



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๑๖

ที่ กค ๐๔๐๔.๔/๐๐๗๗๒๐

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/หัวหน้าหน่วยงาน CAT/คลังเขตและคลังจังหวัด

กรมบัญชีกลางได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๖ และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ซึ่งใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปกรมบัญชีกลาง และใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปตามแนวทางที่ได้ประกาศไว้ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

๑. แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ประเมินผล ให้ความสำคัญการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและพนักงานราชการร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดและวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๓. สิ้นรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และจัดทำบัญชีรายละเอียดผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเรียงตามลำดับคะแนน และให้แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ พร้อมนี้ได้กำหนดแผนปฏิบัติการประเมินผลของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

แผนปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมบัญชีกลาง
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ลำดับที่	ช่วงเวลา	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
๑	ต.ค. ๒๕๖๒ ถึง มี.ค. ๒๕๖๓	- ร่วมกันวางแผนและกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ การมอบหมายงาน และเป้าหมายของความสำเร็จของงานตาม หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม - ปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่กำหนด ภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำและการติดตามของผู้บังคับบัญชา - ผู้ประเมินให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถ ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชา และพนักงาน ราชการ
		- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตาม หลักเกณฑ์ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่กำหนด - จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนน ผลการประเมิน ตามแบบบัญชีรายละเอียดผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	ผู้บังคับบัญชา
๒	มี.ค. ๒๕๖๓	- แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้ คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น - จัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ส่วนกลาง ๑. แบบประเมินผลฯ (โดยจัดทำข้อมูลเป็นไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ CD) ๒. บัญชีรายละเอียดผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พร้อมแนบไฟล์บัญชีรายละเอียดผลการปฏิบัติงานฯ ดังกล่าวใน รูปแบบไฟล์ excel ส่งไปทาง e - office ให้กองบริหารทรัพยากร บุคคล ภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)	พนักงาน ราชการ

ลำดับที่ ...

ลำดับที่	ช่วงเวลา	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
๓	มี.ค. ๒๕๖๓	ส่วนภูมิภาค (สำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด) ๑. แบบประเมินผลฯ (โดยจัดทำข้อมูลเป็นไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ CD) ๒. บัญชีรายละเอียดผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้สำนักงานคลังเขตที่กำกับดูแล ภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ (สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด) พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินฯ ๓. สำนักงานคลังเขตจัดส่งเอกสารตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เห็นชอบแล้ว ดังนี้ ๓.๑ แบบประเมินผลฯ ๓.๒ สำเนารายงานการประชุม/บันทึกช่วยจำ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ โดยจัดทำข้อมูล ๓.๑ - ๓.๒ เป็นไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ CD ๓.๓ บัญชีรายละเอียดผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พร้อมแนบไฟล์บัญชีรายละเอียดดังกล่าว ในรูปแบบไฟล์ excel ส่งไปทาง e-office ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานราชการต่อไป	ผู้บังคับบัญชา