







SB-4-33 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

	ขั้นตอน	ผู้บริหาร	ส่วนราชการ โดยผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา/กองการ เจ้าหน้าที่	ผู้บังคับบัญชาและ พนักงานราชการ	พนักงานราชการ	ผู้บังคับบัญชาและ ผู้ประเมิน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงาน ในภาพรวมของ ส่วนราชการ	 						
2	กำหนดสมรรถนะที่ส่งผลต่อเป้าหมาย ความสำเร็จ ของงานตามที่ส่วนราชการกำหนด รวมทั้งระบุ พฤติกรรมที่คาดหวัง /บ่งชี้ของแต่ละสมรรถนะ							
3	ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดข้อตกลงการ ปฏิบัติงานโดยประกอบด้วย ภาระงาน เป้าหมาย และ/หรือระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงาน ราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินรวมทั้ง กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของ งานอย่างเป็นรูปธรรม						ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	
4	ปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างมี คุณภาพและประสิทธิภาพ ภายใต้การให้คำปรึกษา แนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา							
5	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตาม หลักเกณฑ์ และจัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนน ผลการประเมิน และเสนอบัญชีรายชื่อให้ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน							
6	จัดส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ พร้อมเอกสารแนบให้กองการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป					