



สำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย
เลขที่รับ 001732
วันที่รับ 3 พ.ค. 2567 เวลา 16.00

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๑๖

ที่ กค.๐๔๐๔๕/)พทท

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๖ และหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ซึ่งใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปตามประกาศดังกล่าว จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

๑. แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง และหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประเมินผลให้มีความสำคัญการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและพนักงานราชการร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานและวางแผนการปฏิบัติงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๓. เมื่อครบรอบการประเมินให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และจัดทำบัญชีรายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเรียงตามลำดับคะแนน และแจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ พร้อมนี้ ได้กำหนดแผนปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

☒ ฝ่ายบริหารทั่วไปของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ตามเอกสารที่แนบ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ
- ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
- ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

- ☐ นำเรียน ผว./รอง ผว. ☒ ดำเนินการ
- ☐ ทราบทั่วกัน ☐ ตรวจสอบ
- ☐ ทราบและถือปฏิบัติ ☐ ตอบรับ
- ☐ เวียนสวณราชการ ☐ รวมเรื่อง

ลงชื่อ.....
วันที่ 3 พ.ค. 2567

-คุณประนิด + คุณ.....
(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
๖๐ ๖/๐๕/๒๕
-คุณ..... + คุณ.....
๕ พ.ค. ๖๗

**แผนปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง
ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)**

ลำดับที่	ช่วงเวลา	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
๑	เมษายน ๒๕๖๗ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๗	- ร่วมกันวางแผนและกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ การมอบหมายงาน และเป้าหมายของความสำเร็จของงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม - ปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่กำหนด ภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชา และพนักงาน ราชการ
		- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ ข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชา
๒	สิงหาคม ๒๕๖๗	- แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้ คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น - จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการเรียงตามลำดับคะแนน ผลการประเมินตามแบบบัญชีรายละเอียดผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ - จัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ส่วนกลาง ๑. แบบประเมินผลฯ (PDF File) ๒. แบบบัญชีรายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ (Excel File และเอกสารต้นฉบับ) ๓. บัญชีพนักงานราชการที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การพิจารณา เลื่อนค่าตอบแทน (Excel File และเอกสารต้นฉบับ) โดยจัดส่งไฟล์ข้อมูล (๑ - ๓) ทาง e-mail : personal_s@cgd.go.th พร้อมทั้งเอกสารต้นฉบับ (๒ - ๓) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่	ช่วงเวลา	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
		ส่วนภูมิภาค (สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด) ส่งเอกสารให้สำนักงานคลังเขตที่กำกับดูแลภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ดังนี้ ๑. แบบประเมินผลฯ ๒. แบบบัญชีรายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ๓. สำนักงานคลังเขตจัดส่งเอกสารตามที่ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเห็นชอบแล้วให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๓.๑ แบบประเมินผลฯ (PDF File) ๓.๒ สำเนารายงานการประชุม/บันทึกช่วยจำ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ (PDF File) ๓.๓ บัญชีรายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (Excel File และเอกสารต้นฉบับ) ๓.๔ บัญชีรายละเอียดเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (Excel File และเอกสารต้นฉบับ) ๓.๕ บัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน (Excel File และเอกสารต้นฉบับ) โดยจัดส่งไฟล์ข้อมูล (๓.๑ - ๓.๕) ทาง e-mail : personal_s@cgd.go.th พร้อมทั้งเอกสารต้นฉบับ (๓.๓ - ๓.๕) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗	

อนึ่ง สำหรับหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องสามารถดาวน์โหลดจากระบบ Intranet ของกรมบัญชีกลาง ในส่วนของหน่วยงานภายใน > กองบริหารทรัพยากรบุคคล > ข่าวการเจ้าหน้าที่ > เงินเดือน/ค่าตอบแทน หรือ QR Code ตามแนบท้ายหนังสือนี้

