

ที่ มส ๐๐๑๙.๑/๑๓๓๔๐

ศาลากลางจังหวัดแม่ฮ่องสอน
ถนนขุนลุมประพาส มส ๕๘๐๐๐

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน นายอำเภอขุนยวม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล ฯ จำนวน ๑ ชุด
ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘
๒. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการฯ จำนวน ๑ ชุด
๓. คู่มือการใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Online) ของพนักงานราชการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน มีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด จึงขอให้อำเภอมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ดำเนินการแจ้งประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการฯ ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้พนักงานราชการในสังกัด ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (Online) ตามคู่มือการใช้งานระบบฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางมัลลิกา จีนหลักร้อย)
พัฒนาการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
โทร./โทรสาร ๐-๕๓๖๑-๒๑๙๖



ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

.....

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

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด 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

กรณีที่พนักงานราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่าสิ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนั้นมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

/(๓) 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)

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 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 ตามแบบที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

ข้อ ๖ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อนำไปใช้ประกอบการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการบริหารงานบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน กรมการพัฒนาชุมชนจะประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชนให้พนักงานราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายผลสำเร็จของงานตามยุทธศาสตร์ ภารกิจ และ/หรือนโยบายของกรมการพัฒนาชุมชน 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) ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด 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) ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
(๕) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขึ้นมาหนึ่งคณะ โดยให้พัฒนาการจังหวัดเป็นประธาน และมีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๔ คน ประกอบด้วยผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาการอำเภอ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนเป็นเลขานุการ โดยให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณามาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การวัด และน้ำหนักของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด

(๒) พิจารณาความเป็นธรรมในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาสู่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ โดยให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ของกรมการพัฒนาชุมชน ภารกิจของหน่วยงาน และให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานราชการ

(๓) พิจารณาความเป็นธรรมของผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๒ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด กรมการพัฒนาชุมชนจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้ และให้หน่วยงานที่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการตำแหน่งนั้นปฏิบัติงานต่อไป ส่งให้กรมการพัฒนาชุมชนทราบก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๑ เดือน หากหน่วยงานไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ให้เลิกจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ

(๒) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

(๑) ให้อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน และผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

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

/ข้อ ๑๔...

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสยาม ศิริมงคล)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กรอบระยะเวลาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

กิจกรรม	ช่วงระยะเวลา รอบการประเมินที่ ๑	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑. ต้นรอบการประเมิน		
๑.๑ กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งตัวชี้วัดไปยังหน่วยงานที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานในสังกัด	ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง พฤศจิกายน ๒๕๖๙	สำนัก กอง ศูนย์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑.๒ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น	ธันวาคม ๒๕๖๙	ผู้บังคับบัญชา/พนักงานราชการ
๑.๓ บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานระบบ online ตามที่กรมฯ กำหนด	มกราคม ๒๕๗๐	พนักงานราชการ
๑.๔ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง มีนาคม ๒๕๗๐	พนักงานราชการ
๑.๕ ติดตามผลความก้าวหน้า ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อพัฒนางาน และพัฒนาพฤติกรรมในการทำงานให้แก่บุคลากร	ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง มีนาคม ๒๕๗๐	ผู้บังคับบัญชา
๒. ปลายรอบการประเมิน		
๒.๑ สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	มีนาคม ๒๕๗๐	พนักงานราชการ
๒.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด โดยนำผลการดำเนินงานที่ปฏิบัติได้จริงไปเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่ได้ทำข้อตกลงไว้ตั้งแต่ต้นรอบเพื่อให้ค่าคะแนน	มีนาคม ๒๕๗๐	ผู้บังคับบัญชา

กรอบระยะเวลาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

กิจกรรม	ช่วงระยะเวลา รอบการประเมินที่ ๑	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒.๓ หน่วยการเจ้าหน้าที่ ของสำนัก/กอง/ศูนย์ รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและส่งสรุปงบหน้าผลการประเมินของพนักงานราชการในสังกัดส่วนกลาง โดยเรียงตามลำดับผลคะแนนการประเมิน แล้วนำส่งแบบบัญชีรายชื่อพร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรอบการประเมินที่ ๑ ถึงกองการเจ้าหน้าที่	ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๗๐	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ/ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
๒.๔ กรมฯ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน (ส่วนกลาง)เพื่อพิจารณาผลการประเมินของพนักงานราชการในสังกัด เพื่อนำผลประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทน	พฤษภาคม ๒๕๗๐	กองการเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ

หมายเหตุ :

๑. หน่วยการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ ของสำนัก กอง ศูนย์ และกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๒. ให้ปฏิบัติตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่กรมฯ กำหนดโดยเคร่งครัด

๓. พนักงานราชการ สังกัดส่วนกลางให้รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบสรุปข้อมูลพนักงานราชการ ส่งกองการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (online) โดยสามารถเข้าสู่ระบบประเมินฯ และดาวน์โหลดเอกสารคู่มือการใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (online) สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน http://personnel.cdd.go.th

๕. หากมีข้อสงสัย ติดต่อได้ที่กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๘๘



คู่มือการใช้งานระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(Performance Appraisal)

v

สำหรับ

ผู้ใช้งานประเภทพนักงานราชการ

กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

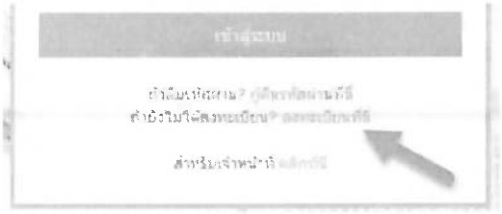
ส่วนที่ 1 การเข้าใช้งาน

1.1 การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน

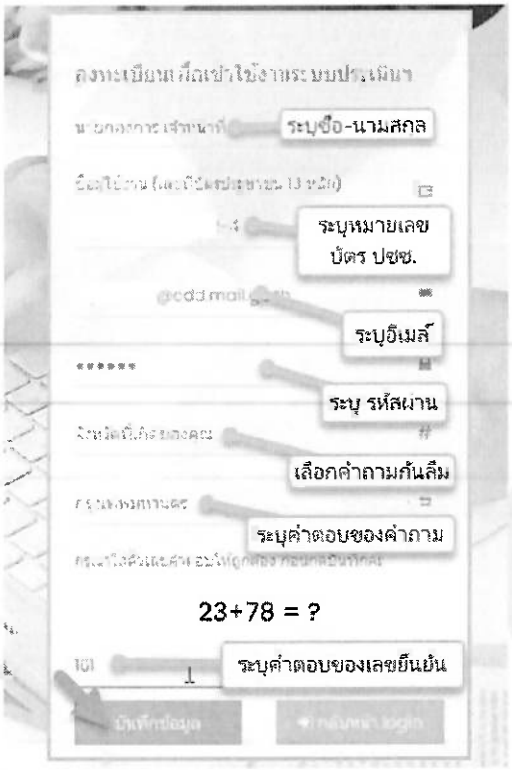
สำหรับผู้ใช้งานที่ยังไม่ลงทะเบียน ให้เข้าไปสมัครลงทะเบียนในระบบก่อนเข้าใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

1) เข้าไปที่ https://hrsmart.cdd.go.th/cddper

2) ในหน้าเข้าสู่ระบบ คลิกที่ปุ่ม "ลงทะเบียนที่นี่" ตามรูป



3) หน้าลงทะเบียน ให้ระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล

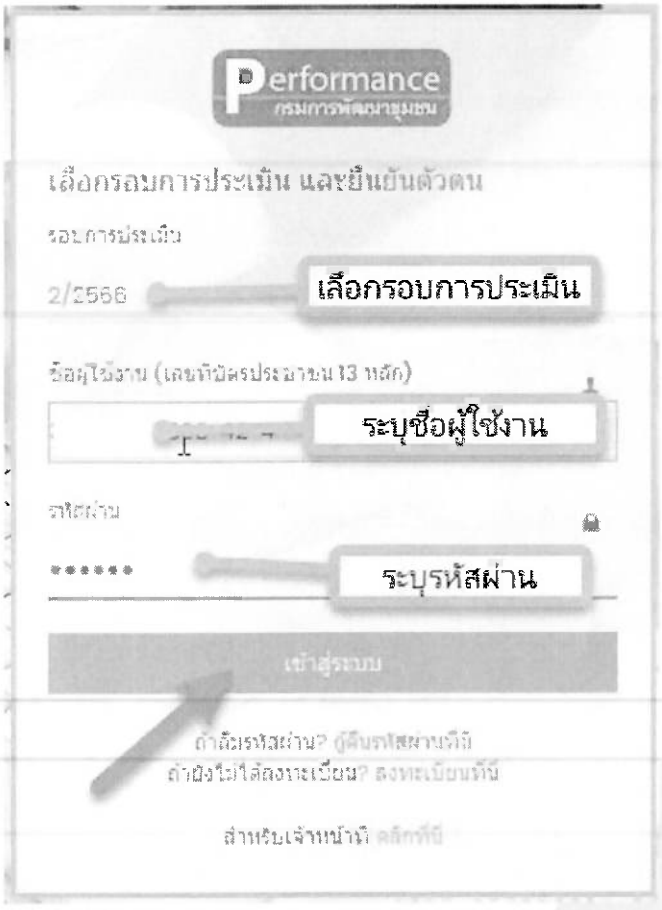


*** หมายเลขบัตรประชาชนถ้าเคยลงทะเบียนมาแล้วจะไม่สามารถสมัครใหม่ได้

1.2 การเข้าใช้งานระบบ

1) เข้าไปที่ https://hrsmart.cdd.go.th/cddper

2) หน้าเข้าสู่ระบบให้ เลือก รอบการประเมิน ที่ต้องการ แล้วระบุชื่อผู้ใช้งาน (เลขที่บัตร ปชช. 13หลัก) และรหัสผ่านตามที่ลงทะเบียนไว้ แล้วคลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบ



*** ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านว่ามีการลงทะเบียนไว้หรือไม่ และหมายเลขบัตรของผู้ใช้งานมีอยู่ในฐานข้อมูล DPIS ของกรมการพัฒนาชุมชน ถ้าไม่ถูกต้องระบบจะไม่ให้เข้าใช้งาน

1.3 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว รูปภาพประจำตัว

1) ในหน้าหลักของระบบ มุมขวาบนจะมีไอคอนสำหรับคลิกดูรายละเอียดของผู้ใช้งาน และสามารคลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล" เพื่อเข้าหน้าแก้ไขข้อมูลได้ ตามรูป



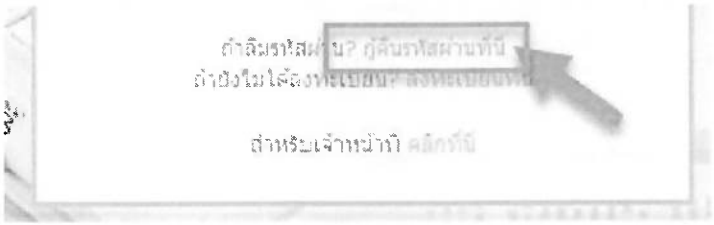
2) หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งานได้ โดยใส่รายละเอียดที่ต้องการแก้ไขในช่องที่ต้องการ รูปภาพประจำตัวสามารถกดอัพโหลดรูปภาพที่ต้องการเข้าไปได้ที่ปุ่ม "อัพโหลด" ใส่รหัสตัวเลขยืนยันและกดบันทึกข้อมูล



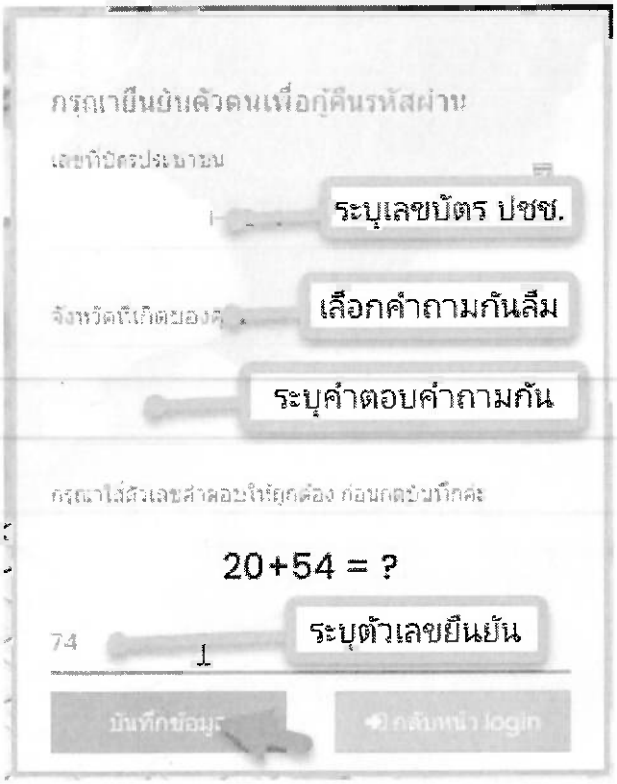
1.4 การกู้คืนรหัสผ่านกรณีที่ลืมรหัสผ่าน

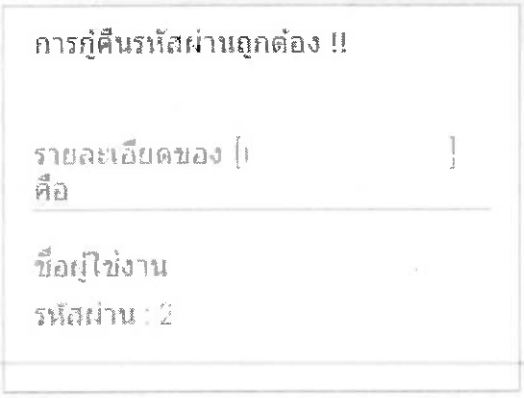
1) เข้าไปที่ https://hrsmart.cdd.go.th/cddper

2) หน้าเข้าสู่ระบบให้ เลือก "กู้คืนรหัสผ่านที่นี่"



3) ระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มเพื่อยืนยันการกู้รหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ถ้าข้อมูลถูกต้องจะมีหน้าต่างแสดงข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของผู้ใช้งานขึ้นมา



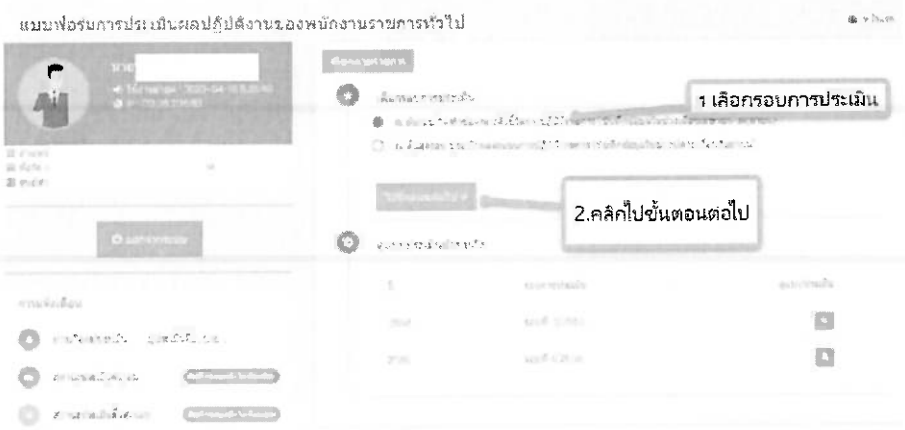


*** ถ้าไม่สามารถจำรหัสผ่านได้ทั้งหมด (รหัสเข้าระบบ,รหัสในการกู้คืนรหัส) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางเพื่อตรวจสอบข้อมูลได้

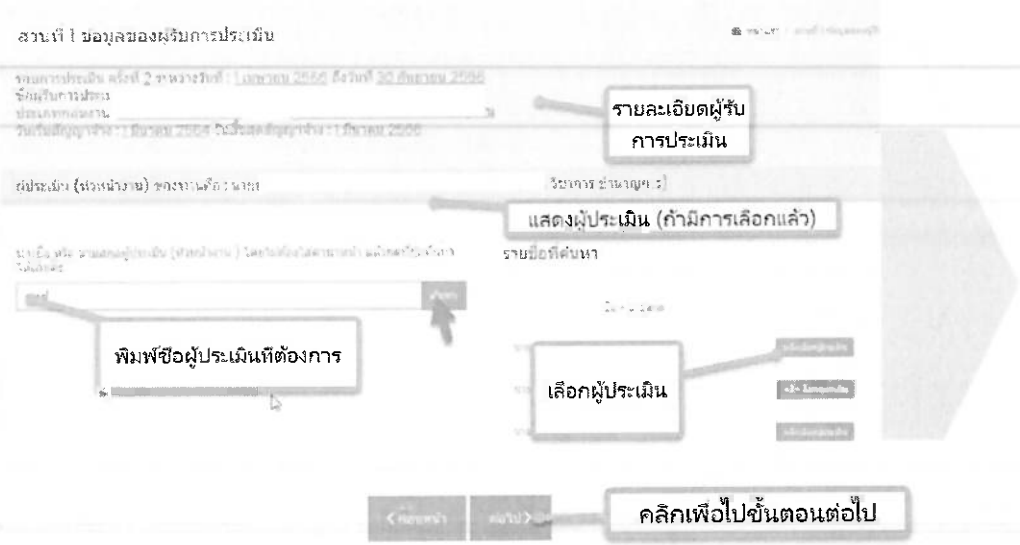
ส่วนที่ 2 การเข้าใช้ระบบทำแบบประเมิน สำหรับผู้ถูกประเมิน

2.1 การทำแบบประเมิน ณ ต้นรอบ

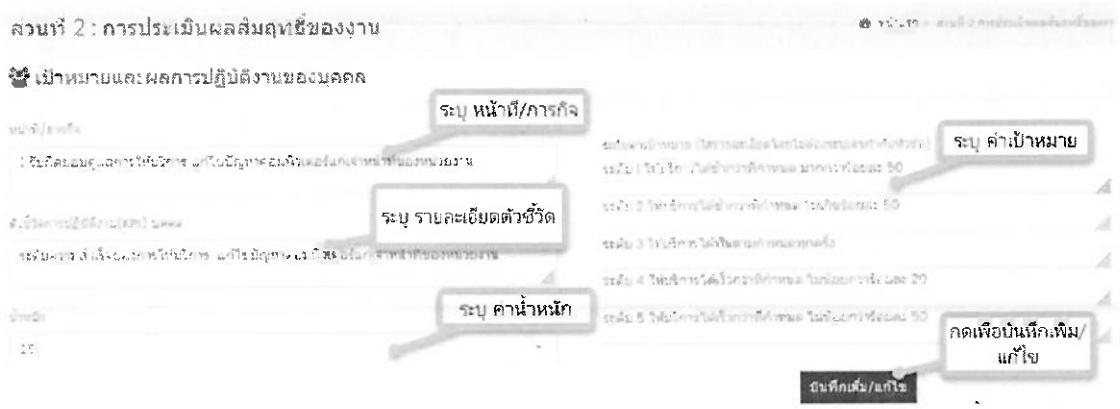
1) เมื่อเข้าสู่ระบบ มาที่หน้าหลักของระบบแล้ว เลือกรอบการประเมิน "ณ ต้นรอบ..." แล้วคลิกที่ปุ่ม "ไปขั้นตอนต่อไป" ตามรูป



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



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



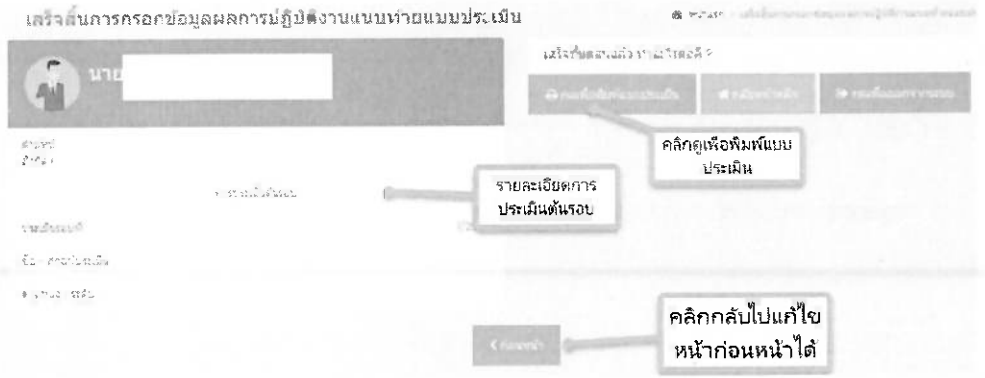
รายการที่บันทึกแล้วจะปรากฏที่ช่องรายการดังรูป สามารถกดปุ่ม แก้ไข หรือ ลบ หลังชื่อรายการเพื่อปรับปรุงข้อมูลได้



ให้บันทึกจนได้ค่าน้ำหนัก 100% เท่านั้น จึงจะสามารถ คลิกไปหน้าถัดไปได้



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



5) หน้าแบบฟอร์มการประเมินผลฯ ถ้าต้องการจะพิมพ์ออกทาง Printer ให้คลิกที่ปุ่ม “คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์”



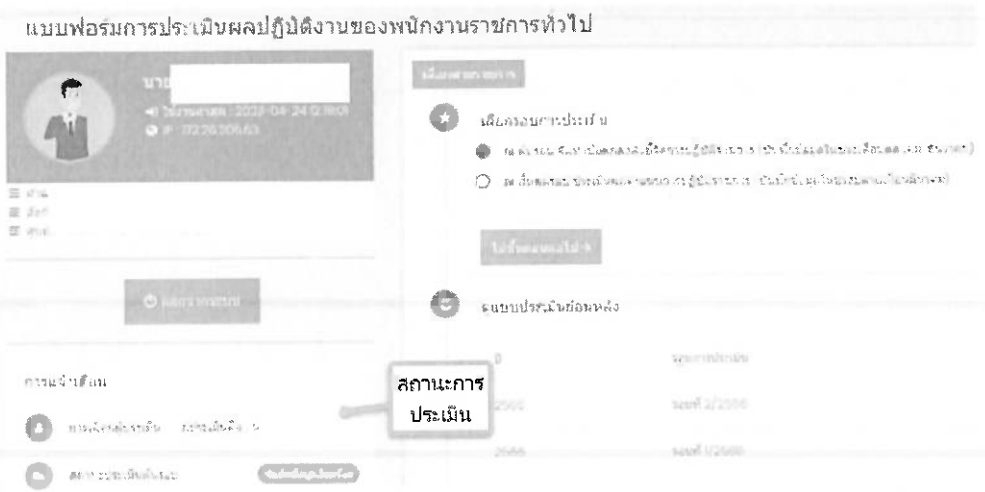
แบบประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
กรมการพัฒนาชุมชน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
รอบการประเมิน : ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566
ชื่อ-สกุลผู้รับการประเมิน :)
ประเภทกลุ่มงาน :)
รับเริ่มสัญญาจ้าง :)
ชื่อผู้ประเมิน :)

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับคะแนน (ก)					น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	คะแนน (ค) (ค= กXข)
		1	2	3	4	5		
1. รับผิดชอบดูแลการให้บริการ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการให้บริการ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ให้บริการได้ช้ากว่าที่กำหนด มากกว่าร้อยละ 50	ให้บริการได้ช้ากว่าที่กำหนด ไม่เกินร้อยละ 50	ให้บริการได้ทันตามกำหนดทุกครั้ง	ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20	ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	25%	4.00
	ผลงานจริง :	1	2	3	4	5		

6) เมื่อกลับมาหน้าหลักของเราตรงช่องแสดงสถานะจะปรากฏชื่อผู้ประเมิน และสถานะการประเมินต้นรอบจะเปลี่ยนเป็น บันทึกข้อมูลเรียบร้อย ถ้าส่วนไหนยังไม่มีการแสดงหรือยังไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปทำตามข้อที่ 2) – 4) ได้



2.2 การทำแบบประเมิน ณ สิ้นสุดรอบ

1) เมื่อเข้าสู่ระบบ มาที่หน้าหลักของระบบแล้ว เลือกรอบการประเมิน "ณ สิ้นสุดรอบ..." แล้วคลิกที่ปุ่ม "ไปขั้นตอนต่อไป" ตามรูป



2) ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ระบุรายละเอียดผลการปฏิบัติงานจริง เลือกค่าคะแนนของผลการปฏิบัติจริง ตามแบบฟอร์มแล้วกดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม "ต่อไป" เพื่อไปหน้าถัดไป



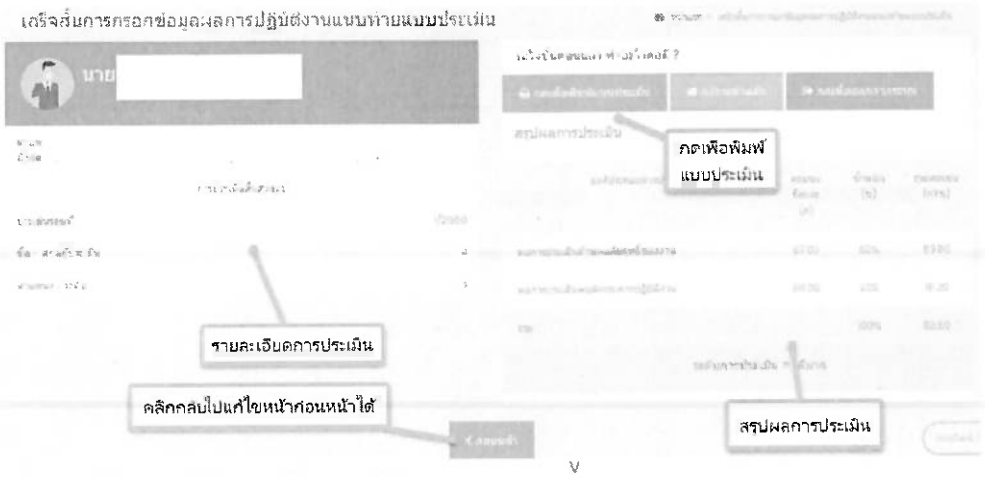
3) ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ระบุค่าคะแนนของ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน 5 ด้าน ให้คลิกเลือกให้คะแนนตามแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลผลรวมคะแนน เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปหน้าถัดไป



ส่วนสรุปผลการประเมิน ให้ตรวจสอบให้ถูกต้อง แล้วคลิกไปหน้าถัดไป



4) ส่วนที่ 4 หน้าสุดท้ายของขั้นตอนการทำแบบประเมิน ณ สิ้นสุดรอบ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้ายังไม่ถูกต้อง สามารถคลิกปุ่ม "ก่อนหน้า" เพื่อย้อนกลับไปหน้าที่ทำมาก่อนหน้าได้ เมื่อต้องการพิมพ์แบบประเมิน ให้คลิกที่ปุ่ม "กดเพื่อพิมพ์แบบประเมิน"



5) หน้าแบบฟอร์มการประเมินผลฯ ถ้าต้องการจะพิมพ์ออกทาง Printer ให้คลิกที่ปุ่ม "คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์"



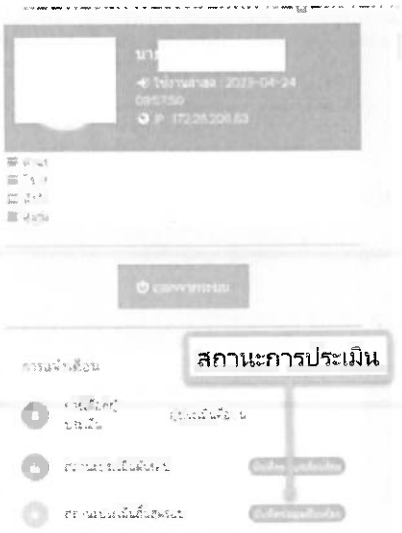
แบบประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
กรมการพัฒนาชุมชน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
รอบการประเมิน : ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566
ชื่อ-สกุลผู้รับการประเมิน : ว
ประเภทกลุ่มงาน : ก รบ
วันเริ่มสัญญาจ้าง : 1
ชื่อผู้ประเมิน : ว

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

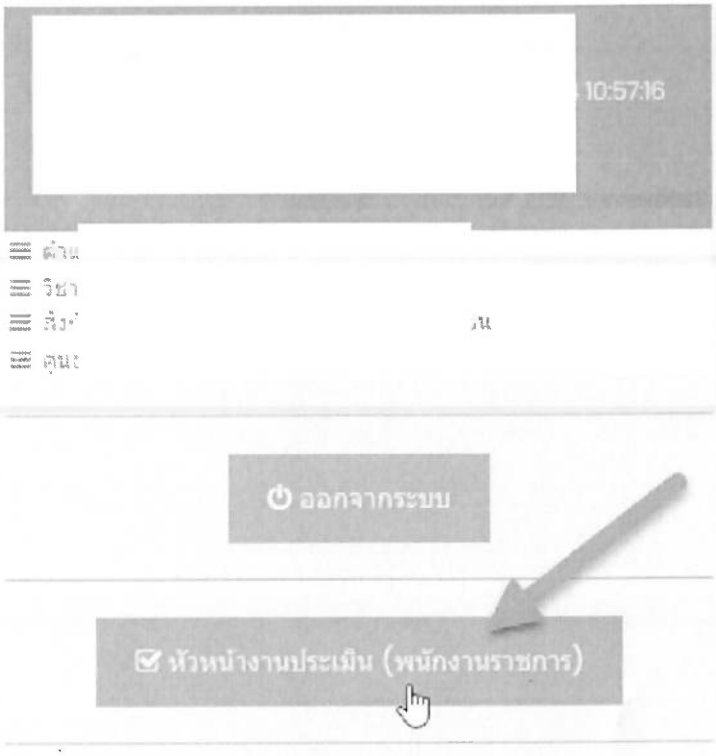
หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข) ร้อยละ	คะแนน (ค) (ค= กXข)
		1	2	3	4	5		
1. รับผิดชอบดูแลการให้บริการ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	**ตัวชี้วัด :** ระดับความสำเร็จของการให้บริการ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ให้บริการได้ช้ากว่าที่กำหนด มากกว่าร้อยละ 50	ให้บริการได้ช้ากว่าที่กำหนด ไม่เกินร้อยละ 50	ให้บริการได้เท่ากับที่กำหนดทุกครั้ง	ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20	ให้บริการได้เร็วกว่าที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	25%	4.00
	ผลงานจริง :	1	2	3	4	5		

6) เมื่อกลับมาหน้าหลักของเราตรงช่องแสดงสถานะจะปรากฏชื่อผู้ประเมิน สถานะการประเมินต้นรอบ และสถานะการประเมินสิ้นสุดรอบจะเปลี่ยนเป็น บันทึกข้อมูลเรียบร้อย ถ้าส่วนไหนยังไม่มีการแสดงหรือยังไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปทำตามข้อที่ 2) – 4) ได้

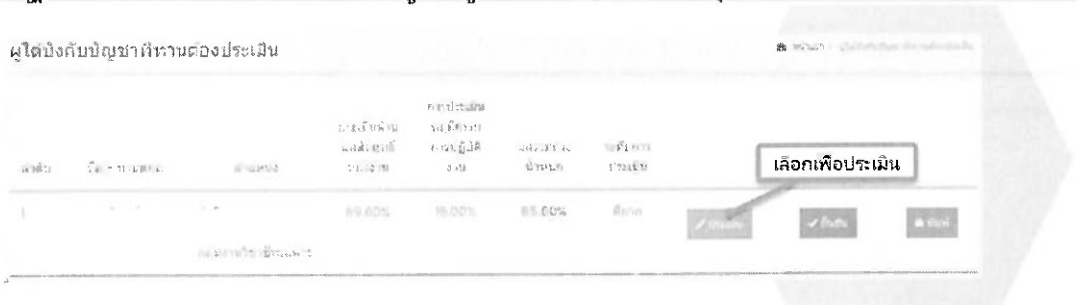


ส่วนที่ 3 การเข้าใช้ระบบทำแบบประเมิน สำหรับผู้ประเมิน (หัวหน้างาน)

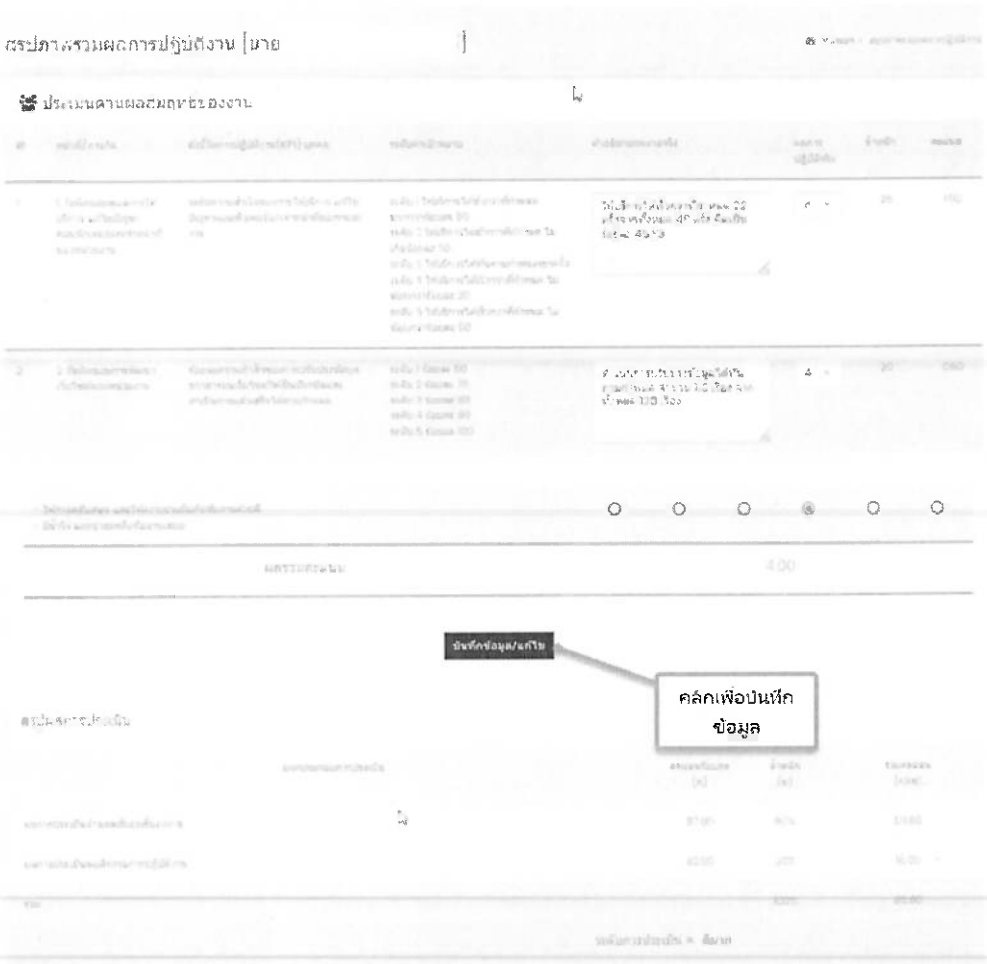
1) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว สำหรับผู้ประเมิน (หัวหน้างาน) ถ้ามีผู้เลือกให้เป็นผู้ประเมิน จะปรากฏปุ่ม "หัวหน้างานประเมิน (พนักงานราชการ)" ให้คลิกเข้าไปเพื่อประเมิน



2) จะปรากฏหน้ารายการแสดงรายละเอียดของผู้ที่จะถูกประเมินขึ้นมา คลิกที่ปุ่ม "ประเมิน" ตรงรายชื่อที่ต้องการประเมิน



3) หน้ารายละเอียดการประเมินของผู้ถูกประเมิน ให้ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกดบันทึกข้อมูล



4) ถ้ายังประเมินไม่ครบ สามารถคลิกเลือกที่เมนู "ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องประเมิน" เพื่อกลับไปหน้าแสดงรายการผู้ประเมินได้

