



บันทึกข้อความ

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

ที่ นร 0203/ผบต. ๑442

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2549

เรื่อง ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

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 การให้รางวัลจริง การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ โดยแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญกำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ สำหรับกลุ่มข้าราชการตั้งแต่ระดับ 1-8 ส่วนกลุ่มข้าราชการระดับ 9-11 อ.ก.พ. กระทรวงเป็นผู้กำหนด และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506.6/ว 69 ลงวันที่ 18 ก.ค. 2545 นั้น

ในการนี้ กกจ. ขอส่งแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานพร้อมแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการระดับ 8 ลงมา และลูกจ้างประจำเพื่อให้ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้เงินตอบแทนพิเศษในครั้งปีแรก (1 ต.ค. 2548 - 31 มี.ค. 2549) และอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ หากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำรายใดย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน่วยงานอื่น ให้จัดส่งแบบประเมินฯ ไปให้หน่วยงานใหม่ประเมินต่อไป โดยให้ส่งคืน กกจ. ภายในวันที่ 20 มี.ค. 2549

อนึ่ง สำหรับโควตาที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และเงินตอบแทนพิเศษ กรณี 1 ชั้น ณ 1 เม.ย. 2549 กกจ. จะได้แจ้งให้ทราบโดยเร็ว เมื่อได้คำนวณจำนวนอัตราที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ 1 มี.ค. 2549 เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายบวร เตชะอินทร์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

☐ ครั้งที่ 1 (1 ค.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 (พิจารณาจากเวลาที่ใช้นำปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)			
1.4	การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)			
1.5	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)			
1.6	องค์ประกอบอื่น ๆ 1) 2)			
รวมคะแนนผ่านผลงาน		140		

	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน			
2.1	การวางแผนและการจัดระบบงาน (ความมีวิสัยทัศน์ ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)			
2.2	ความเป็นผู้นำ (การเป็นตัวอย่างที่ดี มีศิลปะในการจูงใจ กระตุ้น และให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานให้ตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ)			
2.3	การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ความสามารถในการแนะนำ สอนงาน กระตุ้น และดำเนินการ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบมากขึ้น)			
2.4	ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จทุกสิ่ง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)			
2.5	ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยง ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันงาน)			
2.6	ความอดทน (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)			
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	ผลการประเมินขั้นต้น (90 - 100%)	ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1		()	()	()
ครั้งที่ 2		()	()	()

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา ศักยภาพและการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ส.ค. - 31 มิ.ย. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขึ้น (ผลประเมิน 90-100%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน 0.5 ขึ้น (ผลประเมิน 60-89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน (ผลประเมินต่ำกว่า 60%)	☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขึ้น (ผลประเมิน 90-100%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน 0.5 ขึ้น (ผลประเมิน 60-89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน (ผลประเมินต่ำกว่า 60%)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขึ้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ให้ระบุให้ชัดเจน) 	ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขึ้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ให้ระบุให้ชัดเจน)
ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1.5 ขึ้น ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ. 2544 ข้อ 1 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขึ้น ในครั้งแรก และมีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้อย่างไรบ้าง)
	ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....	(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....	(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....
(3) การเลื่อนขึ้นเงินเดือน.....	(3) การเลื่อนขึ้นเงินเดือน.....
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่.....	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่.....

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....	(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....
.....	
.....	
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....	(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....
.....	
.....	
(3) การเลื่อนขั้นเงินเดือน.....	(3) การเลื่อนขั้นเงินเดือน.....
.....	
.....	
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

รายงานผลการปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

สังกัด.....เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย.....

รายงานผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ลำดับที่	งานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คิงทรี.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่