



บันทึกข้อความ

สำนักงานคลังจังหวัดสกล
รับที่..... ๑๖๐
วันที่..... ๙ พย ๒๕๖๕
เวลา.....

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๑๖

ที่ กค ๐๔๐๔.๕/พท๐๗

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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. ๒๕๖๖ 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 ได้กำหนดแผนปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖) ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

- ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป ☒ กลุ่มงานวิชาการ
- ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
- ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
- ☐ ทราบ ☐ ทราบทั่วกัน ☐ เวียนส่วนราชการ
- ☒ ดำเนินการ ☐ ถือปฏิบัติ ☐ ตอบรับ/ลงนัด

กุศล หักศิริวัฒน์

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิต)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

คลังจังหวัดสกล

132nd

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

**แผนปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)**

ลำดับที่	ช่วงเวลา	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
๑	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง มีนาคม ๒๕๖๖	- ร่วมกันวางแผนและกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ การมอบหมายงาน และเป้าหมายของความสำเร็จของงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม	ผู้บังคับบัญชา และพนักงาน ราชการ
		- ปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่กำหนด ภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด	
		- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชา
๒	มีนาคม ๒๕๖๖	- แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้ คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น - จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนน ผลการประเมิน ตามแบบบัญชีรายละเอียดผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ - จัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ส่วนกลาง ๑. แบบประเมินผลฯ (รูปแบบไฟล์ข้อมูล PDF) ๒. แบบบัญชีรายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ (รูปแบบไฟล์ข้อมูล excel) โดยจัดส่งไฟล์ข้อมูล (๑, ๒) ทาง e-mail : personal_s@cgd.go.th พร้อมทั้งเอกสารต้นฉบับ (เฉพาะ ๒) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖	ผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่	ช่วงเวลา	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
		ส่วนภูมิภาค (สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด) ส่งเอกสารให้สำนักงานคลังเขตที่กำกับดูแล ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้ ๑. แบบประเมินผลฯ (รูปแบบไฟล์ข้อมูล PDF) ๒. แบบบัญชีรายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (รูปแบบไฟล์ข้อมูล excel) ๓. สำนักงานคลังเขตจัดส่งเอกสารตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เห็นชอบแล้วให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๓.๑ แบบประเมินผลฯ ๓.๒ สำเนารายงานการประชุม/บันทึกช่วยจำ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (จัดทำข้อมูล ๓.๑ - ๓.๒ เป็นไฟล์ข้อมูล PDF) ๓.๓ บัญชีรายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (รูปแบบไฟล์ข้อมูล excel) โดยจัดส่งไฟล์ข้อมูล (๓.๑, ๓.๒, ๓.๓) ทาง e-mail : personal_s@cgd.go.th พร้อมทั้งเอกสารต้นฉบับ (เฉพาะ ๓.๓) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖	

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

