**แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ**

⬜ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. - 31 มี.ค. ) ⬜ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย. ) หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

ชื่อผู้รับการประเมิน 1.

ตำแหน่ง กลุ่มงาน 2.

ค่าจ้าง สังกัด 3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ตอนที่ 1 การประเมิน

 1.1 การประเมิน

 1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| หัวข้อ | รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | **ครั้งที่ 1** | **ครั้งที่ 2** |
| ดีเด่น(90 - 100%) | ยอมรับได้(60 - 89%) | ต้องปรับปรุง(ต่ำกว่า 60%) | คะแนนรวมที่ได้รับ | ดีเด่น(90 - 100%) | ยอมรับได้(60 - 89%) | ต้องปรับปรุง(ต่ำกว่า 60%) | คะแนนรวมที่ได้รับ |
| 1 | ผลงาน1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือ มาตรฐานของงาน)1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับ การปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น ๆ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- 2 -

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| หัวข้อ | รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | **ครั้งที่ 1** | **ครั้งที่ 2** |
| ดีเด่น(90 - 100%) | ยอมรับได้(60 - 89%) | ต้องปรับปรุง(ต่ำกว่า 60%) | คะแนนรวมที่ได้รับ | ดีเด่น(90 - 100%) | ยอมรับได้(60 - 89%) | ต้องปรับปรุง(ต่ำกว่า 60%) | คะแนนรวมที่ได้รับ |
|  | 1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจาก ความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิต ของงาน หรือโครงการ)1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจาก ผลผลิต หรือผลลัพธ์ความสมบูรณ์ และ ความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **รวมคะแนนด้านผลงาน** | **70** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | คุณลักษณะการปฏิบัติงาน2.1 ความสามารถ และความอุตสาหะในการ ปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้  ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่ เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียรตั้งใจ ทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและ อุปสรรค)2.2 การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับ การเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติ ตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎ ระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบ จรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- 3 -

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| หัวข้อ | รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | **ครั้งที่ 1** | **ครั้งที่ 2** |
| ดีเด่น(90 - 100%) | ยอมรับได้(60 - 89%) | ต้องปรับปรุง(ต่ำกว่า 60%) | คะแนนรวมที่ได้รับ | ดีเด่น(90 - 100%) | ยอมรับได้(60 - 89%) | ต้องปรับปรุง(ต่ำกว่า 60%) | คะแนนรวมที่ได้รับ |
|  | 2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่น ทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจาก การทำงาน)2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผล ทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการ ตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการ คาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนด เป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถ ในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้ อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมี ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อ องค์กร)2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ  1) การให้ความร่วมมือและการตอบสนอง นโยบายกับยุทธศาสตร์องค์กร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน** | **30** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **คะแนนรวม 1 + 2** | **100** |  |  |  |  |  |  |  |  |

- 4 -

 1.2 สรุปผลการประเมิน

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

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

 2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น
และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

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

- 5 -

 2.2 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 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) ลงชื่อ ผู้ประเมิน ( ) ตำแหน่ง วันที่  |

- 6 -

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

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

- 7 -

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

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