**แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ**

|  |
| --- |
|  □ ครั้งที่ 1 ( 1 ต.ค. ……….-31 มี.ค. ……) □ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. …..-30 ก.ย…..)ชื่อผู้รับการประเมิน…………………………………………………………………………………………………………ตำแหน่ง…………………………………………………………….กลุ่มงาน……………………………………………..ค่าจ้าง……………………สังกัด…………………………………………………………………………………………… |
| หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน1…………………………..………………………………………………………………………………………………...2…………………..........…………………………………………………………………………………………………...3………………………..…………………………………………………………………………………………………...4…………………………………………………………………………………………………………………………….5……………………………………………………………………………………………………………………………. |

#  ตอนที่ 1 การประเมิน

* 1. การประเมิน
1. ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
2. หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| หัวข้อ | รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนประเมิน |
| ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 |
| 1 | ผลงาน (คะแนนเต็ม 100)* 1. ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)
 |  |  |  |
|  | * 1. คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)
 |  |  |  |
|  | * 1. ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)
 |  |  |  |
|  | * 1. ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)
 |  |  |  |
|  | * 1. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)
 |  |  |  |
|  | * 1. องค์ประกอบอื่น ๆ

1)…………………………………..2)………………………………….. |  |  |  |
|  | รวมคะแนนด้านผลงาน |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| หัวข้อ | รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนประเมิน |
| ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 |
| 2 | คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 100)* 1. ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)
 |  |  |  |
|  | * 1. การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)
 |  |  |  |
|  | * 1. ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)
 |  |  |  |
|  | * 1. ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)
 |  |  |  |
|  | * 1. สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)
 |  |  |  |
|  | * 1. การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)
 |  |  |  |
|  | * 1. ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)
 |  |  |  |
|  | * 1. คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)

1)……… …………………………………..2)… ………………………………………. |  |  |  |
|  | รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน |  |  |  |

**- 2 -**

 **1.2 สรุปผลการประเมิน**

**- 3 -**

|  |  |
| --- | --- |
| **สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1** | **สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนนรวมที่ได้รับ**(1) | **สัดส่วนคะแนน**%(2) | **รวมคะแนน (1) X (2)** | **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนนรวมที่ได้รับ**(1) | **สัดส่วนคะแนน**%(2) | **รวมคะแนน (1) X (2)** |
| ผลงาน |  |  |  | ผลงาน |  |  |  |
| คุณลักษณะการปฏิบัติงาน |  |  |  | คุณลักษณะการปฏิบัติงาน |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  | **รวม** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1** ดีเด่น 90 – 100% เป็นที่ยอมรับได้ 60 – 89%ต้องปรับปรุง 0 – 59% | **ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2** ดีเด่น 90 – 100% เป็นที่ยอมรับได้ 60 – 89%ต้องปรับปรุง 0 – 59% |

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. ) |

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

**- 4 -**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 0.5ขั้น (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 แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และโควตาให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………ลงชื่อ……………………………………..ผู้ประเมิน (……………………………………..)ตำแหน่ง……………………………………………วันที่……………………………………………….. |

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

**- 5 -**

|  |  |
| --- | --- |
| ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 |
| ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้1. การให้คะแนนในการประเมิน……………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………1. การพัฒนาผู้รับการประเมิน………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………1. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง…………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………ลงชื่อ………………………………….. (…………………………………)ตำแหน่ง………………………………..วันที่ …………………………….. | ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้1. การให้คะแนนในการประเมิน……………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………1. การพัฒนาผู้รับการประเมิน………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………1. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง………………………...

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………ลงชื่อ………………………………….. (…………………………………)ตำแหน่ง………………………………..วันที่ …………………………….. |

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

**- 6 -**

|  |  |
| --- | --- |
| ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 |
| ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้(1) การให้คะแนนในการประเมิน……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………1. การพัฒนาผู้รับการประเมิน………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………1. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง…………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………ลงชื่อ………………………………….. (…………………………………)ตำแหน่ง……………………………….. วันที่ …………………………..….. | ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้1. การให้คะแนนในการประเมิน……………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………1. การพัฒนาผู้รับการประเมิน………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………1. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง…………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………ลงชื่อ………………………………….. (…………………………………)ตำแหน่ง………………………………..วันที่ ……………………......……….. |