



ที่ อบ ๐๐๑๘.๑/ว ๑๓๒๕

ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนแจ้งสนิท อบ ๓๔๐๐๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

ตามที่จังหวัดอุบลราชธานี ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการสังกัดกรมการปกครอง เพื่อให้อำเภอใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการไว้แล้ว นั้น

บัดนี้ ถึงห้วงระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) จึงให้อำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสังกัด
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กำหนด

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บรักษาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ที่ได้ประเมินแล้วเพื่อใช้ในการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสรชาย ครองยุทธ)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

ที่ทำการปกครองจังหวัด

กลุ่มงานปกครอง

โทร./โทรสาร ๐-๔๕๓๔-๔๖๑๓

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
ชื่อผู้รับการประเมิน
วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง
ตำแหน่ง 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: ปฏิบัติงานที่หลากหลาย ได้รับมอบหมายงานเป็นจำนวนมาก และสามารถปฏิบัติได้คล่อง	๑	๒	๓	๔	๕		๒๕%	
คุณภาพของงาน	ตัวชี้วัด: ปริมาณความผิดพลาด และการยอมรับจากหัวหน้างานใน คุณภาพของงานที่มอบหมาย	๑	๒	๓	๔	๕		๒๕%	
ความรวดเร็วและ ตรงต่อเวลา	ตัวชี้วัด: สามารถปฏิบัติงานได้ รวดเร็ว เรียบร้อย เปรียบเทียบกับ ระยะเวลาที่กำหนด	๑	๒	๓	๔	๕		๒๕%	
ประหยัดและคุ้มค่า	ตัวชี้วัด: ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และตระหนักถึงความสำคัญและ จำเป็นของการประหยัดทรัพยากร	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.ท. กิ่ง อ.

๒. ช่องผลงานจริงให้ใส่ระดับค่าเป้าหมาย (คือระดับคะแนน ๑ ถึง ๕)

๓. ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับเป้าหมาย

๔. ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน
คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก % (ข)	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 %	

$$\boxed{\begin{array}{c} \text{คะแนนพฤติกรรม} \\ \text{การปฏิบัติงาน} \end{array}} = \frac{\boxed{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}}{\boxed{๕}} \times ๑๐๐ = \boxed{}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

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