สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

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

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

ค่าจ้าง.....สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	<u>ผลงาน (คะแนนเต็ม 100)</u> 1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)			
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)			
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)			
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)			
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)			
	1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ 1)..... 2).....			
	รวมคะแนนด้านผลงาน			

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2	<u>คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 100)</u> 2.1 ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)			
	2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)			
	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)			
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)			
	2.5 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)			
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)			
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)			
	2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) 1)…… …….. 2)… …….			
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน			

1.2 สรุปผลการประเมิน

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

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 แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และโควตาให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้อย่างไร …… …… …… …… ลงชื่อ……..ผู้ประเมิน (……..) ตำแหน่ง…… วันที่……..

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 …….

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 ……..……..