



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร.6182323 ต่อ1306,1308-09

ที่ นร 0203/กจ 14-21

วันที่ 9 มีนาคม 2548

เรื่อง ส่งแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

เรียน ประชาสัมพันธ์จังหวัด 75 จังหวัด

ด้วย ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 ส.ค. 2544 เพื่อให้สอดคล้องกับ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.2544 โดยได้กำหนดแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และเงินตอบแทนอื่น ๆ แก่ข้าราชการระดับ 8 ลงมา สำหรับระดับ 9 ขึ้นไปให้ อ.ก.พ.กระทรวงเป็นผู้กำหนด และกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตาม นัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506.6/ว 69 ลงวันที่ 18 ก.ค. 2545

ในการนี้ กกจ. ขอส่งแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการระดับ 8 ลงมา และลูกจ้างประจำ เพื่อให้ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน, การให้เงินตอบแทนพิเศษในครั้งแรก (1 ต.ค. 2547 - 31 มี.ค. 2548) และการให้รางวัลประจำปี 2548 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด

อนึ่ง สำหรับการตัดยอดจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดจังหวัดบูรณาการที่มีตัวครองอยู่ ณ วันที่ 1 มี.ค. 2548 ให้จังหวัดเป็นผู้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง นั้น กกจ. จะได้แจ้งให้ทราบโดยเร็ว เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายบวร เดชะอินทร์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน ปลัดจังหวัด 1-12

เพื่อโปรดทราบและทราบประธานจังหวัด

ปลัดจังหวัดในพื้นที่ยังคงต่อไปยังจังหวัดของพรรคการเมือง

9 มี.ค. 48

* หรือ ปลัด ได้ส่งแบบประเมิน รวม 13 หน้า
แจ้งให้ Intranet แล้ว

งานประสานสำนักงาน ทบประชาสัมพันธ์จังหวัด
วันที่... ค. 6002
วันที่... 9 มี.ค. 25/48
เวลา... 14.34

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)

☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน

สังกัด

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

- 1) ให้ประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	ผลงาน			
1.1	ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)			
1.2	คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)			
1.3	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)			
1.4	การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)			
1.5	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)			
1.6	องค์ประกอบอื่น ๆ			
	1)			
	2)			
รวมคะแนนด้านผลงาน		140		

	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน			
2.1	การวางแผนและการจัดระบบงาน (ความมีวิสัยทัศน์ ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)			
2.2	ความเป็นผู้นำ (การเป็นตัวอย่างที่ดี มีศิลปะในการจูงใจ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานให้ตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ)			
2.3	การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ความสามารถในการแนะนำ สอนงาน กระตุ้น และดำเนินการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบมากขึ้น)			
2.4	ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จคล่อง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)			
2.5	ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรอบรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยง ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)			
2.6	ความอดทน (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)			
2.7	การรักษาวินัย (การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ)			
2.8	การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของข้าราชการหรือหน่วยงาน)			
2.9	คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) 1) 2) (ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ประเมินข้อ 2.4 – 2.8 เป็นอย่างน้อย ตำแหน่งผู้บริหารหรือหัวหน้างานให้ประเมินทุกข้อ)			
คะแนนรวมด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน		60		
คะแนนรวม 1+2		200		

1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนน	ผลการประเมินดีเด่น (90 - 100%)	ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1		()	()	()
ครั้งที่ 2		()	()	()

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมืออบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 พ.ค. - 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น (ผลประเมิน 90 - 100%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 - 89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน (ผลประเมินต่ำกว่า 60%)	☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น (ผลประเมิน 90 - 100%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 - 89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน (ผลประเมินต่ำกว่า 60%)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณี เสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อน ขึ้นเงินเดือน ให้ระบุให้ชัดเจน)	ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณี เสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อน ขึ้นเงินเดือน ให้ระบุให้ชัดเจน)
ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง, วันที่	☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1.5 ขั้น ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วย การเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ. 2544 ข้อ . วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้น เงินเดือน ๑ ขั้นในครั้งแรก และมีข้อจำกัดเรื่องโควตา และ ผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ ๒ และมีโควตาให้เลื่อนขึ้น เงินเดือนได้อย่างไรบ้าง) ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง, วันที่