



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. 0-2618-2323 ต่อ 1306-9

ที่ นร 0203.04/ว ๕๕๗

วันที่ 10 มีนาคม 2553

เรื่อง ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในรอบ

ครึ่งปีแรก (1 ต.ค. 2552 – 31 มี.ค. 2553)

เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

ด้วย กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำไว้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506.6/ว 69 ลงวันที่ 18 ก.ค. 2545 นั้น

ในการนี้ กกจ. ขอให้สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในรอบครึ่งปีแรก (1 ต.ค.2552 - 31 มี.ค. 2553) ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้ดำเนินการ ดังนี้.-

1. ประกาศหลักเกณฑ์ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0506.6/ว 69 ลงวันที่ 18 ก.ค. 2545 ให้ลูกจ้างประจำในสังกัดได้ทราบทั่วกันก่อนที่จะดำเนินการประเมิน

2. ในการประเมินครั้งที่ 1 ให้ ผอ.สำนัก ผอ. กอง หัวหน้าหน่วยงานจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่นและผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ 2

3. ผอ.สำนัก ผอ.กอง หัวหน้าหน่วยงานประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นให้รับทราบโดยทั่วกันทุกครั้งที่มีการประเมิน

4. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้ประเมิน แจ้งการประเมินและผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ถูกประเมินทราบเป็นรายบุคคล ทุกครั้งที่มีการประเมิน ( ตามเอกสารแนบ)

5. ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ถูกประเมินได้ชี้แจงให้เห็นหรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมินและผลการประเมินดังกล่าวก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้มีสิทธิพบผู้บังคับบัญชาได้ทันทีที่รับทราบผลการพิจารณาดังกล่าว

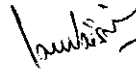
6. ให้มีคณะกรรมการระดับสำนัก/กอง ช่วยพิจารณากลับกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอให้คณะกรรมการกลับกรองระดับกรมพิจารณาอีกครั้ง ก่อนเสนอ อปส. พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยกำหนดองค์ประกอบในการพิจารณาของคณะกรรมการในระดับสำนัก/กอง ดังนี้.-

1) ผลการประเมินรายบุคคลเรียงตามลำดับผลการประเมิน

/2) ผลการประเมิน...

2) ผลการประเมินของผู้ได้รับการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งแรก 1 ชั้น /ทั้งปี 2 ชั้น พร้อม  
ทั้งผลการปฏิบัติงาน

3) ผลการประเมินของผู้ที่ได้รับการประเมินในระดับที่ต้องปรับปรุงพร้อมเหตุผล  
ทั้งนี้ สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ สามารถ Download แบบประเมินประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ได้ทาง  
Intranet กปส. เวปเพจ กกจ. โดยส่งแบบประเมินฯ ไปแจ้งผลการประเมินฯ และแบบรายงานผลการ  
ปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้ กกจ. ภายในวันที่ 2 เม.ย. 2553 ทั้งนี้ กกจ. จะได้แจ้งโควตา 1 ชั้น ( 2 ชั้น ทั้งปี)  
ให้ทราบโดยเร็ว เมื่อได้คำนวณโควตาค่าจ้างที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ 1 มี.ค. 2553 เสร็จเรียบร้อยแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นายไพฑูรย์ นีร์ฤประดิษฐ์)

ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาเครือข่ายการประชาสัมพันธ์  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ใบแจ้งผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ  
(แบบทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค....- 31 มี.ค....)

ครั้งที่ 2 (1 เม.ย.....- 30 ก.ย.....)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

<p style="text-align: center;"><b>ครั้งที่ 1</b></p> <p><b>ผู้รับการประเมิน:</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและความเห็น เกี่ยวกับการพัฒนาแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>ครั้งที่ 2</b></p> <p><b>ผู้รับการประเมิน:</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและความเห็น เกี่ยวกับการพัฒนาแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p><b>ผู้ประเมิน:</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินครั้งที่ 1 และผู้รับ การประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><b>ผู้ประเมิน:</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินครั้งที่ 2 และผู้รับ การประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>