

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ครั้งที่ 1 (๑ ต.ค.-31 มี.ค.) ครั้งที่ 2 (๑ เม.ย.-๓๐ ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....

ค่าจ้าง..... สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ตอนที่ ๑ การประเมิน

๑.๑ การประเมิน

- ๑) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- ๒) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
1	ผลงาน (คะแนนเต็ม 100) 1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)			
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)			
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานและเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงาน หรือการกิจกรรม)			
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)			
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)			
	1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ 1)..... 2).....			
	รวมคะแนนค่านผลงาน			

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 100) <p>2.1 ความสามารถ และความอุดสา荷ในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความร้อนซึ่งความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหม่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อ ต่อปัญหาและอุปสรรค)</p>			
	<p>2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติคนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติคนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเดินทางและปฏิบัติงาน รวมทั้งการปฏิบัติคนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)</p>			
	<p>2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จถูกต้อง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)</p>			
	<p>2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ให้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานคุ้ล่วงไปได้ยาก)</p>			
	<p>2.5 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)</p>			
	<p>2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)</p>			
	<p>2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ นำไปใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)</p>			
	<p>2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>1).....</p> <p>2).....</p>			
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน			

1.2 สรุปผลการประเมิน

สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1				สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2			
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนรวมที่ได้รับ	สัดส่วนคะแนน %	รวมคะแนน (1) X (2)	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนรวมที่ได้รับ	สัดส่วนคะแนน %	รวมคะแนน (1) X (2)
ผลงาน				ผลงาน			
คุณลักษณะการปฏิบัติงาน				คุณลักษณะการปฏิบัติงาน			
รวม						รวม	
ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1				ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2			
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	90 – 100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	90 – 100%				
<input type="checkbox"/> เป็นที่ยอมรับได้	60 – 89%	<input type="checkbox"/> เป็นที่ยอมรับได้	60 – 89%				
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0 – 59%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0 – 59%				

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝีกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความสนใจ จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

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

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<input type="checkbox"/> การเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90-100%) <input type="checkbox"/> การเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60-89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)	<input type="checkbox"/> การเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90-100%) <input type="checkbox"/> การเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60-89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)	ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)
.....
.....
.....
.....
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> การเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ถูกขึ้นประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขั้น ค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และโควตาให้ เลื่อนขั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)
.....
.....
.....
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินหนึ่งอีกหนึ่งไป

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

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินหนีอื่นไปอีกชั้นหนึ่ง

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ที่จะพิจารณาให้เลื่อนขั้นค่าจ้าง

รอบที่ 2 (วันที่ 1 ตุลาคม 2560)

หน่วยงาน.....