แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุนและกลุ่มงานช่าง)

□ 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.....

ประเภท	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ประเภท	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ลาป่วย					ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน				
ลากิจ									
มาสาย									
ลาคลอดบุตร					ขาดราชการ				
ลาอุปสมบท									

<u>ตอนที่ 1</u> การประเมิน (หมวดแรงงาน กึ่งฝีมือ และฝีมือ 80 : 20 หมวดอื่น ๆ 70 : 30)

1.1 **การประเมิน**

1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้นให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					
			ดีเด่น (90–100%)	ดีมาก (80–89.99%)	ดี (70–79.99%)	พอใช้ (60–69.99%)	ต้องปรับปรุงต่ำกว่า 60%	คะแนนรวมที่ได้รับ
1	**ผลงาน** 1.1 **ปริมาณผลงาน** (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน) 1.2 **คุณภาพของงาน** (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์และความประณีตหรือคุณภาพอื่น ๆ) 1.3 **ความทันเวลา** (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)	30 10 10						

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					
			ดีเด่น (90–100%)	ดีมาก (80–89.99%)	ดี (70–79.99%)	พอใช้ (60–69.99%)	ต้องปรับปรุงต่ำกว่า 60%	คะแนนรวมที่ได้รับ
	1.4 **ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร** (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ) 1.5 **ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้** (พิจารณาจาก	10 10						

	ผลผลิต หรือ ผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน) 1.6**องค์ประกอบอื่น ๆ** 1)..... 2).....							
	รวมคะแนนด้านผลงาน	70						
2	**คุณลักษณะการปฏิบัติงาน** 2.1**ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน** (พิจารณาจากความรอบรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค) 2.2**การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ** (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)	5 4						

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					
			ดีเด่น (90–100 %)	ดีมาก (80–89.99%)	ดี (70–79.99%)	พอใช้ (60–69.99%)	ต้องปรับปรุงต่ำกว่า 60%	คะแนนรวมที่ได้รับ
	2.3**ความรับผิดชอบ** (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	5						
	2.4**ความร่วมมือ** (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมอันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	4						
	2.5**สภาพการมาปฏิบัติงาน** (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	4						
	2.6**การวางแผน** (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	4						
	2.7**ความคิดริเริ่ม** (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)							
รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน		30						
คะแนนรวม 1 + 2		100						

1.2 **สรุปผลการประเมิน**

ครั้งที่ 1 **ครั้งที่ 2**	**คะแนนผลการประเมิน**	**ดีเด่น** (90 – 100%) ( ) ( )	**ดีมาก** (80 – 89.99) ( ) ( )	**ดี** (70 – 79.99) ( ) ( )	**พอใช้** (60 - 69.99) ( ) ( )	**ต้องปรับปรุง** (ต่ำกว่า 60%) ( ) ( )

<u>ตอนที่ 2</u> ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

2.1 **ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา ฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน** (ระบุความถนัด 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
⬜ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90 – 100%) ⬜ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 – 89%) ⬜ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%) **ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง** (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) …… ……	⬜ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90 – 100%) ⬜ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 – 89%) ⬜ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%) **ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง** (โดยเฉพาะกรณีเสนอ เลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) …… ……

…… …… …… …… …… …… …… …… …… …… …… …… **ลงชื่อ**…… **ผู้ประเมิน** **(**……**)** **ตำแหน่ง** …… **วันที่** ……	…… …… …… …… …… …… …… …… …… …… ⬜ **ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม** **เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่นเข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)** …… …… …… …… …… …… …… ……

	ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

<u>ตอนที่ 3</u> ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน .... (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน .... (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .....

…… …… …… …… …… …… …… …… (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง …… …… …… …… …… …… …… ลงชื่อ ……ผู้ประเมิน (……) ตำแหน่ง ……..	…… …… …… …… …… …… …… …… (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.. …….. . …… …… …… …… …… …… ลงชื่อ ……ผู้ประเมิน (……) ตำแหน่ง ……

วันที่	วันที่
……	……

<u>ตอนที่ 4</u> ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขั้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน …… …… …… …… …… …… (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน ……	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน …… …… …… …… …… …… (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน ……

…… …… …… …… …… …… …… …… (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.. …….. . …… …… …… …… …… …… ลงชื่อ ……ผู้ประเมิน (……) ตำแหน่ง ……	…… …… …… …… …… …… …… …… (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.. …….. . …… …… …… …… …… …… ลงชื่อ ……ผู้ประเมิน (……) ตำแหน่ง ……

วันที่ ……	**วันที่** ……