



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๑๙๐ - ๓
ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/๖๖๐๖ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒
เรียน หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้มีหนังสือ ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/๑๔๑๒ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง คำสั่งการมอบหมายผู้ให้ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/๑๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายผู้ให้ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานยุติธรรมจังหวัด หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/ว ๘๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ส่วนที่ ๑๒๐๐๒/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ประจำ) : ต่อสัญญาจ้าง) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/ว ๓๙๖ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ส่วนที่ ๑๒๐๐๒/ว ๐๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวฯ และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/๓๒๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการมอบตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ รอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากใกล้ถึงกำหนดเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเพื่อพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว รอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ จึงเห็นควร มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ตามประกาศ ฯ และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดข้างต้น พร้อมทั้งดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง สำนัก และข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งยุติธรรมจังหวัดน่าน

- ๑.๑ ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปช. ๑/๑)
- ๑.๒ ดำเนินการจัดทำแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปช. ๑/๒)
- ๑.๓ ดำเนินการจัดทำแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (แบบ ปช. ๒/๑)
- ๑.๔ ดำเนินการจัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการและเอกสารประกอบผลงาน

ส่งไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ คป.) แล้วจึงนำส่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารเสนอปลัดกระทรวงยุติธรรม ต่อไป

๒. ข้าราชการ...

๒. ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๑ ให้ข้าราชการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดในระบบ DPIS ที่เมนู K๐๘ การประเมิน KPI รายบุคคล ส่วนที่ ๒ (ผลสำเร็จของงานจริง) **ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒**

๒.๒ ให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เป็นผู้ให้ข้อมูล และให้ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์ เป็นผู้ประเมิน ในระบบ DPIS ที่เมนู K๐๘ การประเมิน KPI รายบุคคล และแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้แก่ ข้าราชการหรือผู้รับการประเมินทราบ รวมทั้งประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ให้ทราบโดยทั่วกัน **ภายในวันที่ ๑ - ๕ เมษายน ๒๕๖๒**

๒.๓ ให้ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์ เป็นผู้บริหารวงเงินงบประมาณเดือนเงินเดือนให้แก่ ข้าราชการในสังกัดในระบบ DPIS ที่เมนู A๐๕ การบริหารวงเงินงบประมาณเดือนเงินเดือน (Username และ Password ที่ใช้ในการบริหารวงเงินฯ รวมทั้งวงเงินงบประมาณสำหรับการเดือนเงินเดือน จะแจ้งให้ทราบ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๒) โดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินการเดือนเงินเดือน ของข้าราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเดือนเงินเดือนของข้าราชการ ตามหนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/ว๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง เกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการบริหารวงเงินการเดือนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน รัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ทั้งนี้ ไม่ต้องส่งแบบประเมิน ฯ ของข้าราชการไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัด กระทรวงยุติธรรม ขอให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่กอง/สำนัก/ศูนย์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบต่อไป

๓. ลูกจ้างประจำ

๓.๑ ให้ส่งแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๓.๒ ให้ส่งบัญชีสถิติวันลาของลูกจ้างประจำ

ส่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม **ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒** เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมิน ฯ และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้แก่ลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ซึ่งจะใช้สำหรับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำต่อไป

๔. พนักงานราชการ

๔.๑ ให้พนักงานราชการรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในระบบ DPIS ที่เมนู K๐๘ การประเมิน KPI รายบุคคล ส่วนที่ ๒ (ผลสำเร็จของงานจริง) **ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒**

๔.๒ ให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เป็นผู้ให้ข้อมูล และให้ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์ เป็นผู้ประเมิน ในระบบ DPIS ที่เมนู K๐๘ การประเมิน KPI รายบุคคล **ภายในวันที่ ๑ - ๕ เมษายน ๒๕๖๒**

๔.๓ ให้ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์ ทำแบบสรุปคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ๒ ครั้งติดต่อกัน รอบการประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ และรอบการประเมิน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ส่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล **ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒** ทั้งนี้ หากมีพนักงานราชการรายใด ที่มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกัน ตามรอบประเมินดังกล่าว ต่ำกว่าระดับดี (๗๕ คะแนน) ให้ผู้อำนวยการกอง / สำนัก / ศูนย์ เสนอความเห็นประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังกล่าว ไปยัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการเสนอปลัดกระทรวงยุติธรรมในการสั่งเลิกจ้างต่อไป

๕. ลูกจ้างชั่วคราว...

๕. ลูกจ้างชั่วคราว

๕.๑ ให้ลูกจ้างชั่วคราวจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว และเสนอผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์ ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

๕.๒ ให้ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์ จัดทำแบบสรุปคะแนนของผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว รอบการประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ และรอบการประเมิน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ส่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ไม่ต้องส่งแบบประเมิน ฯ ของลูกจ้างชั่วคราวไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ขอให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่กอง/สำนัก/ศูนย์ นั้น ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายใดที่มีผลการประเมินระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ๒ ครั้ง ติดต่อกัน ให้พิจารณาเลิกจ้าง และแจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบต่อไป

๖. ข้าราชการสังกัดหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม

ให้ข้าราชการสังกัดหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม เกินกว่ากึ่งหนึ่ง (มากกว่า ๓ เดือน) ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบฟอร์มของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (แบบ ปช. ๑/๑ แบบ ปช. ๑/๒ และแบบ ปช. ๒/๑) ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม พร้อมทั้งคำสั่งช่วยราชการหรือหนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒

สำหรับพนักงานราชการหน่วยงานอื่นที่ได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติงานที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม รอบการประเมิน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ให้ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มของหน่วยงานท่าน ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม พร้อมทั้งคำสั่งให้มาปฏิบัติงาน ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(ศาสตราจารย์พิเศษวิศิษฏ์ วิศิษฏ์สรอรรถ)

ปลัดกระทรวงยุติธรรม