

## แนวทางและวิธีการรายงานผลประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำโปรแกรมสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการกรมสุขภาพจิต และได้ติดตั้งโปรแกรมดังกล่าวในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ หน้าเครือข่ายกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งหน่วยงานสามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้ โดยการ login เข้าสู่โปรแกรมด้วย username และ password ที่ใช้กับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม(DPIS) ของหน่วยงาน โดยการรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้นำหน่วยงานรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกลุ่มข้าราชการประเภททั่วไปและวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมาผ่านโปรแกรมการประเมินผลการปฏิบัติงานกรมสุขภาพจิต ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ หน้าเครือข่ายบริหารงานบุคคลกองการเจ้าหน้าที่ โดยกองการเจ้าหน้าที่จะนำเข้าสู่ข้อมูลข้าราชการประเภททั่วไปและวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๖ ที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลกับหน่วยงานแล้วเข้าสู่ระบบ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๖ นี้ ขอให้หน่วยงานได้โปรดมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และ/หรือการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ทำหน้าที่ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลผลการประเมินรายบุคคล ทั้งด้านผลงาน สมรรถนะ และอื่นๆ (ถ้ามี) ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานลงในโปรแกรม

๒. กองการเจ้าหน้าที่ จะใช้ข้อมูลการรายงานผลดังกล่าวในการบริหารค่าตอบแทน และรายงานผลดำเนินการตามตัวชี้วัดต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓. กองการเจ้าหน้าที่ จะแจ้งรายละเอียดและกำหนดการเข้าใช้โปรแกรม รวมถึงคู่มือการใช้งานโปรแกรมให้ทราบหน่วยงานทราบพร้อมการจัดสรรวงเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแก่หน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง

**๔. สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ให้รายงานผลประเมินตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายนี้**

๕. จัดส่งสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต ที่ได้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลง ที่ได้จัดทำขึ้นเรียบร้อยแล้ว เฉพาะกลุ่มข้าราชการที่ต้องได้รับการติดตามและตรวจสอบการจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ให้กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบผลดำเนินการ ภายใน ๑๐ วัน หลังจากกรมฯได้มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนแล้ว