



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๑๙๐

ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/๖๗๑

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการมอบตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว รอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรม
หรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมิน และในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับ
การประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน
ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ได้มีหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ได้ทราบและถือปฏิบัติแล้ว ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม
๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๒/ว ๓๙๖ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๓
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ

๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/ว ๒๘๕ ลงวันที่ ๒๒
กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ด้วยระบบ
สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System - DPIS)

๔. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ๐๒๐๐๒/ว ๐๓๒ ลงวันที่ ๑๑
มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

๕. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๒
มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ การเลื่อนขึ้น
ค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และการพิจารณาต่อสัญญาจ้างลูกจ้าง
ชั่วคราว

๖. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/ว ๔๔ ลงวันที่ ๒
ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และการพิจารณาต่อสัญญา
จ้างลูกจ้างชั่วคราว

ในการนี้...

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในรอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ มีประสิทธิภาพ โปร่งใสเป็นธรรม เป็นไปตามที่ ก.พ. และส่วนราชการกำหนด จึงขอให้ท่านดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์ ดำเนินการมอบตัวชี้วัดให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยพิจารณา ถ่ายทอดตัวชี้วัดและคำเป้าหมายให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดผู้บริหารระดับกอง/ สำนัก

๒. ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์ (ส่วนกลาง) และประเภทอำนวยการระดับต้น (ส่วนภูมิภาค) ให้บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในระบบ DPIS ที่เมนู Ko๘ การประเมิน KPI รายบุคคล ส่วนที่ ๑ (เป้าหมายการปฏิบัติงาน) ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๓. ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (ส่วนกลาง และสำนักงานยุติธรรมจังหวัดน่าน) ให้บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในระบบ DPIS ที่เมนู Ko๘ การประเมิน KPI รายบุคคล ส่วนที่ ๑ (เป้าหมายการปฏิบัติงาน) ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๔. พนักงานราชการ ให้บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในระบบ DPIS ที่เมนู Ko๘ การประเมิน KPI รายบุคคล ส่วนที่ ๑ (เป้าหมายการปฏิบัติงาน) ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๕. ลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยจัดทำเป็นเอกสารเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

๖. ข้าราชการสังกัดหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงยุติธรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เกินกว่ากึ่งหนึ่ง (มากกว่า ๓ เดือน) ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้แจ้งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาคำสั่ง ช่วยราชการหรือหนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจะได้ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๑๙๐

ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/๖๗๒

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการมอบตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว รอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรม
หรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมิน และในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับ
การประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน
ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ได้มีหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ได้ทราบและถือปฏิบัติแล้ว ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม
๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๒/ว ๓๙๖ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๓
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ

๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/ว ๒๘๕ ลงวันที่ ๒๒
กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ด้วยระบบ
สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System - DPIS)

๔. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ๐๒๐๐๒/ว ๐๓๒ ลงวันที่ ๑๑
มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

๕. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๒
มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ การเลื่อนขึ้น
ค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และการพิจารณาต่อสัญญาจ้างลูกจ้าง
ชั่วคราว

๖. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/ว ๔๔ ลงวันที่ ๒
ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และการพิจารณาต่อสัญญา
จ้างลูกจ้างชั่วคราว

ในการนี้...

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในรอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ มีประสิทธิภาพ โปร่งใสเป็นธรรม เป็นไปตามที่ ก.พ. และส่วนราชการกำหนด จึงขอให้ท่าน ดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์ ดำเนินการมอบตัวชี้วัดให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยพิจารณา ถ่ายทอดตัวชี้วัดและคำเป้าหมายให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดผู้บริหารระดับกอง/สำนัก

๒. ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์ (ส่วนกลาง) และประเภทอำนวยการระดับต้น (ส่วนภูมิภาค) ให้บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในระบบ DPIS ที่เมนู K๐๘ การประเมิน KPI รายบุคคล ส่วนที่ ๑ (เป้าหมายการปฏิบัติงาน) ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๓. ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (ส่วนกลาง) และสำนักงานยุติธรรมจังหวัดน่าน) ให้บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในระบบ DPIS ที่เมนู K๐๘ การประเมิน KPI รายบุคคล ส่วนที่ ๑ (เป้าหมายการปฏิบัติงาน) ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๔. พนักงานราชการ ให้บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในระบบ DPIS ที่เมนู K๐๘ การประเมิน KPI รายบุคคล ส่วนที่ ๑ (เป้าหมายการปฏิบัติงาน) ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๕. ลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยจัดทำเป็นเอกสารเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

๖. ข้าราชการสังกัดหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงยุติธรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เกินกว่ากึ่งหนึ่ง (มากกว่า ๓ เดือน) ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้แจ้งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาคำสั่ง ช่วยราชการหรือหนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

