



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร 5107

ที่ กจ./ว 36

วันที่ 16 มกราคม 2566

เรื่อง ปฏิทินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ 2566

เรียน หัวหน้าหน่วยงานที่มีลูกจ้างประจำในสังกัด

ตามที่ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ขอแจ้งปฏิทินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รอบการประเมินครั้งที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุขทร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ปฏิทินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
 รอบการประเมินครั้งที่ 1
 ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566

ขั้นตอนที่	วัน/เดือน/ปี	การดำเนินการ
1	1 ตุลาคม – 31 ตุลาคม 2565	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ประเมินกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน ข้อตกลงเกี่ยวกับผลการประเมินร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของมหาวิทยาลัย หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการกำหนดไว้ด้วย ส่วนงานกำหนดคะแนนให้แต่ละปัจจัยที่จะประเมินตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัย เมื่อรวมคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินผลงานและคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงานต้องไม่เกินสัดส่วนคะแนนของผลงานและสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ส่วนงานกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินในแต่ละปัจจัยให้เหมาะสมตามสัดส่วนของคะแนนเต็มในแต่ละปัจจัย (ใช้วิธีคำนวณสัดส่วนทางคณิตศาสตร์)
2	1 พฤศจิกายน 2565 – 31 มีนาคม 2566	<p>- ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 1 รวมทั้งคอยให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด</p>
3	1 เมษายน – 18 เมษายน 2566	<p>- เมื่อครบรอบการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามแบบประเมิน ผู้ประเมิน ควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น ผู้ประเมิน จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำในสังกัดตามลำดับคะแนนผลการประเมิน กรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยมให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมผลการประเมินที่ได้และคิดเป็นร้อยละเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ 3 ระดับ คือ <ul style="list-style-type: none"> - ระดับดีเด่น คะแนน(ร้อยละ) 90-100 - ระดับเป็นที่ยอมรับได้ คะแนน(ร้อยละ) 60-89 - ระดับต้องปรับปรุง คะแนน(ร้อยละ) ต่ำกว่า 60

หมายเหตุ ขั้นตอนดำเนินการกำหนดตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0428/ว90 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553

ขั้นตอนที่	วัน/เดือน/ปี	การดำเนินการ
4	19 เมษายน – 28 เมษายน 2566	- ผู้ประเมิน ส่งเอกสารตามขั้นตอนที่ 3 (แบบประเมินและบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนน) ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
5	1 พฤษภาคม – 3 พฤษภาคม 2566	- งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้ประเมิน
6	12 พฤษภาคม 2566	- ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้ประเมิน และให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับจำนวนขั้นการเลื่อนค่าจ้าง
7	15 พฤษภาคม – 17 พฤษภาคม 2566	1. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำต่ออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณา 2. งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาและลงนาม
8	22 พฤษภาคม 2566	- งานการเจ้าหน้าที่ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างแจ้งงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ ขั้นตอนดำเนินการกำหนดตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0428/ว90 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553

หัวข้อ	รายงานประเมิน คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
		ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
1.5	<p>ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือ คุณภาพอื่น ๆ)</p> <p>บรรยายว่างานที่ทำในรอบการประเมินงานได้มี ผลสำเร็จอย่างไร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>								
1.6	<p>องค์ประกอบอื่น ๆ</p> <p>1).....</p> <p>2).....</p> <p>3).....</p>								
	รวมคะแนนด้านผลงาน								

หมายเหตุ คะแนนเต็มในรายการที่ 1.1 – 1.6 ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินกำหนดโดยตกลงร่วมกัน

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลการประเมิน 90-100%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลการประเมิน 60-89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)	<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลการประเมิน 90-100%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลการประเมิน 60-89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)
<p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1.5 ชั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล(ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....	(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....	(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....
(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....	(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>