



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๔๒๒ ๘๕๐๐
ที่ วธ ๐๒๐๓.๑ ๒๕๖๕ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกผลงานและคุณภาพความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน รองปลัดกระทรวงวัฒนธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ผู้อำนวยการสำนัก / กอง / ศูนย์ วัฒนธรรมจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มงาน
ที่รายงานตรงปลัดกระทรวง

ตามที่ ก.พ. มีมติกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการบันทึกผลงานและคุณภาพความดีของข้าราชการพลเรือน โดยให้เพิ่มเติมในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญและให้ทุกส่วนราชการ / หน่วยงาน / ข้าราชการ ดำเนินการบันทึกผลงานและคุณภาพความดีดังกล่าว รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๕ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๐ นั้น

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม จึงให้ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานและข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดให้มีสมุดบันทึกผลงานและคุณภาพความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามแบบเอกสารหมายเลข ๑ และการบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงานคุณภาพความดีและพฤติกรรมการทำงาน ของข้าราชการตามแบบเอกสารหมายเลข ๒ และให้ใช้สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาทุกรายในส่วนราชการ / หน่วยงานนั้น ๆ โดยให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป จนถึงวันที่ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการหรือเกษียณราชการ

๒. ให้ข้าราชการเป็นผู้บันทึกผลงานและผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวินัยข้าราชการและคุณภาพความดี ตามแบบเอกสารหมายเลข ๑ ในทุกครั้งและหรือทุกวันที่ได้ประพฤติปฏิบัติในราชการ และให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้ประเมินฯ พร้อมเสนอความเห็น ตามแบบเอกสารหมายเลข ๒ ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติ

๓. การบันทึกผลงานและความดี ตามเอกสารหมายเลข ๑ และเอกสารหมายเลข ๒ นี้ ให้บันทึก ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ พฤติกรรมการสร้างคุณภาพความดีที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ ประชาชนและประเทศชาติ

๔. ให้ส่วนราชการ / หน่วยงาน นำผลของการบันทึกผลงานและความดีไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน / เลื่อนตำแหน่ง / อื่นๆ ตามการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก กอง หรือเทียบเท่า ในองค์ประกอบด้านผลงานและด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงานและหรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ผลงานเป็นที่ประจักษ์

๔.๒ ความประพฤติ ประวัติดีรับราชการหรือคุณลักษณะที่ต้องการ

/ ๕. ให้ส่วนราชการ...

๕. ให้ส่วนราชการ / หน่วยงาน นั้นๆ มอบหมายเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารการบันทึกฯ ตามเอกสารหมายเลข ๒ ของข้าราชการแต่ละราย (ต้นฉบับ) ไว้ที่สำนัก / กอง / ศูนย์ หรือเทียบเท่า เพื่อจะได้ใช้เป็นเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ / หน่วยงานนั้นๆ ต่อไป ส่วนสมุดบันทึกฯ ตามเอกสารหมายเลข ๑ ให้ข้าราชการเจ้าของสมุดเป็นผู้เก็บไว้

๖. ตามข้อ ๒ และ ๕ สำหรับการบันทึกฯ ตามเอกสารหมายเลข ๒ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ให้ส่วนราชการ / หน่วยงานนั้น ๆ ส่งเนาเอกสารดังกล่าวของข้าราชการรายนั้น ๆ จำนวน ๑ ชุด ส่งไปยังสำนักบริหารกลาง (กบค.) ภายใน ๕ วันทำการในแต่ละรอบ ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน (๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม ของทุกปี)

อนึ่ง สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ได้มอบหมายให้ นางฉวีรัตน์ เกษตรสุนทร ตำแหน่ง รองปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำกับดูแลงานของสำนักบริหารกลางและสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด เป็นผู้รับผิดชอบในการสร้างความเข้าใจ ให้คำแนะนำ และกำกับดูแลการบันทึกผลงานและคุณภาพความคิดของข้าราชการแต่ละคนของส่วนราชการ / หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างจริงจังต่อเนื่องและทั่วถึง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายสมชาย เสียงหลาย)

รองปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

(ตัวอย่าง)



สมุดบันทึก
ผลงานและคุณภาพความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ชื่อข้าราชการ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....
สำนัก/กอง.....
กรม.....
กระทรวง.....

ข้อมูลบุคคล

ข้อมูลบุคคลของข้าราชการวงเงินของบัญชีประจำตัว

(ให้เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล)

ชื่อ.....นามสกุล.....

- ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ตำแหน่ง.....ระดับ.....

● ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ระบุผลการเลื่อนเงินเดือน 5 ปีที่ผ่านมา)

.....

.....

.....

.....

.....

● รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติและคุณงามความดีความชอบอื่นๆ ที่ได้รับ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

1. บันทึกผลงานและคุณงามความดี

1.1 บันทึกผลงานที่ได้ทำเป็นงานประจำหรือพิเศษ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

1) บันทึกผลงานที่ได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งต้นเน้นความสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ จะบรรยายละเอียดเป็นตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และแสดงถึงประโยชน์ในการนำไปใช้ด้วยก็ได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) บันทึกผลงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี) โดยระบุเป็นตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์ในการนำไปใช้ด้วยก็ได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3) สรุปผลงานที่เห็นว่าโดดเด่นหรือผลงานสำคัญที่ปฏิบัติได้ในช่วงนี้ จากที่บันทึกไว้ ไม่เกิน 6 ผลงาน (กรณีที่มีผลงานสำคัญเกินกว่า 6 ผลงาน ก็ให้สรุปสังเขปเรียงลำดับไว้ได้)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. หลักสูตรอบรมและสัมมนาที่ทางราชการมอบหมายให้ไม่เข้าอบรมและสัมมนา รวมทั้งข้อเสนอการพัฒนาที่ต้องการ

- รายชื่อหลักสูตรอบรม สัมมนา วิธีการพัฒนาอื่น และระยะเวลาที่ได้รับการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

- สิ่งที่ต้องการพัฒนาเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
(ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ หรือเรื่องที่ต้องการได้รับการพัฒนา วิธีการพัฒนาที่ต้องการ หรือ ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา)

.....

.....

.....

.....

.....

3. ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ พัฒนาปรับปรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อข้าราชการผู้บันทึก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ตัวอย่าง)



**บันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดี
และพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการ**

ชื่อข้าราชการ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....
สำนัก/กอง
กรม.....
กระทรวง.....

บันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดีและพฤติกรรมการทำงาน
ปีงบประมาณ..... ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ชื่อข้าราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

บันทึกสรุปความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณงามความดี
(ผู้ประเมินนำข้อมูลจากบันทึกนี้ไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม ว 5/2544 ใน 2 องค์ประกอบ
คือ ผลงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน แต่งตั้ง พัฒนา หรือ
เรื่องบริหารงานบุคคลอื่น ๆ)

(ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เป็นผู้สรุปความเห็น และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ เป็นผู้ลงนาม)

**1. ผลงานสำคัญหรือโดดเด่นที่สำเร็จ
หรือเกิดผลดีต่อราชการหรือประชาชน**

(ระบุผลงานที่ทำสำเร็จในช่วงประเมินซึ่งเกิดผลดีต่อภารกิจ
ของสำนัก กรม กระทรวง หรือต่อประชาชนตามที่เห็นควร)

.....
.....
.....
.....
.....

**2. คุณงามความดี หรือพฤติกรรม สำคัญ
ที่ปฏิบัติและเกิดประโยชน์ต่อราชการ
หรือประชาชน**

(ระบุพฤติกรรมหรือคุณงามความดีที่ข้าราชการปฏิบัติและเกิด
ประโยชน์ต่อราชการหรือประชาชน)

.....
.....
.....
.....
.....

**3. ความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ
ที่สำคัญ และการพัฒนารายบุคคล**

(ระบุคุณลักษณะการปฏิบัติงานที่สำคัญ เช่น ชอบปฏิบัติงาน
ศึกษาค้นคว้าและพัฒนาเรื่องใหม่ ๆ และระบุผลสำเร็จและสิ่งที่
ควรพัฒนารายบุคคล)

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ

.....
(.....)
วันที่/...../.....

.....
(.....)
วันที่/...../.....

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 (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือการกินนั้น)			
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 กระตุ้น และให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานให้ตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ)			
2.3	การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ความสามารถในการแนะนำ สอนงาน กระตุ้น และดำเนินการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบมากขึ้น)			
2.4	ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จถูกต้อง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)			
2.5	ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรอบรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)			
2.6	ความอดทน (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)			
2.7	การรักษาวินัย (การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ)			
2.8	การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบบรรยาบรรณ 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 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา ฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

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

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p>	<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p>
<p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p>	<p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p>
<p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>(3) การเลื่อนขั้นเงินเดือน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(3) การเลื่อนขั้นเงินเดือน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p>

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p>	<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p>
<p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>(3) การเลื่อนขั้นเงินเดือน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(3) การเลื่อนขั้นเงินเดือน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p>