แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค…. – 31 มี.ค………..) ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย………..) หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

ชื่อผู้รับการประเมิน……………………………………………………………… 1……………………………………………

ตำแหน่ง………….……………………… หมวด…………………………..…… 2……………………………………….…..

ค่าจ้าง……..……………สังกัด………………………….………………………. 3…...……………………………………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภท | ครั้งที่ 1 | | ครั้งที่ 2 | | ประเภท | ครั้งที่ 1 | | ครั้งที่ 2 | |
| ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน |
| ลาป่วย |  |  |  |  | ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัว |  |  |  |  |
| ลากิจ |  |  |  |  | เป็นเวลานานคราวเดียว |  |  |  |  |
| มาสาย |  |  |  |  | หรือหลายคราวรวมกัน |  |  |  |  |
| ลาคลอดบุตร |  |  |  |  | ขาดราชการ |  |  |  |  |
| ลาอุปสมบท |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ตอนที่ 1 การประเมิน (ทุกกลุ่มงาน 70:30 )**

**1.1 การประเมิน**

1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หัวข้อ | รายการประเมิน | คะแนน  เต็ม | 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 | ผลงาน   * 1. ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือ มาตรฐานของงาน)   2. คุณภาพของงาน (พิจารณา   จากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์  และความประณีต  หรือคุณภาพอื่น ๆ )   * 1. ความทันเวลา (พิจารณา   จากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน  เปรียบเทียบกับเวลา  ที่กำหนดไว้สำหรับ  การปฏิบัติงาน หรือภารกิจ  นั้น ๆ ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- 2 -

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หัวข้อ | รายการประเมิน | คะแนน  เต็ม | 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. ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)   2. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจาก ผลผลิต หรือ ผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)   3. องค์ประกอบอื่น ๆ   1)………………………..  2)……………………….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวมคะแนนด้านผลงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | คุณลักษณะการปฏิบัติงาน   * 1. ความสามารถ และความ   อุตสาหะในการปฏิบัติงาน  (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)   * 1. การรักษาวินัย และ ปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎ ระเบียบต่างๆ ร่วมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- 3 -

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หัวข้อ | รายการประเมิน | คะแนน  เต็ม | 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. ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ได้รับหมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับ ผลที่เกิดจากการทำงาน)   2. ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)   3. สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลาการลาหยุดงาน การขาดงาน)   4. การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)   5. ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความ คิดเห็น ข้อเสนอแนะมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)   6. คุณลักษณะอื่นๆ (ถ้ามี)   1)…………………………  2)…………………………  (ตำแหน่งลูกจ้างประจำตั้งแต่หมวดแรงงาน กึ่งฝีมือ และฝีมือให้ประเมินข้อ 2.1 – 2.5 เป็นอย่างน้อย ตำแหน่งลูกจ้างประจำหมวดฝีมือพิเศษระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง และเฉพาะ ให้ประเมินทุกข้อ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวมคะแนนด้านคุณลักษณะ การปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | คะแนนรวม 1 + 2 | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |

- 4 -

* 1. **สรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ครั้งที่ 1  ครั้งที่ 2 | คะแนน  ผลการประเมิน  ……………………..  …………………….. | ดีเด่น  (90 – 100%)  ( )  ( ) | เป็นที่ยอมรับได้  (60 – 89%)  ( )  ( ) | ต้องปรับปรุง  (ต่ำกว่า 60%)  ( )  ( ) |

**ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค้าจ้างและอื่นๆ**

* 1. ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับ

การประเมิน)

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

- 5 -

* 1. ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

|  |  |
| --- | --- |
| ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 |
| ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90 – 100%)  ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 – 89%)  ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)  ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ลงชื่อ………………………………….ผู้ประเมิน  (………………………………….)  ตำแหน่ง……………………………….  วันที่ …………………………………… | ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90 – 100%)  ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 – 89%)  ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)  ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง  ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ  พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม  **เหตุผล** (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้นในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัด เรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ลงชื่อ………………………………….ผู้ประเมิน  (………………………………….)  ตำแหน่ง……………………………….  วันที่ …………………………………… |

- 6 -

**ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป**

|  |  |
| --- | --- |
| ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 |
| ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้   1. การให้คะแนนในการประเมิน………………..………   …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   1. การพัฒนาผู้รับการประเมิน………………….……….   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง……………………………..………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ลงชื่อ………………………………….ผู้ประเมิน  (………………………………….)  ตำแหน่ง……………………………….  วันที่ …………………………………… | ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้  (1) การให้คะแนนในการประเมิน……….…….………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน………………..…………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   1. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง…………………………………   …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ลงชื่อ………………………………….ผู้ประเมิน  (………………………………….)  ตำแหน่ง……………………………….  วันที่ …………………………………… |

- 7 -

**ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง**

|  |  |
| --- | --- |
| ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 |
| ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้  (1) การให้คะแนนในการประเมิน………………..  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   1. การพัฒนาผู้รับการประเมิน…………………..………   …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   1. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง…………………………..………   …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ลงชื่อ………………………………….ผู้ประเมิน  (………………………………….)  ตำแหน่ง……………………………….  วันที่ …………………………………… | ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้  (1) การให้คะแนนในการประเมิน……….……..  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน………………..………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง…………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ลงชื่อ………………………………….ผู้ประเมิน  (………………………………….)  ตำแหน่ง……………………………….  วันที่ …………………………………… |