกาศนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- (๕) การบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

กรณีที่พนักงานราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนั้นมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

/(ก) การประเมิน...

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ดังนี้

- (๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)
- (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)
- (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ คะแนน
ดี	๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ คะแนน
พอใช้	๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕.๐๐ คะแนน

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ต้องมีความชัดเจน และมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด

ข้อ ๖ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดกรมการพัฒนารัฐบาล เพื่อนำไปใช้ประกอบการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการบริหารงานบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน กรมการพัฒนารัฐบาล จะประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนารัฐบาล ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการ ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้น ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายผลสำเร็จของงานตามยุทธศาสตร์ ภารกิจ และ/หรือนโยบายของกรมการพัฒนารัฐบาล รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

//(๓) ในระหว่าง...

(๓) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๒) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่หน่วยงานกำหนด

(๔) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

(๔.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

(๔.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๔.๓) สำหรับพนักงานราชการที่สังกัดส่วนกลางให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน พิจารณามาตรฐานความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๔.๔) สำหรับพนักงานราชการที่สังกัดส่วนภูมิภาค (สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด) ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน

(๔.๕) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๘ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ให้กรมการพัฒนาชุมชนแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก กอง ที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่ในสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๕) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม
จากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขึ้นมาหนึ่งคณะ โดยให้
พัฒนาการจังหวัดเป็นประธาน และมีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๔ คน ประกอบด้วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน
พัฒนาการอำเภอ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
เป็นเลขานุการ โดยให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณามาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การวัด และน้ำหนัก
ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด

(๒) พิจารณาความเป็นธรรมในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผล
การปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาสู่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ โดยให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์
ของกรมการพัฒนาชุมชน ภารกิจของหน่วยงาน และให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานราชการ

(๓) พิจารณาความเป็นธรรมของผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุด
รอบการประเมิน

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ย
ของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจ
หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาล้างเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๒ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด กรมการพัฒนาชุมชนจะต้อง
มีกรอบอัตราค่าจ้างของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้ และให้หน่วยงานที่ประสงค์
จะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการ
ที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการตำแหน่งนั้นปฏิบัติงานต่อไป
ส่งให้กรมการพัฒนาชุมชนทราบก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๑ เดือน หากหน่วยงานไม่มีแผนงาน
หรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ให้เลิกจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ

(๒) นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น มาประกอบ
การพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ย
ของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์
และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

(๑) ให้อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน และผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้ประเมินจาก
ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง
ทั้งนี้ กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

(๓) ให้กำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ
เป็นรายเดือน หรือเป็นระยะ ๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕
และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่น ๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานราชการ จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะของพนักงานราชการในสังกัด ในรูปแบบเอกสาร ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ไว้ที่สำนักงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสยาม ศิริมงคล)
อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล

**แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)**

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ทั้งนี้ ให้ถือตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ พุทธศักราช พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. องค์ประกอบการประเมิน ได้แก่

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๘๐ พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑.๑ ปริมาณผลงาน

๒.๑.๒ คุณภาพผลงาน

๒.๑.๓ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

๒.๑.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ดังนี้

๒.๒.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ

๒.๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ

๒.๒.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ

๒.๒.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

๓. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๑ ณ ต้นรอบการประเมิน

ให้พนักงานราชการทุกคนนำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกันหรือได้รับการถ่ายทอดจากผู้บังคับบัญชา มาบันทึกในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ Online แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบข้อตกลง ณ ต้นรอบการประเมิน

ระหว่างรอบการประเมิน หากการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุผลได้ อันเนื่องมาจากเหตุที่ไม่สามารถควบคุมได้ ให้ผู้รับการประเมินเสนอต่อผู้ประเมินเพื่อพิจารณาปรับระดับค่าเป้าหมายตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ให้กระบวนการดังกล่าวเสร็จสิ้นภายในรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

๓.๒ ณ ปลายรอบการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐) : ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ทุกคน โดยนำผลดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติได้จริง มาบันทึกค่าคะแนนในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ Online ณ ปลายรอบการประเมิน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) : ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ประเมินสมรรถนะหลักของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ทุกคน ในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ Online ณ ปลายรอบการประเมิน



คู่มือการใช้งานระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
(Performance Appraisal)

v

สำหรับ

ผู้ใช้งานประเภทพนักงานราชการ

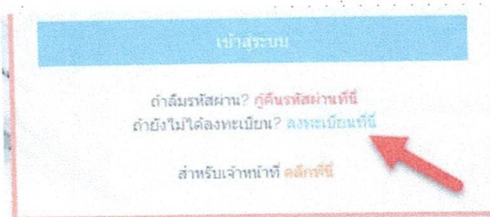
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

ส่วนที่ 1 การเข้าใช้งาน

1.1 การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน

สำหรับผู้ใช้งานที่ยังไม่ลงทะเบียน ให้เข้าไปสมัครลงทะเบียนในระบบก่อนเข้าใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าไปที่ <https://hrsmart.cdd.go.th/cddper>
- 2) ในหน้าเข้าสู่ระบบ คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียนที่นี่” ตามรูป



- 3) หน้าลงทะเบียน ให้ระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล

A screenshot of a registration form titled 'ลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบประเมินฯ' (Register to use the evaluation system). The form fields and their labels are: 'นายกองการเจ้าหน้าที่' (Staff Management Officer) with label 'ระบุชื่อ-นามสกุล' (Specify name-surname); 'ชื่อผู้ใช้งาน (เลขที่บัตรประชาชน 13 หลัก)' (Username (13-digit ID card number)) with label 'ระบุหมายเลขบัตร ปชช.' (Specify ID card number); '@cdd.mail.go.th' with label 'ระบุอีเมล' (Specify email); '.....' (password field) with label 'ระบุรหัสผ่าน' (Specify password); 'จังหวัดที่เกิดของคุณ' (Your province of birth) with label 'เลือกคำถามก้นลิม' (Select question type); 'กรุงเทพมหานคร' (Bangkok) with label 'ระบุคำตอบของคำถาม' (Specify answer to question); 'กรุณาใส่ตัวเลขคำตอบให้ถูกต้อง ก่อนกดบันทึกผล' (Please enter the correct answer number before clicking 'Save result'); a math problem '23+78 = ?' with label 'ระบุคำตอบของเลขยืนยัน' (Specify confirmation number answer); and '101' with label 'ระบุคำตอบของเลขยืนยัน' (Specify confirmation number answer). A red arrow points to the 'บันทึกข้อมูล' (Save information) button.

** หมายเลขบัตรประชาชนถ้าเคยลงทะเบียนมาแล้วจะไม่สามารถสมัครใหม่ได้

1.2 การเข้าใช้งานระบบ

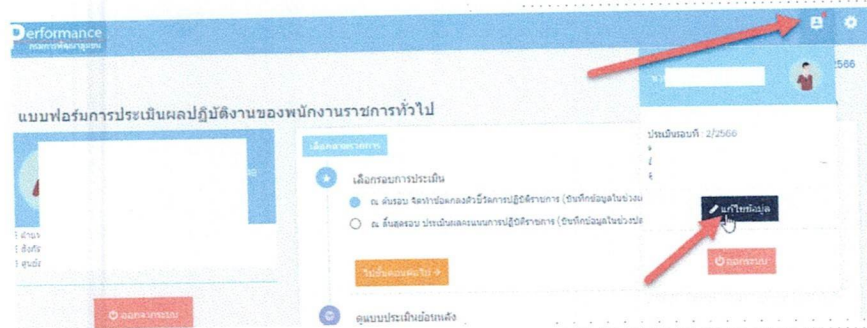
- 1) เข้าไปที่ <https://hrsmart.cdd.go.th/cddper>
- 2) หน้าเข้าสู่ระบบให้ เลือก รอบการประเมิน ที่ต้องการ แล้วระบุชื่อผู้ใช้งาน (เลขที่บัตร ปชช. 13หลัก) และรหัสผ่านตามที่ลงทะเบียนไว้ แล้วคลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows a login interface for the 'Performance' system. At the top, it says 'Performance กรมการพัฒนาชุมชน'. Below this is the title 'เลือกรอบการประเมิน และยืนยันตัวตน'. There are three main input sections: 1. 'รอบการประเมิน' (Evaluation Round) with a dropdown menu showing '2/2566' and a callout 'เลือกรอบการประเมิน'. 2. 'ชื่อผู้ใช้งาน (เลขที่บัตรประชาชน 13 หลัก)' (Username (13-digit ID Card Number)) with a text input field and a callout 'ระบุชื่อผู้ใช้งาน'. 3. 'รหัสผ่าน' (Password) with a masked input field and a callout 'ระบุรหัสผ่าน'. Below these is a blue 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button, with a red arrow pointing to it. At the bottom, there is a link 'ถ้าลืมรหัสผ่าน? กดที่นี่รหัสผ่านที่นี้' (Forgot password? Click here for password) and a note 'สำหรับเจ้าหน้าที่ คลิกที่นี่' (For staff, click here).

** ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านว่ามีการลงทะเบียนไว้หรือไม่ และหมายเลขบัตรของผู้ใช้งานมีอยู่ในฐานข้อมูล DPIS ของกรมการพัฒนาชุมชน ถ้าไม่ถูกต้องระบบจะไม่ให้เข้าใช้งาน

1.3 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว รูปภาพประจำตัว

1) ในหน้าหลักของระบบ มุมขวบนจะมีไอคอนสำหรับคลิกดูรายละเอียดของผู้ใช้งาน และสามารถคลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” เพื่อเข้าหน้าแก้ไขข้อมูลได้ ตามรูป



2) หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งานได้ โดยใส่รายละเอียดที่ต้องการแก้ไขในช่องที่ต้องการ รูปภาพประจำตัวสามารถกดอัปโหลดรูปภาพที่ต้องการเข้าไปได้ที่ปุ่ม “อัปโหลด” ใส่รหัสตัวเลขยืนยันและกดบันทึกข้อมูล

แก้ไขข้อมูล

รูปภาพประจำตัว ปัจจุบัน

อัปโหลดรูปภาพใหม่ : อัปโหลด

ตัวอย่างรูปที่อัปโหลด

กดอัปโหลดรูป

ชื่อ-นามสกุล

รหัสผ่าน 5

อีเมล n@gmail.com

ตำแหน่งงานเดิม จังหวัดที่เกิด

คำตอบของคำถามเดิม

กรุณาใส่ตัวเลขคำตอบให้ถูกต้อง ก่อนกดบันทึกผล

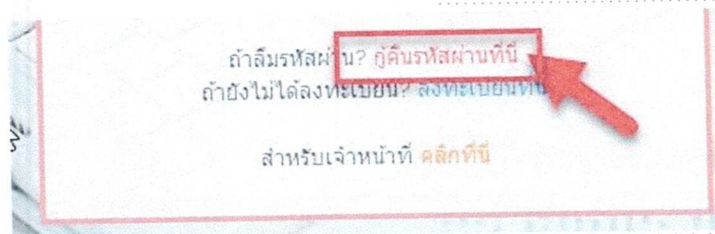
55+17 = ? 72 I

ระบุตัวเลขยืนยัน บันทึกข้อมูล

รายละเอียดที่สามารถแก้ไขได้

1.4 การกู้คืนรหัสผ่านกรณีลืมรหัสผ่าน

- 1) เข้าไปที่ <https://hrsmart.cdd.go.th/cddper>
- 2) หน้าเข้าสู่ระบบให้ เลือก “กู้คืนรหัสผ่านที่นี่”



3) ระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มเพื่อยืนยันการกู้รหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ถ้าข้อมูลถูกต้องจะมีหน้าต่างแสดงข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของผู้ใช้งานขึ้นมา

กรณายืนยันตัวตนเพื่อกู้คืนรหัสผ่าน

เลขที่บัตรประชาชน

ระบุเลขบัตร ปชช.

จังหวัดที่เกิดของคุณ

เลือกคำถามกันลืม

ระบุคำตอบคำถามกันลืม

กรุณาใส่ตัวเลขคำตอบให้ถูกต้อง ก่อนกดบันทึกค่ะ

$20+54 = ?$

74

ระบุตัวเลขยืนยัน

การกู้คืนรหัสผ่านถูกต้อง !!

รายละเอียดของ []
คือ

ชื่อผู้ใช้งาน
รหัสผ่าน : 2

** ถ้าไม่สามารถจำรหัสผ่านได้ทั้งหมด (รหัสเข้าระบบ, รหัสในการกู้คืนรหัส) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางเพื่อตรวจสอบข้อมูลได้

ส่วนที่ 2 การเข้าใช้ระบบทำแบบประเมิน สำหรับผู้ถูกประเมิน

2.1 การทำแบบประเมิน ณ ต้นรอบ

1) เมื่อเข้าสู่ระบบ มาที่หน้าหลักของระบบแล้ว เลือกรอบการประเมิน “ณ ต้นรอบ...” แล้วคลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนต่อไป” ตามรูป

แบบฟอร์มการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

เลือกการประเมิน

- ☒ ณ ต้นรอบ จะทำข้อตกลงด้วยวิธีการปฏิบัติราชการ (ซึ่งทำก่อนอยู่ในช่วงเดือนพฤษภาคม-มิถุนายน)
- ☐ ณ ต้นรอบ ประเมินและเสนอการปฏิบัติงาน (ซึ่งทำก่อนอยู่ในช่วงปลายเดือนกุมภาพันธ์)

ไปขั้นตอนต่อไป

ดูแบบประเมินย้อนหลัง

ปี	รอบการประเมิน	ดูแบบประเมิน
2566	รอบที่ 2/2566	
2566	รอบที่ 1/2566	

2) หน้า ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน ให้ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ถ้าแสดงข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ แล้วพิมพ์ค้นหาชื่อผู้ประเมิน เพื่อเลือกผู้ประเมิน เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม ต่อไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

ชื่อผู้รับการประเมิน _____ น

ประเภทสมรรถนะ _____

วันเริ่มสัญญาจ้าง : 1 ธันวาคม 2564 วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง : 1 มีนาคม 2566

ผู้ประเมิน (หัวหน้างาน) ของท่านคือ : นาย _____

รายชื่อ หรือ नामสกุลผู้ประเมิน (หัวหน้างาน) โดยไม่ต้องใส่ตำแหน่ง แล้วกดที่ปุ่มค้นหา

พิมพ์ชื่อผู้ประเมินที่ต้องการ

รายชื่อที่ค้นหา

เลือกผู้ประเมิน

คลิกเพื่อไปขั้นตอนต่อไป

3) หน้า ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ระบุรายละเอียด หน้าที่/ภารกิจ รายละเอียดตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน น้ำหนัก และระดับค่าเป้าหมาย โดยให้ระบุข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

เป้าหมายและผลการปฏิบัติงานของบุคคล

หน้าที่/ภารกิจ

1. รับผิดชอบดูแลการให้บริการ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

ระบุ หน้าที่/ภารกิจ

ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน(KPI) บุคคล

ระดับความสำเร็จของการให้บริการ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

ระบุ รายละเอียดตัวชี้วัด

น้ำหนัก

25

ระบุ คำน้ำหนัก

ระดับค่าเป้าหมาย (ใส่รายละเอียดโดยไม่ต้องระบุเลขกำกับหัวข้อ)

ระดับ 1 ให้บริการได้ช้ากว่าที่กำหนด มากกว่าร้อยละ 50

ระดับ 2 ให้บริการได้ช้ากว่าที่กำหนด ไม่เกินร้อยละ 50

ระดับ 3 ให้บริการได้ทันตามกำหนดทุกครั้ง

ระดับ 4 ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20

ระดับ 5 ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ระบุ ค่าเป้าหมาย

กดเพื่อบันทึกเพิ่ม/แก้ไข

บันทึกเพิ่ม/แก้ไข

รายการที่บันทึกแล้วจะปรากฏที่ช่องรายการดังรูป สามารถกดปุ่ม แก้ไข หรือ ลบ หลังชื่อรายการเพื่อปรับปรุงข้อมูลได้

ข้อมูลตัวชี้วัด

#	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน(KPI) บุคคล	ระดับค่าเป้าหมาย	น้ำหนัก	ผลการปฏิบัติงาน	คะแนน
1	1. รับผิดชอบดูแลการให้บริการ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการให้บริการ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ระดับ 1 ให้บริการได้ช้ากว่าที่กำหนด มากกว่าร้อยละ 50 ระดับ 2 ให้บริการได้ช้ากว่าที่กำหนด ไม่เกินร้อยละ 50 ระดับ 3 ให้บริการได้ทันตามกำหนดทุกครั้ง ระดับ 4 ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ระดับ 5 ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	25		แก้ไข ลบ
2	2. รับผิดชอบการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันและดำเนินการแล้วเสร็จได้ตามกำหนด	ระดับ 1 ร้อยละ 60 ระดับ 2 ร้อยละ 70 ระดับ 3 ร้อยละ 80 ระดับ 4 ร้อยละ 90 ระดับ 5 ร้อยละ 100	20		แก้ไข ลบ

ให้บันทึกจนได้ค่าน้ำหนัก 100% เท่านั้น จึงจะสามารถ คลิกไปหน้าถัดไปได้

5	5. ให้คำปรึกษาแนะนำ การใช้งาน และการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธี	จำนวนเรื่อง/บทความที่เกี่ยวกับการใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธี ให้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	ระดับ 1 เรื่อง ระดับ 2 2 เรื่อง ระดับ 3 3 เรื่อง ระดับ 4 4 เรื่อง ระดับ 5 5 เรื่องขึ้นไป	15		แก้ไข ลบ
รวม				100%		

ขอบคุณค่ะ สำเร็จแล้วขั้นตอนนี้ คลิกปุ่มต่อไปได้เลยค่ะ

< ก่อนหน้า

ต่อไป >

เมื่อค่าน้ำหนักครบ 100% จะมีปุ่มให้กดไปขั้นตอนถัดไปได้

4) หน้าสุดท้ายของขั้นตอนการทำแบบประเมิน ณ ต้นรอบ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้ายังไม่ถูกต้อง สามารถคลิกปุ่ม “ก่อนหน้า” เพื่อย้อนกลับไปหน้าที่ทำมาก่อนหน้าได้ เมื่อต้องการพิมพ์แบบประเมิน ให้คลิกที่ปุ่ม “กดเพื่อพิมพ์แบบประเมิน”

เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานแบบห้ายแบบประเมิน

นาย [ชื่อ] [นามสกุล]

ตำแหน่ง [ตำแหน่ง]

การประเมินต้นรอบ

1/2

เสร็จสิ้นตอนแล้ว ทำอะไรต่อ ?

กดเพื่อพิมพ์แบบประเมิน

กดเพื่อส่งข้อมูล

กดเพื่อออกจากระบบ

คลิกเพื่อดูเพื่อพิมพ์แบบประเมิน

คลิกกลับไปแก้ไขหน้าก่อนหน้าได้

5) หน้าแบบฟอร์มการประเมินผลฯ ถ้าต้องการจะพิมพ์ออกทาง Printer ให้คลิกที่ปุ่ม “คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์”

แบบประเมินผลปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการทั่วไป
กรมการพัฒนาชุมชน

คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์ -->

กดเพื่อพิมพ์แบบประเมิน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
รอบการประเมิน : ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566
ชื่อ-สกุลผู้รับการประเมิน : [ชื่อ-สกุล]
ประเภทกลุ่มงาน : [ประเภท]
วันเริ่มสัญญาจ้าง : [วันเริ่ม]
ชื่อผู้ประเมิน : [ชื่อผู้ประเมิน]

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	คะแนน (ค) (ค = กXข)
		1	2	3	4	5		
1. รับผิดชอบดูแลการให้บริการ แกไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการให้บริการ แกไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผลงานจริง : [ผลงานจริง]	ให้บริการได้มากกว่าที่กำหนด มากกว่าร้อยละ 50	ให้บริการได้มากกว่าที่กำหนด ไม่เกินร้อยละ 50	ให้บริการได้ทันตามกำหนด ไม่เกินร้อยละ 50	ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่บ่อยกว่าร้อยละ 20	ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่บ่อยกว่าร้อยละ 50	25%	4.00
		1	2	3	4	5		

6) เมื่อกลับมาหน้าหลักของเราตรงช่องแสดงสถานะจะปรากฏชื่อผู้ประเมิน และสถานะการประเมินต้นรอบ จะเปลี่ยนเป็น บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าส่วนไหนยังไม่มีแสดงหรือยังไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปทำตามข้อที่ 2) – 4) ได้

แบบฟอร์มการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป



นาย [Redacted]
📅 ใช้งานล่าสุด : 2023-04-24 12:19:01
📞 IP : 172.28.206.63

☰ หน้า
☰ สิ่งกีดขวาง
☰ ศูนย์

🔒 ล็อกจากระบบ

เลือกตามรายการ

★ เลือกรอบการประเมิน

- ☒ ณ ต้นรอบ จัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (บันทึกข้อมูลในช่วงเดือนตุลาคม-ธันวาคม)
- ☐ ณ สิ้นสุดรอบ ประเมินผลคะแนนการปฏิบัติงาน (บันทึกข้อมูลในช่วงปลายเดือนธันวาคม)

👉 ไปขั้นตอนต่อไป

😊 ดูแบบประเมินย้อนหลัง

การแจ้งเดือน

- 🟢 การเลือกผู้ประเมิน ผู้ประเมินคือ : น
- 🔴 สถานะประเมินต้นรอบ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

สถานะการประเมิน

ปี	รอบการประเมิน
2566	รอบที่ 2/2566
2565	รอบที่ 1/2566

2.2 การทำแบบประเมิน ณ ลิ่นสุครอบ

1) เมื่อเข้าสู่ระบบ มาที่หน้าหลักของระบบแล้ว เลือกรอบการประเมิน “ณ ลิ่นสุครอบ...” แล้วคลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนต่อไป” ตามรูป

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

นาย []
📧 ใช้งานล่าสุด : 2023-04-24 08:28
📍 IP : 172.26.206.63

📄 รายงาน
📄 รายงาน
📄 รายงาน

🔴 ออกจากระบบ

การแจ้งเตือน

- 🟢 การเลือกผู้ประเมิน
- 🔴 สถานะประเมินเสร็จสิ้น

เลือกผลการประเมิน

เลือกกรอบการประเมิน

- 🔴 ณ ลิ่นสุครอบ จิตอาสาพัฒนา (บันทึกข้อมูลในช่วงเดือนเมษายน-มิถุนายน)
- 🔴 ณ ลิ่นสุครอบ ประเมินผลคะแนนการปฏิบัติงาน (บันทึกข้อมูลในช่วงปลายเดือนกันยายน)

👉 ไปขั้นตอนต่อไป

ดูแบบประเมินย้อนหลัง

2.คลิกเพื่อไปขั้นตอนต่อไป

ปี	รอบการประเมิน
2566	รอบที่ 2/2566
2566	รอบที่ 1/2566
2565	รอบที่ 2/2565

2) ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ระบุรายละเอียดผลการปฏิบัติงานจริง เลือกค่าคะแนนของผลการปฏิบัติจริง ตามแบบฟอร์มแล้วกดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปหน้าถัดไป

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

👤 เป้าหมายและผลการปฏิบัติงานของบุคคล

#	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI) บุคคล	ระดับความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายผลงานจริง	ผลการปฏิบัติงานจริง	น้ำหนัก	คะแนน
1	1. รับฟังและดูแลการให้ปรึกษา แก้ไขปัญหาของพี่เลี้ยง/คนงานประจำของหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการ แก้ไขปัญหาของพี่เลี้ยง/คนงานประจำของหน่วยงาน	ระดับ 1 ไม่มีการได้ต่ำกว่าที่กำหนด มากกว่าร้อยละ 50 ระดับ 5 ไม่มีการได้ต่ำกว่าที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	ไม่มีการได้ต่ำกว่าที่กำหนด 22 ครั้งจากทั้งหมด 48 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 45.83	4	25	100
2	2. รับฟังและดูแลการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันและดำเนินการแล้วเสร็จได้ตามกำหนด	ระดับ 1 ร้อยละ 60 ระดับ 2 ร้อยละ 70 ระดับ 3 ร้อยละ 80 ระดับ 4 ร้อยละ 90 ระดับ 5 ร้อยละ 100	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยกำหนด จำนวน 110 เรื่อง จากทั้งหมด 120 เรื่อง	4	20	0.80
รวม					100%	4.35	

บันทึกข้อมูล/แก้ไข

บันทึกข้อมูล

คลิกเพื่อไปขั้นตอนถัดไป

3) ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้ระบุค่าคะแนนของ พฤติกรรมการทำงาน 5 ด้าน ให้คลิกเลือกให้คะแนนตามแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงผลรวมคะแนน เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปหน้าถัดไป

ส่วนที่ 3 : การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

หน้าแรก > ส่วนที่ 3 : การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน

	ไม่แสดง (0)	ต่ำกว่า เกณฑ์ มาก (1)	ต่ำกว่า เกณฑ์ ปานกลาง (2)	ตาม เกณฑ์ ปานกลาง (3)	เกินกว่าที่ กำหนด (4)	เกินกว่าที่ กำหนด มาก (5)
1. การมอบหมายงาน	คลิกเลือกตามค่าคะแนน					
2. บริหารงาน	☐	☐	☐	☐	☒	☐
3. การสั่งสมความรู้	☐	☐	☐	☐	☐	☒
4. การสนับสนุน	☐	☐	☐	☐	☐	☒
ผลรวมคะแนน						4.80

บันทึกข้อมูล/แก้ไข

คลิกบันทึกข้อมูล

ส่วนสรุปผลการประเมิน ให้ตรวจสอบให้ถูกต้อง แล้วคลิกไปหน้าถัดไป

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค)
ผลการประเมินด้านสมรรถนะของงาน	87.50	80%	69.90
ผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน	90.00	20%	19.20
รวม		100%	89.10

ระดับการประเมิน = ดีมาก

กรุณาตรวจสอบ ดูคะแนนว่าถูกต้องหรือไม่
ถ้าถูกต้องแล้ว คลิกปุ่ม ต่อไป

คลิกเพื่อไปขั้นตอนถัดไป

4) ส่วนที่ 4 หน้าสุดท้ายของขั้นตอนการทำแบบประเมิน ณ ล้นสุดรอบ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้ายังไม่ถูกต้อง สามารถคลิกปุ่ม “ก่อนหน้า” เพื่อย้อนกลับไปหน้าที่ทำมาก่อนหน้าได้ เมื่อต้องการพิมพ์แบบประเมิน ให้คลิกที่ปุ่ม “กดเพื่อพิมพ์แบบประเมิน”

เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานแบบท้ายแบบประเมิน

นาย []

ตำแหน่ง []

การประเมินสิ้นสุดรอบ []

ประเมินรอบที่ []

ชื่อ - สกุลผู้ประเมิน []

ตำแหน่ง / ระดับ []

เสร็จสิ้นแล้ว ทำอะไรต่อ ?

กดเพื่อพิมพ์แบบประเมิน

กดเพื่อออกงานรวม

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบงาน	คะแนน ร้อยละ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
ผลการประเมินด้วยเครื่องมือหรือรายงาน	87.00	80%	69.60
ผลการประเมินเชิงพฤติกรรมตามปฏิบัติงาน	96.00	20%	19.20
รวม		100%	88.80

ระดับการประเมิน = ดีมาก

คลิกกลับไปแก้ไขหน้าก่อนหน้าได้

สรุปผลการประเมิน

5) หน้าแบบฟอร์มการประเมินผลฯ ถ้าต้องการจะพิมพ์ออกทาง Printer ให้คลิกที่ปุ่ม “คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์”

แบบประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
กรมการพัฒนาชุมชน

คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์ -->

กดเพื่อพิมพ์แบบประเมิน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน : ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566

ชื่อ-สกุลผู้รับการประเมิน : []

ประเภทกลุ่มงาน : []

วันเริ่มสัญญาจ้าง : []

ชื่อผู้ประเมิน : []

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	คะแนน (ค) (กxข)
		1	2	3	4	5		
1. รับผิดชอบดูแลการให้บริการ แก่ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการให้บริการ แก่ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผลงานจริง : []	ให้บริการได้ช้ากว่าที่กำหนด มากกว่าร้อยละ 50	ให้บริการได้ช้ากว่าที่กำหนด ไม่เกินร้อยละ 50	ให้บริการได้ทันตามกำหนด ไม่เกินร้อยละ 50	ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่บ่อยกว่าร้อยละ 20	ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่บ่อยกว่าร้อยละ 50	25%	4.00
		1	2	3	4	5		

6) เมื่อกลับมาหน้าหลักของเราตรงช่องแสดงสถานะจะปรากฏชื่อผู้ประเมิน สถานะการประเมินต้นรอบ และสถานะการประเมินสิ้นสุดรอบจะเปลี่ยนเป็น บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าส่วนไหนยังไม่มีผลการแสดงหรือยังไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปทำตามข้อที่ 2) - 4) ได้

หน้า

📄 ใบงานล่าสุด: 2023-04-24 08:57:50
🌐 IP: 172.28.206.63

☰ ด้านฯ
☰ วิชา
☰ สังกัด
☰ ศูนย์

🔴 ออกจากระบบ

การแจ้งเตือน

🌟 การเลือกผู้ประเมิน ผู้ประเมินคือ: น

🔴 สถานะประเมินต้นรอบ

🌟 สถานะประเมินสิ้นสุดรอบ

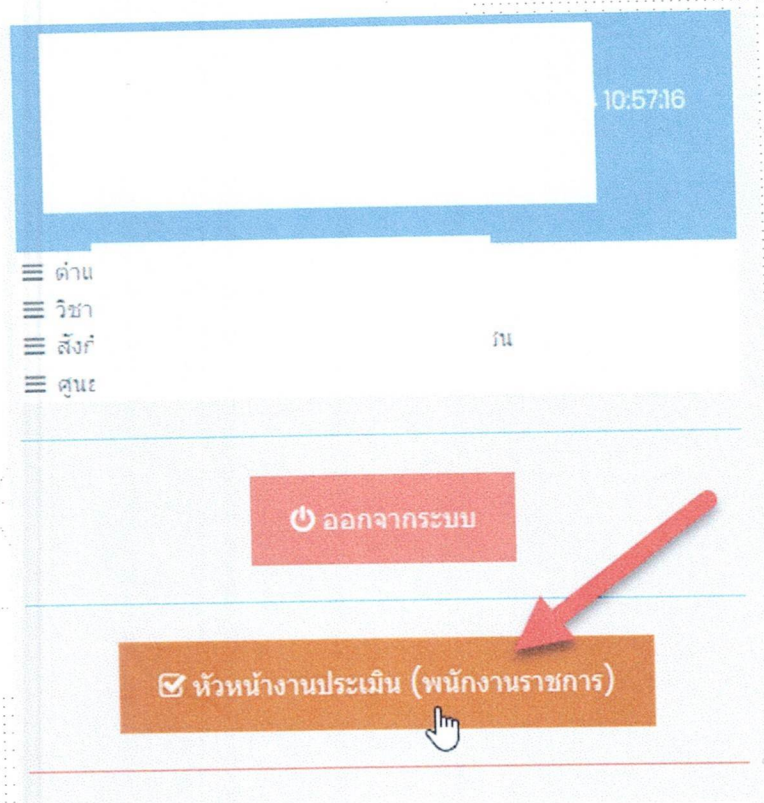
สถานะการประเมิน

บันทึกข้อมูลรอบ

บันทึกข้อมูลรอบ

ส่วนที่ 3 การเข้าใช้ระบบทำแบบประเมิน สำหรับผู้ประเมิน (หัวหน้างาน)

1) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว สำหรับผู้ประเมิน (หัวหน้างาน) ถ้ามีผู้เลือกให้เป็นผู้ประเมิน จะปรากฏปุ่ม “หัวหน้างานประเมิน (พนักงานราชการ)” ให้คลิกเข้าไปเพื่อประเมิน



2) จะปรากฏหน้ารายการแสดงรายละเอียดของผู้ที่จะถูกประเมินขึ้นมา คลิกที่ปุ่ม “ประเมิน” ตรงรายชื่อที่ต้องการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาที่ท่านต้องประเมิน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเมินด้าน ผลสัมฤทธิ์ ของงาน	การประเมิน พฤติกรรมการ ปฏิบัติงาน	ผลรวมถ่วง น้ำหนัก	ระดับการ ประเมิน	เลือกเพื่อประเมิน
1			69.60%	16.00%	85.60%	ดีมาก	ประเมิน ยืนยัน พิมพ์

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

3) หน้ารายละเอียดการประเมินของผู้ถูกประเมิน ให้ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกดบันทึกข้อมูล

สรุปภาพรวมผลการปฏิบัติงาน | นาย

ประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

#	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI) บุคคล	ระดับความเชี่ยวชาญ	ค่าประเมินตามจริง	ผลการปฏิบัติงานจริง	น้ำหนัก	คะแนน
1	1. รับผิดำเนินการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ	ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ	ระดับ 1 ไม่ดีเยี่ยม 50 ระดับ 2 ไม่ดี 40 ระดับ 3 พอใช้ 30 ระดับ 4 ดี 20 ระดับ 5 ดีเยี่ยม 10	ไม่มีการได้เกินกว่าค่าเกณฑ์ 22 ครั้งจากทั้งหมด 48 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 45.83	4	25	1.00
2	2. รับผิดำเนินการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ	ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ	ระดับ 1 ไม่ดีเยี่ยม 60 ระดับ 2 ไม่ดี 50 ระดับ 3 พอใช้ 40 ระดับ 4 ดี 30 ระดับ 5 ดีเยี่ยม 20	ดำเนินการปรับปรุงได้เกินตามเกณฑ์ จำนวน 10 ครั้ง จากทั้งหมด 120 ครั้ง	4	20	0.80

ผลการประเมินรวม: 4.00

บันทึกข้อมูล/แก้ไข

คลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบ	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	87.00	80%	69.60
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	80.00	20%	16.00
รวม		100%	85.60

ระดับการประเมิน = ดีมาก

4) ถ้ายังประเมินไม่ครบ สามารถคลิกเลือกที่เมนู “ผู้ได้บังคับบัญชาที่ต้องประเมิน” เพื่อกลับไปหน้าแสดงรายการผู้ประเมินได้

หน้าหลัก

ผู้ได้บังคับบัญชาที่ต้องประเมิน

สรุปภาพรวมผู้ประเมิน

ผู้ได้บังคับบัญชาที่ท่านต้องประเมิน

คลิกดูรายการผู้ประเมิน