



ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๑๕๑๗/๗

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเภททั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดสกลนคร ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๕๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๒.๑/ว ๒๓๑๙๕
ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดสกลนครได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเภททั่วไปสังกัดกรมการปกครอง เพื่อให้อำเภอใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และได้แจ้งอำเภอดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเภททั่วไป ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ ใกล้ถึงหัวระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) จึงขอให้อำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานราชการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กำหนด

๒. ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้กลุ่มงานปกครอง ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร ภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจิราภรณ์ เบิกบานดี)
ปลัดจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร. ๐ ๔๒๗๑ ๑๔๖๑

“สกลนครเมืองแห่งความสุข”



☒ ปค.	4
☐ ผ.ค.ม.	()
☐ กง.	()
☐ นิติกร	()

ที่ทำการปกครองจังหวัดกรุงเทพมหานคร
เลขที่ 35
วันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๕
เวลา

ที่ มท ๐๓๐๒.๑/ว ๒๗๑๙๕

กรมการปกครอง

๖๖ อาคารศาลากลางกรุงเทพมหานคร ชั้น ๑๑

ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ

เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเภททั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๓๐๑๖๑ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในสังกัดกรมการปกครอง จำนวน ๑ ชุด
๒. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการปกครองได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมการปกครอง เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ใกล้ถึงหัวระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จึงขอให้จังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานราชการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กำหนด
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บรักษาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ได้ประเมินแล้ว

๓. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแนวทางที่กรมการปกครองกำหนด

๔. ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการให้กรมการปกครอง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวินัย โตเจริญ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการปกครอง

กองการเจ้าหน้าที่

ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง

โทร. ๐ ๒๒๒๓ ๙๔๗๒

แนวทางการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในสังกัดกรมการปกครอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณี ดังต่อไปนี้
 - (ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - (ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการจูงใจให้พนักงานราชการปฏิบัติงานของตนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี โดยให้พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๑๑

ลำดับ ที่	ระดับผลการประเมิน (%)	ระดับผลการประเมินย่อย
๑	๐ - ๖๔.๙๙	ต้องปรับปรุง
๒	๖๕ - ๗๔.๙๙	พอใช้
๓	๗๕ - ๘๔.๙๙	ดี
๔	๘๕ - ๙๔.๙๙	ดีมาก
๕	๙๕ - ๑๐๐.๐๐	ดีเด่น

ระดับผลการประเมิน

ลำดับ ที่	ระดับผลการประเมิน (%)	ระดับผลการประเมินย่อย	ร้อยละที่ใช้ ในการเลื่อนค่าตอบแทน
๑	๐ - ๖๔.๙๙	ต้องปรับปรุง	๐
๒	๖๕ - ๗๔.๙๙	พอใช้	๐

ดี (๗๕ - ๘๔.๙๙)

ลำดับ ที่	ระดับผลการประเมิน (%)	ร้อยละที่ใช้ ในการเลื่อนค่าตอบแทน
๑	๗๕.๐๐ - ๗๗.๔๙	๓.๐๐
๒	๗๗.๕๐ - ๗๙.๙๙	๓.๒๕
๓	๘๐.๐๐ - ๘๒.๔๙	๓.๕๐
๔	๘๒.๕๐ - ๘๔.๙๙	๓.๗๕

ดีมาก (๘๕ - ๙๔.๙๙)

ลำดับ ที่	ระดับผลการประเมิน (%)	ร้อยละที่ใช้ ในการเลื่อนค่าตอบแทน
๑	๘๕.๐๐ - ๘๗.๔๙	๔.๐๐
๒	๘๗.๕๐ - ๘๙.๙๙	๔.๒๕
๓	๙๐.๐๐ - ๙๒.๔๙	๔.๕๐
๔	๙๒.๕๐ - ๙๔.๙๙	๔.๗๕

ดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐)

ลำดับ ที่	ระดับผลการประเมิน (%)	ร้อยละที่ใช้ ในการเลื่อนค่าตอบแทน
๑	๙๕.๐๐ - ๙๖.๒๔	๕.๐๐
๒	๙๖.๒๕ - ๙๗.๔๙	๕.๒๕
๓	๙๗.๕๐ - ๙๘.๗๔	๕.๕๐
๔	๙๘.๗๕ - ๙๙.๙๙	๕.๗๕
๕	๑๐๐	๖.๐๐

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ชื่อผู้รับการประเมิน

วันเริ่มสัญญาจ้าง

ตำแหน่ง

วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

กลุ่มงาน

สังกัด

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน จริง ที่ได้ (ก)	น้ำหนัก % (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
		ปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเด่น			
		๑	๒	๓	๔	๕			
ปริมาณผลงาน	ตัวชี้วัด: ปฏิบัติงานที่หลากหลายได้รับมอบหมายงานเป็นจำนวนมากและสามารถปฏิบัติได้คล่อง	๑	๒	๓	๔	๕		๒๕%	
คุณภาพของงาน	ตัวชี้วัด: ปริมาณความผิดพลาดและการยอมรับจากหัวหน้างานในคุณภาพของงานที่มอบหมาย	๑	๒	๓	๔	๕		๒๕%	
ความรวดเร็วและตรงต่อเวลา	ตัวชี้วัด: สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว เรียบร้อย เปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด	๑	๒	๓	๔	๕		๒๕%	
ประหยัดและคุ้มค่า	ตัวชี้วัด: ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและตระหนักถึงความสำคัญและจำเป็นของการประหยัดทรัพยากร	๑	๒	๓	๔	๕		๒๕%	
รวม								๑๐๐%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{}$$

หมายเหตุ : ๑. กำหนดให้ผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชา เป็นไปตามลำดับดังนี้

สังกัด	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น
ส่วนกลาง	หัวหน้างาน/ ผู้กำกับดูแล	หน.ฝ./ กง./ ผอ.ส่วน	ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หน.หน่วยงาน
ส่วนภูมิภาค	หัวหน้างาน/ ผู้กำกับดูแล	หน.ฝ./ กง.	ปจ./นอ./ป.หน.กิ่ง อ.

๒. ช่องผลงานจริงให้ใส่ระดับค่าเป้าหมาย (คือระดับคะแนน ๑ ถึง ๕)

๓. ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับเป้าหมาย

๔. ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก %	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รับผิดชอบ รอบคอบ ตรงเวลา ขยันตั้งใจ						๒๐ %	
๒. การบริหารที่ดี เต็มใจบริการอย่างสุภาพ เป็นมิตร						๒๐ %	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ กระตือรือร้น ขวนขวายหาความรู้เพื่อพัฒนางาน						๒๐ %	
๔. การร่วมแรงร่วมใจ ทำหน้าที่ของตนในทีมงานให้สำเร็จ						๒๐ %	
๕. จริยธรรม ปฏิบัติงานอย่างมีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต						๒๐ %	
รวม						๑๐๐ %	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการทำงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มี
ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก x ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐ %	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐ %	
รวม		๑๐๐ %	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑		ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒		สรุปผลการประเมินทั้งปี = (ผลครั้งที่ ๑ + ผลครั้งที่ ๒) / ๒	
☐ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ %	☐ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ %	☐ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ %
☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔ %	☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔ %	☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔ %
☐ ดี	๗๕ - ๘๔ %	☐ ดี	๗๕ - ๘๔ %	☐ ดี	๗๕ - ๘๔ %
☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔ %	☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔ %	☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔ %
☐ ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔ %	☐ ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔ %	☐ ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ

.....
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

.....
.....

ผู้ประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ลงชื่อ

.....
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

.....

.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

.....
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

.....

.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

.....
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

.....

.....