



บันทึกข้อความ

สำนักงานคลังจังหวัดสตูล
รับที่ 464
วันที่ ๒๗ พ.ค. ๒๕๖๔
เวลา.....

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๑๖

ที่ กค ๐๔๐๔.๕/๐๐๑๑๖

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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 และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ซึ่งใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปตามประกาศดังกล่าว จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

๑. แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประเมินผล ให้ความสำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและพนักงานราชการร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานและวางแผนการปฏิบัติงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๓. เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และจัดทำบัญชีรายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเรียงตามลำดับคะแนน และแจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ พร้อมทั้งได้กำหนดแผนปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

- ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ☐ กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง
- ☐ กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
- ☒ กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ
- ☐ ทราบ ☐ ทราบทั่วกัน ☐ เวียนส่วนราชการ
- ☒ ดำเนินการ ☐ ถือปฏิบัติ ☐ ตอบรับ/ลงนัด

(นายประภาศ คงเอียด)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

คลังจังหวัดสตูล



กรมบัญชีกลาง

แผนปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง
ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ลำดับที่	ช่วงเวลา	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
๑	เมษายน ถึง กันยายน ๒๕๖๔	- ร่วมกันวางแผนและกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ การมอบหมายงาน และเป้าหมายของความสำเร็จของงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม	ผู้บังคับบัญชา และพนักงาน ราชการ
		- ปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่กำหนด ภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำ และการติดตามของ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถ ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด	
		- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชา
๒	กันยายน ๒๕๖๔	- จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผล การประเมิน ตามแบบบัญชีรายละเอียดผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ - จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน (กรณีที่พนักงานราชการไม่ได้ เลื่อนค่าตอบแทน) ตามแบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน - แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้ คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น - จัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ส่วนกลาง ๑. แบบประเมินผลฯ เป็นไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ CD ๒. แบบบัญชีรายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ และบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ในรูปแบบไฟล์ excel ส่งทาง e – office พร้อมทั้งเอกสาร ต้นฉบับ ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔	ผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่	ช่วงเวลา	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
		ส่วนภูมิภาค (สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด) ส่งเอกสารให้สำนักงานคลังเขตที่กำกับดูแล ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ ดังนี้ ๑. แบบประเมินผลฯ เป็นไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ CD ๒. แบบบัญชีรายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และบัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ (สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด) ๓. สำนักงานคลังเขตจัดส่งเอกสารตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เห็นชอบแล้วให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๓.๑ แบบประเมินผลฯ ๓.๒ สำเนารายงานการประชุม/บันทึกช่วยจำ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ (จัดทำข้อมูล ๓.๑ - ๓.๒ เป็นไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ CD) ๓.๓ บัญชีรายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และบัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ในรูปแบบไฟล์ excel ส่งทาง e - office พร้อมเอกสารต้นฉบับ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔	

อนึ่ง สำหรับหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องสามารถดาวน์โหลดจากระบบ Intranet ของกรมบัญชีกลางในส่วนของการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ เงินเดือน/ค่าตอบแทน