

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

☒ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘)

☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....

ค่าจ้าง..... สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

๑.

๒.

๓.

มาสาย.....วัน ลากิจ/ลาป่วย.....วัน ลาคลอดบุตร.....วัน ลาป่วยรักษาด่วน.....วัน ลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์.....วัน ขาดราชการ.....วัน

ตอนที่ ๑ การประเมิน

๑.๑ การประเมิน

- ๑) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- ๒) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่นๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)				ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.)			
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
๑	ผลงาน									
	๑.๑ ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	๑๐								
	๑.๒ คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)	๑๐								
	๑.๓ ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจอื่นๆ)	๑๐								
	๑.๔ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)	๑๐								
	๑.๕ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)	๑๐								
	๑.๖ องค์ประกอบอื่นๆ									
	๑).....									
	๒).....									
	รวมคะแนนด้านผลงาน	๕๐								

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)				ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.)			
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
๒	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน									
	๒.๑ ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจาก ความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	๑๐								
	๒.๒ การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)	๑๐								
	๒.๓ ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่ เกิดจากการทำงาน)	๑๐								
	๒.๔ ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	๕								
	๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	๕								
	๒.๖ การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	๕								
	๒.๗ ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุง งานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมี ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	๕								
	๒.๘ คุณลักษณะอื่นๆ (ถ้ามี) ๑)..... ๒).....									
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๕๐								
	คะแนนรวม ๑ + ๒	๑๐๐								

๑.๒ สรุปผลการประเมิน

	คะแนน	ดีเด่น	เป็นที่ยอมรับได้	ต้องปรับปรุง
	ผลการประเมิน	(๙๐-๑๐๐%)	(๖๐-๘๙%)	(ต่ำกว่า ๖๐%)
ครั้งที่ ๑		()	()	()
ครั้งที่ ๒		()	()	()

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่นๆ

๒.๑ ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)
..... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	 ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... ๑ เมษายน ๒๕๖๘

๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)
☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น (ผลประโยชน์ ๙๐-๑๐๐%) ☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๐.๕ ชั้น (ผลประโยชน์ ๖๐-๘๙%) ☐ ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น (ผลประโยชน์ ๙๐-๑๐๐%) ☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๐.๕ ชั้น (ผลประโยชน์ ๖๐-๘๙%) ☐ ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) ☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑.๕ ชั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกครั้งที่ ๒ และมีโควตาให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... ๑ เมษายน ๒๕๖๘

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....	(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....
.....	
.....	
(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....	(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....
.....	
.....	
(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....	(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....	(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....
.....	
.....	
(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....	(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....
.....	
.....	
(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....	(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ : ๑ เมษายน ๒๕๖๘

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ :ผู้ประเมิน
(.....)

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ตำแหน่ง :

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

วันที่ : ๑ เมษายน ๒๕๖๘

โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ : พยาน
(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :