



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๑๖

ที่ กค ๐๔๐๔.๕/๐๐๕๕๐๕

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

กรมบัญชีกลางได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๖ และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ซึ่งใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปตามแนวทางที่ได้ประกาศไว้ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

๑. แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประเมินผล ให้ความสำคัญการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและพนักงานราชการร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานและวางแผนกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๓. สิ้นรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และจัดทำบัญชีรายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเรียงตามลำดับคะแนน และแจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ พร้อมนี้ ได้กำหนดแผนปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง



แผนปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ลำดับที่	ช่วงเวลา	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
๑	ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๓	- ร่วมกันวางแผนและกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ การมอบหมายงาน และเป้าหมายของความสำเร็จของงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม	ผู้บังคับบัญชา และพนักงาน ราชการ
	ม.ค.- มี.ค. ๒๕๖๔	- ปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่กำหนด ภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด	
		- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่กำหนด - จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผล การประเมิน ตามแบบบัญชีรายละเอียดผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	ผู้บังคับบัญชา
๒	มี.ค. ๒๕๖๔	- แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้ คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น - จัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ส่วนกลาง ๑. แบบประเมินผลฯ (โดยจัดทำข้อมูลเป็นไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ CD) ๒. แบบบัญชีรายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ ในรูปแบบไฟล์ excel ส่งทาง e – office พร้อมทั้งเอกสารต้นฉบับ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)	ผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่	ช่วงเวลา	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
		ส่วนภูมิภาค (สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด) ๑. แบบประเมินผลฯ (จัดทำข้อมูลเป็นไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ CD) ๒. แบบบัญชีรายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้สำนักงานคลังเขตที่กำกับดูแล ภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ (สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด) ๓. สำนักงานคลังเขตจัดส่งเอกสารตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เห็นชอบแล้วให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๓.๑ แบบประเมินผลฯ ๓.๒ สำเนารายงานการประชุม/บันทึกช่วยจำ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ (จัดทำข้อมูล ๓.๑ - ๓.๒ เป็นไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ CD) ๓.๓ บัญชีรายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในรูปแบบไฟล์ excel ส่งทาง e - office พร้อมเอกสารต้นฉบับ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔	

อนึ่ง สำหรับหลักเกณฑ์และแบบฟอร์ม (ปรับปรุงใหม่) ที่เกี่ยวข้องสามารถดาวน์โหลดจากระบบ Intranet ของกรมบัญชีกลางในส่วนของการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ เงินเดือน/ค่าตอบแทน