



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. 0-2618-2323 ต่อ 1306-9
ที่ นร 0203.04/ว 354 วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2551

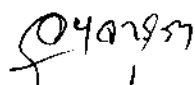
เรื่อง ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำในรอบ
ครึ่งปีแรก (1 ต.ค. 2550 – 31 มี.ค. 2551)

เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

ด้วย ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 ต.ค. 2544 เพื่อให้สอดคล้องกับ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.2544 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การพัฒนา การแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลใจ การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ โดยแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญกำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ สำหรับกลุ่มข้าราชการตั้งแต่ระดับ 1-8 ส่วนกลุ่มข้าราชการระดับ 9-11 อ.ก.พ.กระทรวงเป็นผู้กำหนด และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1012/ว 5 ลงวันที่ 29 มิ.ย. 2550 กำหนดให้จัดทำสมุดพกข้าราชการเพื่อบันทึกผลงานและคุณงามความดีหรือพฤติกรรมที่ดีและผู้บังคับบัญชานำบันทึกผลงานและคุณงามความดีนั้น ไปประกอบการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ สำหรับลูกจ้างประจำกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำไว้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0506.6/ว 69 ลงวันที่ 18 ก.ค. 2545 นั้น

ในการนี้ กกจ. ขอให้สำนัก/กองและหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำในรอบครึ่งปีแรก (1 ต.ค.2550 - 31 มี.ค. 2551) ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด โดยสำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ สามารถ Download แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีได้จาก Intranet กปส. เว็บเพจ กกจ. โดยส่งเฉพาะแบบประเมินฯ และแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้ กกจ. ภายในวันที่ 17 มี.ค. 2551 ทั้งนี้ กกจ. จะได้แจ้งโควตาที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และเงินตอบแทนพิเศษกรณี 1 ชั้น ณ 1 เม.ย.2551 ให้ทราบโดยเร็ว เมื่อได้คำนวณจำนวนอัตราที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ 1 มี.ค.2551 เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง


(นางอุษา จารุภา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แนวทางดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ระดับ 1-8

1. ข้าราชการระดับ 1-8 บันทึกผลงานและคุณงามความดี ในรอบ 6 เดือน (ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ต.ค.- 31 มี.ค. / ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เม.ย.- 30 ก.ย.) ลงในสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็น และผู้บังคับบัญชาสรุปความเห็นลงในสมุดบันทึกสำหรับผู้ประเมิน
(Down load สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี และสมุดบันทึกสำหรับผู้ประเมิน ได้ทางอินเทอร์เน็ต เว็บเพจ กกจ. เมนู บันทึกผลงานและคุณงามความดี)
2. ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยนำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการแต่ละคนมาประกอบการประเมินฯ (ไม่ต้องจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน)
(Down load แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ระดับ 1-8 ได้ทางอินเทอร์เน็ต เว็บเพจ กกจ. เมนู แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน)
3. เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ เสร็จแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้.-
 - 1) ส่งแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ให้ กกจ. ภายในวันเวลาที่กำหนด
 - 2) นำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการคืนให้เจ้าตัวเก็บรักษาไว้จนถึงวันออกจากราชการ
 - 3) เก็บรักษาสมุดบันทึกสำหรับผู้ประเมินของข้าราชการแต่ละคนไว้ที่สำนัก/กอง และรวบรวมส่งให้ต้นสังกัดใหม่เมื่อข้าราชการได้รับการแต่งตั้งโยกย้ายไปหน่วยงานอื่น

แนวทางดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (แนวทางเดิม)

4. ลูกจ้างประจำจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ในรอบ 6 เดือน (ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ต.ค.- 31 มี.ค. / ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เม.ย.- 30 ก.ย.) เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
5. ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยนำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ในรอบ 6 เดือน ลูกจ้างประจำแต่ละคนมาประกอบการประเมินฯ
(Down load แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ได้ทางอินเทอร์เน็ต เว็บเพจ กกจ. เมนู แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน)
6. เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเสร็จแล้วให้ส่งแบบประเมินฯ พร้อมแบบรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ให้ กกจ.ภายในวันเวลาที่กำหนด
