

ลับ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับพนักงานระดับ 1 - 9)

วัตถุประสงค์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	วิธีการออกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
1. เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี 2. เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งและ / หรือการโอนย้าย 3. เพื่อพัฒนาพนักงาน	1. อ่านรายละเอียดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจก่อนทำการประเมิน 2. ประเมินด้วยความเป็นธรรมและถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด 3. เติมข้อความลงในช่องว่าง หรือกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ท่านเลือก

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น

1. ชื่อ นามสกุลผู้รับการประเมิน	2. ตำแหน่ง	3. ระดับ	4. หมวด
5. แผนก	6. กอง / ศูนย์	7. ฝ่าย / สำนัก	8. เงินเดือนปัจจุบัน

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	คะแนน					คะแนนที่ได้
	1 ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2 ☐	2 ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2 ☐	3 ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2 ☐	4 ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2 ☐	5 ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2 ☐	
9. ผลงาน						
9.1 คุณภาพของงาน	งานล่าช้า ใช้ไม่ได้ ผิดพลาดมาก และบ่อยครั้ง ☐ ☐	งานยังล่าช้า มีข้อผิดพลาดมาก ต้องแก้ไขปรับปรุง ☐ ☐	งานเสร็จตามกำหนด และมีข้อผิดพลาดบ้าง ☐ ☐	งานเสร็จเร็ว ได้ผลดี เรียบร้อย เกือบจะไม่มีข้อผิดพลาดเลย ☐ ☐	งานรวดเร็วละเอียดรอบคอบ และเชื่อถือได้ ☐ ☐	☐ ☐
9.2 ความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน	ไม่มีความรับผิดชอบ ต่องานในหน้าที่ ☐ ☐	ยังรับผิดชอบไม่เพียงพอ มักปฏิบัติงานล่าช้า และต้องควบคุมใกล้ชิด ☐ ☐	รับผิดชอบพอสมควร ยังต้องควบคุมบ้าง ☐ ☐	รับผิดชอบและเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่ สามารถไว้วางใจให้ทำงานด้วยตนเองได้ดี ☐ ☐	รับผิดชอบและเอาใจใส่ในงานในหน้าที่ ไว้วางใจได้ และเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น ☐ ☐	☐ ☐
9.3 ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานในหน้าที่	ความรู้ความสามารถยังไม่เพียงพอ ต้องให้คำแนะนำตลอดเวลา ☐ ☐	ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ยังมีไม่เต็มที่ และต้องให้คำแนะนำเสมอ ☐ ☐	มีความรู้ความสามารถเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน ☐ ☐	มีความรู้ความสามารถตามที่งานต้องการเป็นอย่างดี ☐ ☐	มีความรู้ความสามารถในการทำงานดีมาก ทั้งงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ☐ ☐	☐ ☐

9.4 การตัดสินใจ และการแก้ปัญหาในงาน	ไม่กล้าตัดสินใจ หรือตัดสินใจผิดพลาดตลอด ☐	ตัดสินใจและแก้ปัญหาในงานได้บ้าง แต่ยังมีความผิดพลาด ☐	ตัดสินใจและแก้ปัญหาในงานได้ถูกต้องและรอบคอบพอสมควร ☐	ตัดสินใจและแก้ปัญหาในงานดี ถูกต้องและรอบคอบ ☐	ตัดสินใจอย่างละเอียดรอบคอบ แก้ไขปัญหาในงานได้ถูกต้อง มีเหตุผล ☐	8
9.5 ความคิดริเริ่ม	ขาดความคิดริเริ่ม ต้องให้คำแนะนำเสมอ ☐	ไม่ค่อยแสดงออกซึ่งความคิดเห็น หรือความคิดริเริ่ม ☐	มีความคิดริเริ่ม และข้อเสนอแนะเพื่อใช้ปรับปรุงงานดีพอสมควร ☐	มีความคิดริเริ่ม และข้อเสนอแนะที่ดี เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ☐	มีความคิดริเริ่ม และข้อเสนอแนะที่ดีมาก สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ ☐	8
10. บุคลิกลักษณะ การรักษาวินัยในการทำงาน	ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม และขาดระเบียบวินัย ☐	ยังประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมเท่าที่ควร และมีระเบียบวินัยบ้าง ☐	ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสมและรักษาระเบียบวินัยพอสมควร ☐	ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสมและรักษาระเบียบวินัยดี ☐	ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสมและรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด เป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นได้ดี ☐	8

11. การดักเตือน การกระทำผิด และการลงโทษ

12. ข้อมูลเกี่ยวกับเวลามาปฏิบัติงาน

ประเภทการลา	จำนวนวัน / ครั้ง		รวมวัน / ครั้ง	หมายเหตุ
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2		
12.1 มาสาย				การคิดคะแนนวันลาให้คิดเฉพาะข้อ 12.1 - 12.5 ดังนี้ 1. ไม่มีวันลา = 5 คะแนน 2. ลา 1-15 วัน = 4 คะแนน 3. ลา 16-20 วัน = 3 คะแนน 4. ลา 21-25 วัน = 2 คะแนน 5. ลา 26-30 วัน = 1 คะแนน 6. ลา 31 วันขึ้นไป = 0 คะแนน ครั้งที่ 1 = 8 คะแนน ครั้งที่ 2 = 8 คะแนน
12.2 ลาป่วย				
12.3 ลากิจ				
12.4 ขาดงาน				
12.5 ลาศึกษาต่อ				
12.6 ลาคลอดบุตรและลาภิกขุต่อเนื่อง				
12.7 ลาอุปสมบทหรือพิธีฮัจย์				
12.8 อื่น ๆ				

ส่วนที่ 3 สรุปผลและข้อเสนอแนะการประเมินครั้งที่ 1

13. สรุปผลการประเมิน (ให้ระบุคะแนนที่ประเมินได้อยู่ในระดับใด)

คะแนนประเมิน + คะแนนการลา			ไม่พอใจ (4 - 10)	พอใช้ (10.5 - 16.5)	มาตรฐาน (17 - 25)	ดี (25.5 - 31)	ดีมาก (31.5 - 35)
ครั้งที่ 1	 +	=	☐	☐	☐	☐	☐
ครั้งที่ 2	 +	=	☐	☐	☐	☐	☐
รวม		=					
เฉลี่ย		=	☐	☐	☐	☐	☐

14. สรุปผลการปฏิบัติงานและ / หรือ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

.....

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

15. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ส่วนที่ 4 สรุปความคิดเห็นของผู้ประเมินในการประเมิน ครั้งที่ 2

16. สรุปผลการปฏิบัติงานและ / หรือ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

.....

16.1 ข้อเสนอในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

- ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน (ต่ำกว่า 10 คะแนน)
☐ อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น (10.5 - 16.5 คะแนน)
☐ อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น (17 - 25 คะแนน)
☐ อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง (25.5 - 31 คะแนน)
☐ อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น (31.5 - 35 คะแนน)

16.2 ข้อเสนอในการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่ง

- ☐ อยู่ในเกณฑ์ที่จะรับผิดชอบงานสูงขึ้นได้
☐ ยังไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะรับผิดชอบงานสูงขึ้นได้
☐ ยังขาดคะแนนไม่ได้

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

17. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

18. ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คู่มือ

การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาผลงานของพนักงานในรอบปีงบประมาณ คือ ระหว่างเดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายน
2. ในรอบ 1 ปี ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง
 - 2.1 ครั้งที่ 1 พิจารณาผลงานระหว่างเดือนตุลาคม ถึง มีนาคม
 - 2.2 ครั้งที่ 2 พิจารณาผลงานระหว่างเดือนเมษายน ถึง กันยายน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มี 2 แบบ
 - 3.1 สำหรับพนักงาน ตั้งแต่ระดับ 1 ถึง ระดับ 9
 - 3.2 สำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไป
4. ผู้ทำหน้าที่ประเมิน คือ หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ในสังกัด โดยขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามสายงานดังนี้

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ผู้ให้ความเห็นชอบ	
พนักงานระดับ 1-9	หัวหน้าแผนก	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการกอง
พนักงานระดับ 10-11	ผู้อำนวยการกอง	รองผู้อำนวยการฝ่าย /สำนัก	ผู้อำนวยการฝ่าย /สำนัก หรือเทียบเท่า
พนักงานระดับ 12-13	ผู้อำนวยการฝ่าย /สำนัก หรือเทียบเท่า	ผช.อทร./ผช.อ.ทกท. รอง อ.ทลจ.	รอง อทร./อ.ทกท. /อ.ทลจ.
พนักงานระดับ 14	ผช.อทร./ผช.อ.ทกท. รอง อ.ทลจ.	รอง อทร./อ.ทกท. /อ.ทลจ.	อทร.
พนักงานระดับ 15	รอง อทร./อ.ทกท. /อ.ทลจ.	อทร.	
พนักงานระดับ 16	อทร.		

5. ในการประเมินครั้งที่ 1 ให้เสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป 1 ระดับ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเก็บรักษาไว้ที่ต้นสังกัดเพื่อรอการประเมินครั้งที่ 2
6. ให้ต้นสังกัดแจ้งผลการประเมินให้พนักงานทราบ เพื่อให้พนักงานมีโอกาสรับปรุงตนเอง
7. ให้ต้นสังกัดเก็บรักษาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ โดยสรุปข้อมูลดังกล่าวในแบบขอเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี เสนอ ผบ. ทราบ

ฉบับ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับพนักงานระดับ 10 ขึ้นไป)

วัตถุประสงค์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	วิธีการออกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
1. เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี 2. เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งและ / หรือการโอนย้าย 3. เพื่อพัฒนาพนักงาน	1. อ่านรายละเอียดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจก่อนทำการประเมิน 2. ประเมินด้วยความเป็นธรรมและถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด 3. เติมข้อความลงในช่องว่าง หรือกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ท่านเลือก

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น

1. ชื่อ นามสกุลผู้รับการประเมิน	2. ตำแหน่ง	3. ระดับ	4. หมวด
5. แผนก	6. กอง / ศูนย์	7. ฝ่าย / สำนัก	8. เงินเดือนปัจจุบัน

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	คะแนน					คะแนนที่ได้
	1 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2	2 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2	3 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2	4 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2	5 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2	
9. ผลงาน						
9.1 คุณภาพของงาน	ผลงานใช้ไม่ได้ ผิดพลาดบ่อยครั้ง ☐ ☐	ผลงานยังไม่พอใช้ บางครั้งมีข้อผิดพลาด และไม่ทำตามกำหนด ☐ ☐	ผลงานมีความถูกต้อง เรียบร้อยพอใช้ แต่ ยังมีข้อผิดพลาดบ้าง เล็กน้อย ☐ ☐	ผลงานถูกต้องเรียบร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีแทบไม่ มีข้อผิดพลาดและทัน ตามกำหนด ☐ ☐	ผลงานถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพดีมาก และปฏิบัติงานได้ รวดเร็ว ☐ ☐	☐
9.2 การบังคับบัญชา	ไม่สามารถควบคุม บังคับบัญชาพนักงาน ให้ปฏิบัติงานสำเร็จ ผลตามเป้าหมาย ☐ ☐	สามารถควบคุม บังคับบัญชาพนักงาน ให้ปฏิบัติงานได้ สำเร็จ ผลเป็นบางเรื่อง ☐ ☐	สามารถควบคุมบังคับ บัญชาพนักงานให้ ปฏิบัติงานสำเร็จผลตาม เป้าหมายเป็นส่วนใหญ่ ☐ ☐	สามารถควบคุมบังคับ บัญชาพนักงานได้ ผลดีตรงตามเป้าหมาย มีความยุติธรรมเป็นที่ ศรัทธาเชื่อถือของ พนักงาน ☐ ☐	สามารถควบคุมบังคับ บัญชาพนักงานให้อยู่ ในระเบียบวินัย ผล งานดีสำเร็จตาม เป้า หมาย เป็นที่ศรัทธา เชื่อถือมาก ☐ ☐	☐
9.3 ความรอบรู้และ ความสามารถ ในการทำงาน	มีความรอบรู้และ ความสามารถในการ ทำงานน้อยมาก ต้อง ควบคุมตลอดเวลา ☐ ☐	มีความรอบรู้และ ความสามารถในการ ทำงานบ้างเล็กน้อย ต้องให้คำแนะนำเสมอ ☐ ☐	มีความรอบรู้และ ความสามารถในการ ทำงานเพียงพอตามที่ งานต้องการ ให้คำ แนะนำบางครั้ง ☐ ☐	มีความรอบรู้และ ความสามารถในการ ทำงานดี เกือบไม่ต้อง ให้คำแนะนำ ☐ ☐	มีความรอบรู้และ ความสามารถในการ ทำงานดีมาก ทำงาน ในหน้าที่และงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง ☐ ☐	☐
9.4 การพัฒนา การทำงานของ ผู้บังคับบัญชา	ไม่สามารถถ่ายทอด ความรู้และ ประสบการณ์ให้แก่ผู้ ใต้บังคับบัญชาได้ ☐ ☐	ถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์ให้แก่ผู้ ใต้บังคับบัญชาได้ บ้าง ☐ ☐	ถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์ให้แก่ผู้ ใต้บังคับบัญชาเพื่อ นำไปพัฒนางานได้ ☐ ☐	ถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์ให้แก่ผู้ ใต้บังคับบัญชา สามารถนำไปพัฒนา งานได้ดี ☐ ☐	ถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์ให้แก่ผู้ ใต้บังคับบัญชา สามารถนำไปพัฒนา งานได้ดีมาก ☐ ☐	☐
9.5 การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ ในงาน	ไม่สามารถแก้ไข ปัญหาได้ และไม่ กล้าตัดสินใจ ☐ ☐	สามารถแก้ไขปัญหา ได้พอสมควร และ ตัดสินใจได้บ้าง โดยผู้ บังคับบัญชา ให้คำแนะนำ ☐ ☐	สามารถแก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้พอใช้ ☐ ☐	สามารถแก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้ดี สม เหตุสมผล ☐ ☐	สามารถแก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้ดีมาก รวดเร็ว ถูกต้อง ทันต่อสถานการณ์ ☐ ☐	☐

10. การบริหารงาน						
10.1 การวางแผนและการจัดระบบงาน	ขาดความรู้ด้านการวางแผนและการจัดระบบงาน ต้องให้คำแนะนำ ☐ ☐	สามารถวางแผนและจัดระบบงานได้บ้าง ☐ ☐	สามารถวางแผนและจัดระบบงานเพื่อนำมาปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายได้ ☐ ☐	สามารถวางแผนและจัดระบบงานได้ดี นำมาปฏิบัติงานได้ผลดี ☐ ☐	สามารถวางแผนและจัดระบบงานได้ดีมาก ทั้งเทคนิคและวิธีการสามารถนำมาพัฒนางานได้ ☐ ☐	8
10.2 การติดตามและการควบคุมงาน	ขาดการติดตามงานและการควบคุมงาน ทำให้งานเสียหาย ☐ ☐	มีการติดตามงานและควบคุมงานบ้าง แต่งานยังเสียหายบางเรื่อง ☐ ☐	มีการติดตามงานและควบคุมงานดีพอควร ☐ ☐	มีการติดตามและควบคุมงานอย่างมีระบบ ทำให้งานสำเร็จรวดเร็ว ☐ ☐	การติดตามและควบคุมงานเป็นระบบดีมาก ทำให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีเยี่ยม ☐ ☐	8
11. บุคลิกลักษณะ						
11.1 ความเป็นผู้นำ	ไม่มีลักษณะผู้นำ ผู้ได้บังคับบัญชาไม่ศรัทธาเชื่อถือ ☐ ☐	มีลักษณะผู้นำในบางสถานการณ์ ☐ ☐	เป็นผู้บังคับบัญชาที่ดีพอสมควร สามารถจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาได้บางครั้ง ☐ ☐	เป็นผู้บังคับบัญชาที่ศรัทธาเชื่อถือ มีเทคนิคการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาได้ดี ☐ ☐	เป็นผู้บังคับบัญชาที่ดีมาก เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลอื่น ☐ ☐	8
11.2 การพัฒนาตนเอง	ไม่สนใจแสวงหาความรู้และปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง ☐ ☐	สนใจศึกษาหาความรู้บ้าง และพยายามปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง ☐ ☐	แสวงหาความรู้เพิ่มเติมบางโอกาส เพื่อปรับปรุงและพัฒนาตนเอง ☐ ☐	หมั่นศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ เพื่อพัฒนาตนเอง ☐ ☐	ศึกษา ค้นคว้าวิทยาการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาตนเอง และถ่ายทอดให้ผู้อื่นเพื่อนำมาประยุกต์ใช้งาน ☐ ☐	8

12. การตัดสินใจ การกระทำผิด และการลงโทษ

13. ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติงาน

ประเภทการลา	จำนวนวัน / ครั้ง		รวมวัน / ครั้ง	หมายเหตุ
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2		
13.1 มาสาย				การคิดคะแนนวันลาให้คิดเฉพาะข้อ 13.1 - 13.5 ดังนี้ 1. ไม่มีวันลา = 5 คะแนน 2. ลา 1-15 วัน = 4 คะแนน 3. ลา 16-20 วัน = 3 คะแนน 4. ลา 21-25 วัน = 2 คะแนน 5. ลา 26-30 วัน = 1 คะแนน 6. ลา 31 วันขึ้นไป = 0 คะแนน ครั้งที่ 1 = 8 คะแนน ครั้งที่ 2 = 8 คะแนน
13.2 ลาป่วย				
13.3 ลาภิก				
13.4 ขาดงาน				
13.5 ลาศึกษาต่อ				
13.6 ลาคลอดบุตรและลาภิกต่อเนื่อง				
13.7 ลาอุปสมบทหรือพิธีฮัจญ์				
13.8 อื่น ๆ				

ส่วนที่ 3 สรุปผลและข้อเสนอแนะการประเมินครั้งที่ 1

14. สรุปผลการประเมิน (ให้ระบุคะแนนที่ประเมินได้อยู่ในระดับใด)

คะแนนประเมิน + คะแนนการลา			ไม่พอใจ (5 - 17.50)	พอใช้ (18 - 27.50)	มาตรฐาน (28 - 37.50)	ดี (38 - 42.50)	ดีมาก (43 - 50)
ครั้งที่ 1		+ =	☐	☐	☐	☐	☐
ครั้งที่ 2		+ =	☐	☐	☐	☐	☐
รวม			=				
เฉลี่ย			=	☐	☐	☐	☐

15. สรุปผลการปฏิบัติงานและ/หรือ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

.....

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

16. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ส่วนที่ 4 สรุปความคิดเห็นของผู้ประเมินในการประเมิน ครั้งที่ 2

17. สรุปผลการปฏิบัติงานและ/หรือ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

.....

17.1 ข้อเสนอในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

- ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน (ต่ำกว่า 17.50 คะแนน)
☐ อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น (18 - 27.50 คะแนน)
☐ อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น (28 - 37.50 คะแนน)
☐ อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง (38 - 42.50 คะแนน)
☐ อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น (43 - 50 คะแนน)

17.2 ข้อเสนอในการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่ง

- ☐ อยู่ในเกณฑ์ที่จะรับผิชอบงานสูงขึ้นได้
☐ ยังไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะรับผิชอบงานสูงขึ้นได้
☐ ยังขาดคะแนนไม่ได้

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

18. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

19. ผู้ให้ความเห็นชอบ

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คู่มือ

การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาผลงานของพนักงานในรอบปีงบประมาณ คือ ระหว่างเดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายน
2. ในรอบ 1 ปี ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง
 - 2.1 ครั้งที่ 1 พิจารณาผลงานระหว่างเดือนตุลาคม ถึง มีนาคม
 - 2.2 ครั้งที่ 2 พิจารณาผลงานระหว่างเดือนเมษายน ถึง กันยายน
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มี 2 แบบ
 - 3.1 สำหรับพนักงาน ตั้งแต่ระดับ 1 ถึง ระดับ 9
 - 3.2 สำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไป
4. ผู้ทำหน้าที่ประเมิน คือ หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ในสังกัด โดยขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามสายงานดังนี้

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ผู้ให้ความเห็นชอบ	
พนักงานระดับ 1-9	หัวหน้าแผนก	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการกอง
พนักงานระดับ 10-11	ผู้อำนวยการกอง	รองผู้อำนวยการฝ่าย /สำนัก	ผู้อำนวยการฝ่าย /สำนัก หรือเทียบเท่า
พนักงานระดับ 12-13	ผู้อำนวยการฝ่าย /สำนัก หรือเทียบเท่า	ผช.อทร./ผช.อ.ทกท. รอง อ.ทลจ.	รอง อทร./อ.ทกท. /อ.ทลจ.
พนักงานระดับ 14	ผช.อทร./ผช.อ.ทกท. รอง อ.ทลจ.	รอง อทร./อ.ทกท. /อ.ทลจ.	อทร.
พนักงานระดับ 15	รอง อทร./อ.ทกท. /อ.ทลจ.	อทร.	
พนักงานระดับ 16	อทร.		

5. ในการประเมินครั้งที่ 1 ให้เสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป 1 ระดับ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเก็บรักษาไว้ที่ต้นสังกัดเพื่อรอการประเมินครั้งที่ 2
6. ให้ต้นสังกัดแจ้งผลการประเมินให้พนักงานทราบ เพื่อให้พนักงานมีโอกาสรับปรุงตนเอง
7. ให้ต้นสังกัดเก็บรักษาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ โดยสรุปข้อมูลดังกล่าวในแบบขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี เสนอ ผบ. ทราบ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ระดับ 1 - 11

ประจำปีงบประมาณ 2563

ผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง

หมวด

แผนก

กอง

ฝ่าย

ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

ดัชนีชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก (%)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลประเมิน	คะแนนที่ได้
		1	2	3	4	5		
ประเภทงานตามบทบาทหน้าที่								
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
ประเภทงานที่รับมอบหมาย								
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
รวม	100	รวมคะแนนที่ได้						0.00
		คะแนนคิดเป็นเปอร์เซ็นต์						0%

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น 90 - 100 % (อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น)
- ☒ มาก 80 - 89.99 % (อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น)
- ☐ ดี 70 - 79.99 % (อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น)
- ☐ พอใช้ 60 - 69.99 % (อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น)
- ☐ ต้องปรับปรุง 0 - 59.99 % (อยู่ในเกณฑ์คงเลื่อนขั้นเงินเดือน)

หมายเหตุ: คะแนนที่ได้ = ผลประเมิน x น้ำหนัก ÷ 100
 คะแนนคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ = รวมคะแนนที่ได้ ÷ 5 x 100
 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของเกณฑ์การให้คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ระดับ 12 - 13

ประจำปีงบประมาณ 2563

ผู้ถูกประเมิน	ตำแหน่ง
หมวด	แผนก
กอง	ฝ่าย
ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง

ดัชนีชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก (%)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลประเมิน	คะแนนที่ได้
		1	2	3	4	5		
ประเภทงานตามกลยุทธ์								
	70							0.00
								0.00
								0.00
								0.00
ประเภทงานตามบทบาทหน้าที่								
	30							0.00
								0.00
								0.00
								0.00
ประเภทงานที่รับมอบหมาย								
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
รวม	100	รวมคะแนนที่ได้						0.00
		คะแนนคิดเป็นเปอร์เซ็นต์						0%

ผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น 90 - 100 % (อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น)
- ☐ ดีมาก 80 - 89.99 % (อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น)
- ☐ ดี 70 - 79.99 % (อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น)
- ☐ พอใช้ 60 - 69.99 % (อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น)
- ☐ ต้องปรับปรุง 0 - 59.99 % (อยู่ในเกณฑ์คงเลื่อนขั้นเงินเดือน)

หมายเหตุ คะแนนที่ได้ = ผลประเมิน x น้ำหนัก ÷ 100

คะแนนคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ = รวมคะแนนที่ได้ ÷ 5 x 100

5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของเกณฑ์การให้คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ระดับ 14 - 16

ประจำปีงบประมาณ 2563

ผู้ถูกประเมิน	ตำแหน่ง
หมวด	แผนก
กอง	ฝ่าย
ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง

ดัชนีชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก (%)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลประเมิน	คะแนนที่ได้
		1	2	3	4	5		
ประเภทงานตามกลยุทธ์								
	80							0.00
								0.00
								0.00
								0.00
ประเภทงานตามบทบาทหน้าที่								
	20							0.00
								0.00
								0.00
								0.00
ประเภทงานที่รับมอบหมาย								
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
รวม	100	รวมคะแนนที่ได้						0.00
		คะแนนคิดเป็นเปอร์เซ็นต์						0%

- ระดับผลการประเมิน
- ☐ ดีเด่น 90 - 100 % (อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น)
 - ☐ ดีมาก 80 - 89.99 % (อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น)
 - ☐ ดี 70 - 79.99 % (อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น)
 - ☐ พอใช้ 60 - 69.99 % (อยู่ในเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น)
 - ☐ ต้องปรับปรุง 0 - 59.99 % (อยู่ในเกณฑ์คงเลื่อนขั้นเงินเดือน)

หมายเหตุ คะแนนที่ได้ = ผลประเมิน x น้ำหนัก ÷ 100
 คะแนนคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ = รวมคะแนนที่ได้ ÷ 5 x 100
 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของเกณฑ์การให้คะแนน