



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๑๖

ที่ กค ๐๔๐๔.๕/๘๕๗

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๖ และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ซึ่งใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามประกาศดังกล่าว จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

๑. แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประเมินผล ให้ความสำคัญการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและพนักงานราชการร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานและวางแผนการปฏิบัติงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๓. เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และจัดทำบัญชีรายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเรียงตามลำดับคะแนน และแจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ พร้อมนี้ ได้กำหนดแผนปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิมล ตันติเตมิท

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง



กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

แผนปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง
ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ลำดับที่	ช่วงเวลา	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
๑	เมษายน ๒๕๖๕ ถึง กันยายน ๒๕๖๕	- ร่วมกันวางแผนและกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ การมอบหมายงาน และเป้าหมายของความสำเร็จของงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม - ปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่กำหนด ภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชา และพนักงาน ราชการ
		- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชา
๒	กันยายน ๒๕๖๕	- แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้ คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น - จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนน ผลการประเมิน ตามแบบบัญชีรายละเอียดผลการประเมินผล 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 ๙ กันยายน ๒๕๖๕	ผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่	ช่วงเวลา	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
		ส่วนภูมิภาค (สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด) ส่งเอกสารให้สำนักงานคลังเขตที่กำกับดูแล ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้ ๑. แบบประเมินผลฯ ๒. แบบบัญชีรายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ๓. สำนักงานคลังเขตจัดส่งเอกสารตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เห็นชอบแล้วให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๓.๑ แบบประเมินผลฯ (pdf file) ๓.๒ สำเนารายงานการประชุม/บันทึกช่วยจำ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (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) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕	

อนึ่ง สำหรับหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องสามารถดาวน์โหลดจากระบบ Intranet ของกรมบัญชีกลาง ในส่วนของการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ เงินเดือน/ค่าตอบแทน หรือ QR Code ตามแนบท้ายหนังสือนี้

