

ที่ ทอท. 4451/2530

การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย

รป.ที่ 03-03-01-221230

วันที่ 22 ธันวาคม 2530

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทอท.

1. ความมุ่งหมาย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทอท. มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ 3 ประการ คือ

1.1 เพื่อใช้เป็นข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทอท. สำหรับประกอบการตัดสินใจ ในการพิจารณาความดีความชอบประจำปี การย้ายและเลื่อนตำแหน่ง

1.2 เพื่อใช้เป็นแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทอท. สำหรับประเมินสมรรถภาพและศักยภาพที่แท้จริงของพนักงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล

1.3 เพื่อให้พนักงานทราบระดับสมรรถภาพและศักยภาพของตน อันจะเป็นการส่งเสริมให้พนักงานได้ตระหนักถึงความจำเป็นที่จะพัฒนาและปรับปรุงตนเองให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทอท. ตามระเบียบปฏิบัตินี้มีขอบเขตบังคับใช้ สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ทอท.สองกลุ่ม โดยกำหนดแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขึ้นสองฉบับ คือ

2.1 แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับปฏิบัติการ

(ผบค.ป.1) สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ 1 - 4 และลูกจ้าง ตามผนวก ก.

2.2 แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับบริหาร

(ผบค.ป.2) สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ 5 - 8 ตามผนวก ข.

3. ความรับผิดชอบ

3.1 ผบค.ทอท. รับผิดชอบในการบริหารการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทอท. ดังนี้

3.1.1 กำหนดและเสนอแนะนโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทอท. และแนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทอท. ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ

3.1.2 ตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการรายงานการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงาน โดยส่วนรวมเพื่อสร้างไว้ซึ่งความเที่ยงตรงและความเชื่อถือได้

3.2 หัวหน้าส่วนงาน ทอท.

3.2.1 ส่งเสริมให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างถูกต้องยุติธรรมและ
เสนอตรงตามกำหนด

3.2.2 แต่งตั้งผู้ประเมินพนักงานทุกระดับให้เหมาะสม โดยเฉพาะในหน่วยงานที่
การจัดส่วนงานย่อยแตกต่างจากการจัดส่วนงานย่อยโดยทั่วไปของ ทอท.

3.2.3 ควบคุมดูแลผู้ประเมินทุกคนให้ยึดถือปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินผลอย่าง
เคร่งครัด

3.2.4 สนับสนุนให้การประเมินเกิดประสิทธิผลและสะท้อนสมรรถภาพและศักยภาพ
ของพนักงานได้อย่างแท้จริง

3.2.5 ป้องกันและขจัดแนวโน้มการประเมินลักษณะที่ให้ระดับค่าผลการประเมินสูง
เกินความจริง

3.3 ผู้ประเมิน ผู้ประเมินพึงติดตามสังเกตการปฏิบัติงานของพนักงานและนำผลที่สังเกต ...
มาประเมินเปรียบเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด โดยยึดถือความถูกต้อง ยุติธรรม

4. นิยาม

4.1 "ผู้ประเมิน" หมายถึงพนักงานผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบประเมินผลการปฏิบัติ
งานของพนักงาน โดยปกติผู้ประเมินได้แก่พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งสูงกว่าพนักงานผู้รับการประเมินใน
สายการบังคับบัญชาเดียวกัน ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทอท. กำหนดให้มีจำนวน
ผู้ประเมินดังนี้

4.1.1 ในกรณีการประเมินพนักงานระดับ 1 - 4 มีผู้ประเมิน 3 คน คือ

ก. ผู้ประเมินที่ 1 ได้แก่ ผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานใกล้ชิดของพนักงาน
งานผู้รับการประเมิน

ข. ผู้ประเมินที่ 2 ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ประเมินที่ 1

ค. ผู้ประเมินที่ 3 ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ประเมินที่ 2

4.1.2 ในกรณีการประเมินพนักงานระดับ 5 - 8 มีผู้ประเมิน 2 คน คือ

ก. ผู้ประเมินที่ 1 ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานผู้รับการประเมิน

ข. ผู้ประเมินที่ 2 ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ประเมินที่ 1 หรือ

1) การประเมินพนักงานระดับ 8 (ระดับรองผู้อำนวยการฝ่าย)

ผู้ประเมินที่ 2 หมายถึง

- รอง ผวก.ทอท. (ฝ่ายแผนงานและการเงิน) เมื่อผู้รับการประเมินสังกัด
ฝผง.ทอท., ฝกง.ทอท., ฝพด.ทอท., หรือ สนพ.ทอท.

ทอท., ฝพค.ทอท. หรือ ส่นพ.ทอท.

- รอง ผวก.ทอท. (ฝ่ายบริหาร) เมื่อผู้รับการประเมินสังกัด ส่นก.ทอท.,
ฝรค.ทอท., ฝบค.ทอท., ฝบร.ทอท. หรือ ฝสส.ทอท.

- ผอ.ทอท. เมื่อผู้รับการประเมินสังกัด ทอท.

2) การประเมินพนักงานตำแหน่งรองผู้อำนวยการท่าอากาศยานภูมิภาค
ผู้ประเมินที่ 2 หมายถึงรอง ผวก.ทอท. (ฝ่ายบริหาร)

ค. การประเมินผู้อำนวยการท่าอากาศยานภูมิภาค ให้ รอง ผวก.ทอท. ทั้ง
สองท่านร่วมกันประเมิน

4.1.3 ส่วนงานใดที่การจัดส่วนงานย่อยแตกต่างจากการจัดส่วนงานย่อยโดยทั่วไปของ ทอท. หน.ส่วนงานนั้นสามารถแต่งตั้งผู้ประเมินให้เหมาะสมต่อสายการบังคับบัญชาและลักษณะงานตามภารกิจได้

4.2 "พนักงาน ทอท." หมายถึง พนักงานและลูกจ้างของ ทอท.ตามข้อบังคับ ทอท. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง ลำดับการบังคับบัญชา อัตราเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ.2530

4.3 "ช่วงการประเมิน" หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ในรอบปีงบประมาณหนึ่งแบ่งการประเมินออกเป็นสองช่วงการประเมิน คือ

4.3.1 ช่วงการประเมินที่ 1 ระหว่าง 16 ส.ค. - 15 ก.พ.

4.3.2 ช่วงการประเมินที่ 2 ระหว่าง 16 ก.พ. - 15 ส.ค.

5. รายการปฏิบัติ

5.1 กรรมวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทอท.

5.1.1 ฝบค.ทอท. จัดเตรียมแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ทอท. และส่งให้แก่ส่วนงาน

5.1.2 หน. ส่วนงาน ทอท.แต่งตั้งผู้ประเมิน

5.1.3 ผู้ประเมินดำเนินการประเมินในช่วงการประเมินที่ 1

5.1.4 ผู้ประเมินส่งแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อ หน.ส่วนงาน

5.1.5 หน. ส่วนงานตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการประเมินขั้นต้น

5.1.6 ส่วนงานส่งแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งหมดแก่ ฝบค.ทอท.

5.1.7 ฝบค.ทอท.จัดเตรียมแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ทอท. และส่งให้แก่ส่วนงานสำหรับการประเมินในช่วงการประเมินที่ 2

5.1.8 ผู้ประเมินดำเนินการประเมินในช่วงการประเมินที่ 2 และส่งให้แก่ หน.ส่วน

งาน

5.1.9 หน.ส่วนงานตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการประเมิน

5.1.10 ส่วนงานพิจารณานำผลการประเมินทั้งสองครั้งใช้ประโยชน์การบริหารงานบุคคลภายในส่วนงาน

5.1.11 ส่วนงานส่งแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงประเมินที่ 2 และผลการพิจารณาความดีความชอบต่อ ฝบค.ทอท.

5.1.12 ฝบค.ทอท. ตรวจสอบและวิเคราะห์เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกรรมการประเมินของผู้ประเมินให้อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน

5.1.13 ฝบค.ทอท.บันทึกข้อมูลจากแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานภายหลังการปรับมาตรฐานหน่วยนั้นแล้ว ลงในระบบบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเป็นรายบุคคล

5.1.14 ฝบค.ทอท.พิจารณานำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารงานบุคคลในระดับทอท.

5.2 วิธีดำเนินการของผู้ประเมิน

5.2.1 สังเกตผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินพึงติดตามสังเกตคุณลักษณะพฤติกรรมสมรรถภาพในการปฏิบัติหน้าที่ และคุณภาพผลงานของพนักงานผู้รับการประเมินอย่างใกล้ชิด ตลอดช่วงเวลาการประเมิน เพื่อที่จะสามารถรวบรวมผลการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้นได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

5.2.2 ประเมินเปรียบเทียบ เมื่อได้สังเกตเห็นผลการปฏิบัติงานแล้วผู้ประเมินพึงนำผลที่ได้มาเปรียบเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยแยกประเมินเปรียบเทียบเกณฑ์แต่ละด้านของผู้รับการประเมินให้สัมพันธ์กับเกณฑ์การประเมินที่ปรากฏในแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานการประเมินเปรียบเทียบผู้ประเมินพึงยึดถือปฏิบัติดังนี้

ก. การประเมินเกณฑ์ด้านใดด้านหนึ่ง พึงพิจารณาองค์ประกอบโดยส่วนรวมของเกณฑ์ด้านนั้นว่าสะท้อนถึงระดับมาตรฐานใดโดยสังเกตผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง มิให้เหตุการณ์เด่นๆ เพียงเหตุการณ์เดียวมีอิทธิพลต่อการประเมินอย่างสมบูรณ์

ข. พึงประเมินเฉพาะผลที่เกิดขึ้นภายในช่วงการประเมินนั้นเหตุการณ์ใดในอดีตที่ได้รับการประเมินในช่วงที่ผ่านมาแล้วไม่ควรนำมาพิจารณาซ้ำอีก

5.2.3 รายงานผลให้นำผลการประเมินบันทึกลงในแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของพนักงาน ทอท. ในผนวก ก. หรือ ข. ตามระดับตำแหน่ง

5.3 ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นกระบวนการเกี่ยวข้องต่อความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เพื่อให้การประเมินเกิดประสิทธิผล มีความเป็นธรรมต่อพนักงานทุกคน ผู้ประเมินพึงจัดความรู้เกี่ยวกับส่วนตัวยกจากระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้มากที่สุดเท่าที่จะกระทำได้ โดยยึดถือแนวการประเมิน ดังนี้

5.3.1 จริงจัง ผู้ประเมินพึงตั้งใจประเมินอย่างจริงจัง เพื่อที่จะสามารถจำแนกพนักงานที่ดีเยี่ยมหรือผู้ที่ควรได้รับการปรับปรุงออกมาได้ และหลีกเลี่ยงการประเมินที่ไม่รัดกุม โดยไม่ประเมินพนักงานทุกคนในระดับเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน

5.3.2 ยุติธรรม ผู้ประเมินพึงประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานด้วยใจเป็นธรรม โดยแยกพิจารณาสมรรถภาพ คุณลักษณะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานแต่ละด้านของผู้รับการประเมิน ไม่นำเอาเกณฑ์การประเมินทุกด้านมาเกี่ยวพันกัน หรือยอมให้ด้านใดด้านหนึ่งมีอิทธิพลต่อการประเมินด้านอื่น และหลีกเลี่ยงการประเมินด้วย ฉันทาคติ หรือ โทษาคติ

5.3.3 ยึดถือมาตรฐาน ผู้ประเมินพึงกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงานให้เหมาะสมเป็นไปได้ สามารถวัดได้และสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดใน ผนวก ก หรือ ข. ตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน เพื่อหลีกเลี่ยงการประเมินที่เข้มงวดหรือหย่อนยานเกินไป

ทั้งนี้ ให้ถือเป็นระเบียบปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ) พลอากาศโท สมบุญ ระหงษ์

ผู้ว่าการ

คำชี้แจงประกอบการรายงานผลการประเมินใน ฝบค.ป.1

1. เกณฑ์การประเมิน

1.1 แยกพิจารณาเกณฑ์การประเมินแต่ละด้านอย่างอิสระ อย่าให้ผลการประเมินด้านหนึ่งมีอิทธิพลต่อการพิจารณาด้านอื่น

1.2 ประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละด้าน โดยการเปรียบเทียบกับระดับมาตรฐานทั่วไปของเกณฑ์การประเมินที่ปรากฏในอนุผนวก ก-1 แล้วกาเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องที่เห็นสมควร

1.3 พยายามประเมินให้ครบทุกข้อตามระดับตำแหน่ง หากเกณฑ์การประเมินด้านใดไม่สามารถสังเกตได้อย่างชัดเจนหรือมีข้อมูลไม่เพียงพอ ให้เสาะหาข้อมูลเพิ่มเติม หรือสอบถามผู้ใกล้ชิดกับพนักงานผู้รับการประเมิน

1.4 ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเกณฑ์การประเมินใดไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับการประเมินจนไม่สามารถสังเกตเห็นได้เลย ให้ลากเส้นตรงขีดคร่อมช่องสำหรับกากบาททั้งห้าของเกณฑ์ด้านนั้นเสีย

2. สมควรฝึกอบรมเพิ่มเติมด้านใด

ให้ระบุหัวข้อวิชาหรือหลักสูตรที่สมควรให้พนักงานผู้รับการประเมินได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนระดับความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น การสนทนาภาษาอังกฤษ ช่างอุปกรณ์ไฟฟ้ากิจกรรมและหน้าที่ภายในท่าอากาศยานสากล สถิติเบื้องต้น และ ATC Improver เป็นต้น

โปรดระลึกว่า ให้ระบุเฉพาะหัวข้อวิชาหรือหลักสูตรที่จำเป็นโดยตรงต่อการเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานเท่านั้น

3. ความเห็นเพิ่มเติม

ผู้ประเมินสามารถวิจารณ์และให้ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน และสมรรถภาพของผู้รับการประเมินนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ โดยอธิบายเพิ่มเติมถึงผลการปฏิบัติงานโดยรวมทั้งด้านดี และด้านที่ควรปรับปรุง การวางแผน ความประพฤติ ตลอดจนความเหมาะสมต่องานที่รับผิดชอบ และการเสนอแนะให้โยกย้ายหน้าที่ที่เหมาะสมต่อสมรรถภาพของพนักงานผู้นั้น

ระดับมาตรฐานทั่วไปของเกณฑ์การประเมิน (ผนค.ป.๑)

1. ผลงาน

พิจารณาถึงปริมาณและคุณภาพของผลงาน ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน ความถูกต้องครบถ้วน และความประณีตเรียบร้อย

- ก. ดีเลิศ - ปริมาณงานสูงมาก ผลงานถูกต้อง ครบถ้วน ประณีตเรียบร้อยทุกครั้ง
- ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วมาก ถูกต้อง รัดกุมเสมอ แม้ในช่วงวิกฤต
- ข. ดีมาก - ปริมาณงานค่อนข้างสูง ผลงานถูกต้อง ครบถ้วน ประณีตเรียบร้อยเป็นส่วนใหญ่
- ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วมาก ถูกต้องรัดกุม
- ค. ดี - ปริมาณงานน่าพอใจ ผลงานถูกต้องครบถ้วนเป็นส่วนใหญ่
- ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่
- ง. พอใช้ - ปริมาณงานค่อนข้างน้อย ผลงานมักผิดพลาด
- ปฏิบัติงานค่อนข้างล่าช้า ไม่ละเอียดถี่ถ้วน
- จ. ควรปรับปรุง - ปริมาณงานน้อย ผลงานผิดพลาดเสมอ
- ปฏิบัติงานล่าช้ามาก ผิดพลาดเสมอ

2. ความรอบรู้และความชำนาญงาน

พิจารณาถึงความรู้ที่จำเป็นต่องานตามหน้าที่และความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ รวมทั้งความชำนาญและความสามารถในการประยุกต์เข้ากับการปฏิบัติงาน

- ก. ดีเลิศ
 - มีความรู้และความชำนาญงานในหน้าที่อย่างลึกซึ้ง และมีความรู้งานที่เกี่ยวข้องดี
 - สามารถแก้ไขปัญหาที่สลับซับซ้อนได้ หรือปฏิบัติงานในช่วงวิกฤตได้เป็นอย่างดี
 - สามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์
- ข. ดีมาก
 - มีความรู้และความชำนาญงานในหน้าที่ดี และงานที่เกี่ยวข้องพอสมควร
 - สามารถแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องได้ หรือปฏิบัติงานในช่วงวิกฤตได้ เมื่อได้รับคำแนะนำเพิ่มเติมเพียงเล็กน้อย
- ค. ดี
 - มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่ดีพอสมควรและงานที่เกี่ยวข้องบ้างเล็กน้อย
 - สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ง. พอใช้
 - มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐาน
 - ต้องแนะนำเพิ่มเติมในรายละเอียด
- จ. ควรปรับปรุง
 - มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
 - ต้องแนะนำและตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

3. ความรับผิดชอบ

พิจารณาถึงความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน ความเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่ และความมุ่งมั่น
เพื่อให้งานสำเร็จเรียบร้อย

- ก. ดีเลิศ - มีความอดสาหัสและเอาใจใส่ต่องานสูงมาก
- มุ่งมั่นปฏิบัติงานให้สำเร็จเรียบร้อยเสมอโดยไม่ต้องควบคุม
- ข. ดีมาก - มีความอดสาหัสและเอาใจใส่ต่องานสูง
- ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อยเสมอโดยควบคุมเพียงเล็กน้อย
- ค. ดี - มีความอดสาหัสและเอาใจใส่ต่องานดีพอสมควร
- ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อยภายใต้การควบคุมบ้าง
- ง. พอใช้ - มีความอดสาหัสและเอาใจใส่ต่องานค่อนข้างน้อย
- ปฏิบัติงานได้สำเร็จเรียบร้อยเมื่อควบคุมอย่างใกล้ชิด
- จ. ควรปรับปรุง - ละเลยในหน้าที่อย่างขาดความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานไม่สำเร็จเรียบร้อย

4. ความเชื่อถือไว้วางใจได้

พิจารณาถึงความตั้งใจและความกระตือรือร้นในการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ คำสั่ง และข้อบังคับ ความไว้วางใจและระดับการควบคุม

- ก. ดีเลิศ
 - เข้าใจและยึดถือระเบียบปฏิบัติ คำสั่ง และข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องสมบูรณ์เสมอ
 - สามารถให้ปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระโดยไม่ต้องควบคุม
- ข. ดีมาก
 - เข้าใจและยึดถือระเบียบปฏิบัติ คำสั่ง และข้อบังคับเป็นอย่างดี ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้อง
 - สามารถปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระโดยควบคุมเพียงเล็กน้อย
- ค. ดี
 - เข้าใจและยึดถือระเบียบปฏิบัติ คำสั่ง และข้อบังคับดีพอสมควร ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นส่วนใหญ่
 - ปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระได้ภายใต้การควบคุมบ้างเป็นครั้งคราว
- ง. พอใช้
 - ไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติ คำสั่ง และข้อบังคับ อย่างถ่องแท้ ทำให้การปฏิบัติงานมักผิดพลาด
 - ทอดทิ้งหน้าที่เป็นบางเวลาโดยไม่มีเหตุอันควร ต้องควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด
- จ. ควรปรับปรุง
 - ละเลยหรือจงใจปฏิบัติงานให้แตกต่างออกไปจากระเบียบปฏิบัติ คำสั่ง และข้อบังคับ จนเกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง
 - มักทอดทิ้งหน้าที่บ่อยๆ ต้องควบคุมการปฏิบัติงานตลอดเวลา

5. ความคิดริเริ่ม

พิจารณาถึงการเสนอแนะและให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องานในความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ก. ดีเลิศ - มีความคิดริเริ่มดีมากสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และทันทั้งที่
- ข. ดีมาก - มีความคิดริเริ่มดี เป็นเหตุเป็นผล มีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ค. ดี - มีความคิดริเริ่มดีพอสมควร สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้บ้าง
- ง. พอใช้ - ไม่ค่อยแสดงความคิดริเริ่ม หรือพยายามเสนอบ้างแต่ไม่มีประโยชน์ต่องานโดยตรง
- จ. ควรปรับปรุง - ไม่สนใจในการริเริ่ม หรือการปรับปรุงงานแต่อย่างใด

6. มนุษยสัมพันธ์

พิจารณาถึงการประสานงาน ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน

- ก. ดีเลิศ
 - ประสานงานและร่วมมือปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้ดีมาก
 - เข้าใจความรู้สึกของผู้อื่นและเอาใจใส่ต่อเพื่อนร่วมงานทุกคนเป็นอย่างดี
 - มีส่วนสำคัญมากต่อการเสริมสร้างความสามัคคีภายในหน่วยงาน
- ข. ดีมาก
 - ประสานงานและร่วมมือปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้ดี
 - เต็มใจรับฟังข้อคิดเห็นและมีสัมพันธภาพที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน
- ค. ดี
 - ประสานงานและร่วมมือปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้ดีพอสมควร
 - สามารถเข้ากับเพื่อนร่วมงานได้ดีพอสมควร
- ง. พอใช้
 - มักมีข้อขัดแย้งในการประสานงานและไม่ค่อยเต็มใจให้ความร่วมมือ
 - มักก่อความขัดแย้งกับเพื่อนร่วมงานเสมอ
- จ. ควรปรับปรุง
 - มีปัญหาในการประสานงาน ไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
 - ยั่วยุให้เกิดความแตกแยกและทำลายความสามัคคีของหน่วยงาน

7. ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน

พิจารณาถึงการปฏิบัติงานตามปกติ การตรงต่อเวลา และการให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน

- ก. ดีเลิศ
 - ตรงต่อเวลาดีมาก ไม่เคยมาสายหรือกลับก่อนเวลา
 - ไม่เคยลาหยุด ยกเว้นลาพักผ่อนหรือให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนน้อยมาก
- ข. ดีมาก
 - ตรงต่อเวลาดี มาสายและกลับก่อนเวลาไม่เกิน 10 ครั้งต่อปี
 - ลากิจและลาป่วยไม่เกิน 15 วันต่อปี หรือให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนบ้าง
- ค. ดี
 - ค่อนข้างตรงต่อเวลา มาสายและกลับก่อนเวลาไม่เกิน 30 ครั้งต่อปี
 - ลากิจและลาป่วยไม่เกิน 30 วันต่อปี หรือให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนไม่บ่อยนัก
- ง. พอใช้
 - ไม่ค่อยตรงต่อเวลา มาสายและกลับก่อนเวลาไม่เกิน 50 ครั้งต่อปี
 - ลากิจและลาป่วยไม่เกิน 45 วันต่อปี หรือให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนค่อนข้างบ่อย
- จ. ควรปรับปรุง
 - ไม่สนใจในการตรงต่อเวลาเลย มาสายและกลับก่อนเป็นประจำ
 - ลากิจและลาป่วยเกิน 45 วันต่อปี หรือให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนเป็นประจำ

8. บุคลิกลักษณะและความประพฤติ

พิจารณาถึงการแต่งกาย กิริยาท่าทาง ลักษณะการพูดจา และอริยาสัยในการปฏิบัติงาน หรือ การติดต่อกับบุคคลภายนอก

- ก. ดีเลิศ
 - บุคลิกดีมาก แต่งกายประณีตเรียบร้อย ถูกระเบียบเหมาะสมและรัดกุมเสมอ
 - ความประพฤติเรียบร้อย วางตนได้เหมาะสมต่อกาลเทศะในทุกโอกาส
 - เอาใจใส่ต่อผู้มาติดต่ออย่างดีเลิศเป็นที่พอใจจนได้รับคำชมเชยเสมอ
- ข. ดีมาก
 - บุคลิกดี แต่งกายประณีตเรียบร้อย ถูกระเบียบและรัดกุมดี
 - ความประพฤติเรียบร้อย
 - ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อด้วยท่าทีที่เป็นมิตร มารยาทดีและอดกลั้น
- ค. ดี
 - บุคลิกดีพอสมควร แต่งกายถูกระเบียบ รัดกุม และเรียบร้อยพอสมควร
 - ความประพฤติเรียบร้อยพอสมควร
 - ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อได้ดีพอสมควร
- ง. พอใช้
 - บุคลิกไม่เป็นที่สนใจของผู้อื่น แต่งกายไม่ค่อยเรียบร้อย
 - วางตนไม่เหมาะสมต่อกาลเทศะนัก ไม่สำรวมกิริยาวาจา
 - ให้การต้อนรับผู้มาติดต่ออย่างไม่เต็มใจ
- จ. ควรปรับปรุง
 - ท่าทางเป็นปรปักษ์กับคนทั่วไป แต่งกายไม่เรียบร้อยสกปรก หรือผิดระเบียบเสมอ
 - ความประพฤติไม่เรียบร้อย ทำให้เสื่อมเสียถึงตำแหน่งหน้าที่
 - ละเลยหรือจงใจเพิกเฉยในการต้อนรับผู้มาติดต่อเสมอ

9. วิจารณ์ญาณ

พิจารณาถึงความสามารถในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ ข้อแตกต่าง และแนวโน้มจน
ได้ข้อสรุปรวมถึงการตัดสินใจแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

- ก. ดีเลิศ
 - มีความสามารถในการวิเคราะห์ที่ดีมาก สามารถคิดอย่างสมเหตุสมผล
 - มีความคิดเห็นเป็นที่ยอมรับของผู้อื่นเสมอ
 - ตัดสินใจได้อย่างถูกต้องแม้ในช่วงวิกฤติการณ์
- ข. ดีมาก
 - สามารถวิเคราะห์ประเด็นของปัญหาได้อย่างถูกต้อง
 - ตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องเสมอ
- ค. ดี
 - สามารถวิเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง เมื่อให้คำแนะนำเพิ่มเติมบ้าง
 - มีความรอบคอบในการตัดสินใจ
- ง. พอใช้
 - รือรอที่จะเป็นผู้ตัดสินใจ
 - ตัดสินใจได้เมื่อให้คำแนะนำเพิ่มเติม
- จ. ควรปรับปรุง
 - ปฏิเสธที่จะเป็นผู้ตัดสินใจ
 - การตัดสินใจไม่น่าเชื่อถือ

10. การจัดรูปงาน

พิจารณาถึงความสามารถในการคาดการณ์ถึงงานที่ต้องกระทำ การกำหนดขั้นตอนแนวทางปฏิบัติ และการจัดลำดับความสำคัญของงานที่รับผิดชอบ

ก. ดีเลิศ - กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและจัดลำดับความสำคัญของงานได้ดีมาก ทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อยอย่างรวดเร็วและราบรื่น แม้ในงานที่มีความสลับซับซ้อนมาก

ข. ดีมาก - กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและจัดลำดับความสำคัญของงานได้ดี ทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย

ค. ดี - กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและจัดลำดับความสำคัญของงานที่ไม่สลับซับซ้อนได้

ง. พอใช้ - ต้องให้คำแนะนำในการกำหนดขั้นตอนและการจัดลำดับความสำคัญของงานบ้างพอสมควร

จ. ควรปรับปรุง - ต้องให้คำแนะนำในการกำหนดขั้นตอนอย่างละเอียด และต้องจัดลำดับความสำคัญของงานให้เสมอ

11. ความสามารถในการสอนงาน

พิจารณาถึงทักษะและความสามารถในการแนะนำและสอนงาน ตลอดจนการเตรียมแนว การฝึกสอนล่วงหน้า โดยสังเกตได้จากระดับความสนใจที่จะรับคำแนะนำและจิตความสามารถที่เพิ่ม ขึ้นของพนักงานผู้รับการฝึกสอน

- ก. ดีเลิศ - มีทักษะในการสอนงานดีมาก สามารถฝึกสอนพนักงานทุกระดับ ความรู้ความชำนาญให้เข้าใจและมีจิตความสามารถในการปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้นอย่างเห็นได้ชัดเจน
- ข. ดีมาก - มีทักษะในการสอนงานดี ผู้รับการฝึกสอนทุกคนกระตือรือร้นและมี ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- ค. ดี - มีทักษะในการสอนงานดีพอควร ผู้รับการฝึกสอนส่วนใหญ่ ให้ความสนใจที่จะรับคำแนะนำ และมีความสามารถในการปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้นในระดับที่น่าพอใจ
- ง. พอใช้ - มีปัญหาในการสอนงานบ้าง ผู้รับการฝึกสอนไม่มีความสนใจเท่าที่ควร และต้องรับการฝึกสอนเพิ่มเติม
- จ. ควรปรับปรุง - ไม่มีความสามารถในการสอนงาน ผู้รับการฝึกสอนส่วนใหญ่เกิด ความสับสนหกลึกเลียงที่จะรับการฝึกสอน

12. ความเป็นผู้นำ

พิจารณาถึงความสามารถในการชักชวนและทำให้เพื่อนร่วมงานเกิดความศรัทธากระตือรือร้น และเต็มใจให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อปัญหาหรือข้อยุ่งยากที่เกิดขึ้น

- ก. ดีเลิศ
 - มีความเป็นผู้นำที่ดีมาก เพื่อนร่วมงานมีศรัทธาและร่วมมือปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ
 - กล้าเผชิญต่อปัญหาและข้อยุ่งยากในงานที่รับผิดชอบวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาทันทีเพื่อหาทางปรับปรุงให้ดีขึ้น
- ข. ดีมาก
 - มีความเป็นผู้นำที่ดี ทุกคนเต็มใจร่วมปฏิบัติงานด้วยกลุ่มมีความร่วมมือที่ดี
 - กล้ารับผิดชอบต่อปัญหาและข้อยุ่งยากที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งจะปรับปรุง
- ค. ดี
 - มีความเป็นผู้นำที่ดีพอสมควร เพื่อนร่วมงานส่วนใหญ่ยินดีร่วมงานด้วย
 - ยอมรับผิดในข้อผิดพลาดและปัญหาที่ตนก่อขึ้น
- ง. พอใช้
 - มีความเป็นผู้นำไม่เพียงพอ มักปลีกตัวออกจากกลุ่มทำงานตามลำพังเพียงคนเดียว โดยไม่คำนึงถึงผลงานของส่วนรวม
 - ถ้าเป็นไปได้มักหลบเลี่ยงความรับผิดชอบต่อปัญหาและข้อยุ่งยากในงานที่รับผิดชอบ
- จ. ควรปรับปรุง
 - ไม่มีความเป็นผู้นำ ขาดความเป็นตัวเอง คล้อยตามผู้อื่นอย่างไรเหตุผลถูกชักจูงและครอบงำได้ง่าย
 - หลบเลี่ยงและปฏิเสธความรับผิดชอบต่อปัญหาและข้อยุ่งยากเสมอ ไม่ยอมรับผิด และกล่าวโทษผู้อื่นตลอดเวลา

ระดับมาตรฐานทั่วไปของเกณฑ์การประเมินพนักงานระดับบริหาร (ฝบค.ป.2)

1. ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ

พิจารณาถึงความรู้ทางวิชาการในสายงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในแง่ความลึกซึ้ง รอบรู้ และทันต่อความก้าวหน้าของวิชาการ

- | | |
|----------------|---|
| ก. ดีเลิศ | <ul style="list-style-type: none"> - มีความรอบรู้งานที่รับผิดชอบและในสายงานทุกด้านที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งและกว้างขวางสามารถให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ได้อย่างถูกต้องชัดเจน เป็นที่ยอมรับของผู้เกี่ยวข้อง - นำความรู้ไปประยุกต์ปรับปรุงพัฒนา ระบบงานเป็นผลให้สามารถระหยัดทรัพยากรและ/หรือลดจำนวนบุคลากรได้ - ติดตามความก้าวหน้าและพัฒนาการทางวิชาการและแนวคิดใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนโดยส่วนรวมอย่างใกล้ชิด |
| ข. ดีมาก | <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้งานที่รับผิดชอบอย่างดี และรอบรู้วิชาการในสายงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในความรับผิดชอบได้ทันที - ติดตามความก้าวหน้าและการพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อสายงานของตนอย่างสม่ำเสมอ - สามารถแก้ไขวิกฤติการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยอาศัยคำแนะนำหรือการช่วยเหลือเพียงเล็กน้อย |
| ค. ดี | <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ดีเพียงพอที่จะรับผิดชอบงานในหน้าที่ได้ และรอบรู้งานข้างเคียงดีพอควร - สามารถค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ นำมาหาข้อมูลยุติของปัญหาได้อย่างถูกต้อง - ติดตามความรู้ด้านการพัฒนาที่จำเป็นโดยตรงต่องานที่รับผิดชอบเสมอ |
| ง. พอใช้ | <ul style="list-style-type: none"> - มีความรอบรู้งานที่รับผิดชอบไม่ดีพอ - ให้รับผิดชอบได้เฉพาะงานที่มีการปฏิบัติประจำ และต้องคอยตรวจตราอยู่เสมอ - ต้องให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด |
| จ. ควรปรับปรุง | <ul style="list-style-type: none"> - ขาดความรู้ที่จำเป็นต่องานเป็นอย่างมาก รู้เพียงระดับพื้นฐาน - ผลงานผิดพลาดเนื่องจากการขาดความรู้ - ต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานมากผิดปกติ |

คำชี้แจงประกอบการรายงานผลการประเมินใน ฝบค.ป.2

1. เกณฑ์การประเมิน

1.1 แยกพิจารณาเกณฑ์การประเมินแต่ละด้านอย่างอิสระ อย่าให้ผลการประเมินด้านหนึ่งมีอิทธิพลต่อการพิจารณาด้านอื่น

1.2 ประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละด้าน โดยการเปรียบเทียบกับระดับมาตรฐานทั่วไปของเกณฑ์การประเมินที่ปรากฏใน อนุผนวก ข - 1 แล้วกาเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องว่างที่เห็นสมควร

1.3 พยายามประเมินทุกข้อ หากเกณฑ์การประเมินด้านใดไม่สามารถสังเกตได้อย่างชัดเจน หรือมีข้อมูลไม่เพียงพอ ให้เสาะหาข้อมูลเพิ่มเติมหรือสอบถามผู้ใกล้ชิดกับพนักงานผู้รับการประเมิน

2. จุดเด่นของพนักงาน

ให้ระบุคุณลักษณะที่โดดเด่นเป็นพิเศษของผู้รับการประเมิน หากผู้รับการประเมินมีคุณลักษณะดีเด่นด้านอื่นซึ่งมิได้ปรากฏอยู่ในเกณฑ์การประเมินก็สามารถระบุเพิ่มเติมลงไปได้

3. ควรได้รับการพัฒนาด้านใด

ให้พิจารณาถึงการพัฒนาผู้รับการประเมินว่า หากต้องการให้มีสมรรถภาพและความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น ผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมด้านใดบ้าง การพัฒนาผู้รับการประเมินให้พิจารณาถึงการพัฒนาเพื่อเตรียมให้สามารถรับผิดชอบในตำแหน่งที่สูงขึ้นด้วยก็ได้

4. การประเมินศักยภาพ

การประเมินศักยภาพของผู้รับการประเมิน คือการประเมินพนักงานผู้นั้นว่าจะสามารถประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานที่สูงขึ้นเพียงไร โดยการเปรียบเทียบกับผู้อื่นในระดับตำแหน่งเดียวกัน โดยแยกพิจารณาออกเป็น 2 ด้าน คือ ความสามารถในการทำงานที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้น และการเป็นที่ยอมรับในการปกครองบังคับบัญชา

5. ความเห็นเพิ่มเติม

ผู้ประเมินสามารถวิจารณ์และให้ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน สมรรถภาพ และศักยภาพของผู้รับการประเมินนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ โดยอธิบายเพิ่มเติมถึงผลการปฏิบัติงาน โดยส่วนรวมทั้งด้านดีและด้านที่ควรปรับปรุง ตลอดจนแนวทางในการพัฒนาพนักงานผู้รับการประเมิน และการพิจารณาโยกย้ายตำแหน่งความรับผิดชอบ เป็นต้น

2. การวางแผนและจัดระบบงาน

พิจารณาถึงการคาดการณ์, การจัดลำดับงานในการวางแผนและจัดระบบงานที่เหมาะสมทันเวลา และสร้างสรรค์

- | | |
|----------------|---|
| ก. ดีเลิศ | <ul style="list-style-type: none">- สามารถคาดการณ์ถึงวิกฤติการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเตรียมการแก้ไขไว้ล่วงหน้าระยะยาวได้- แผนการที่วางไว้ครอบคลุมถึงแนวทางแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ทั้งหมด- สามารถจัดระบบงานได้ถูกต้องและเหมาะสม ทำให้การใช้ทรัพยากรมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง |
| ข. ดีมาก | <ul style="list-style-type: none">- วางแผนการดำเนินงานระยะปานกลางได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี- มีความอ่อนตัวและสามารถเปลี่ยนแปลงลำดับงานได้อย่างเหมาะสม- สามารถจัดระบบงานที่ยุ่ยากสับสนได้ดี |
| ค. ดี | <ul style="list-style-type: none">- วางแผนงานประจำอย่างรอบคอบและเหมาะสม ทำให้การปฏิบัติดำเนินไปอย่างราบรื่น- ผลการปฏิบัติงานบรรลุตามกำหนดเวลาเสมอ |
| ง. พอใช้ | <ul style="list-style-type: none">- วางแผนและจัดระบบไม่สุดทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามกำหนด- เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงานเสมอ เมื่อมีงานอื่นนอกเหนือจากงานประจำ |
| จ. ควรปรับปรุง | <ul style="list-style-type: none">- ขาดการวางแผนงานล่วงหน้า ไม่มีการเตรียมการและไร้ระบบการทำงาน ผลการปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตรงเวลา |

3. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ

พิจารณาถึงความถูกต้อง เทียบตรง และมีประสิทธิผลในการวิเคราะห์และการตัดสินใจ

- ก. ดีเลิศ
 - มีความสามารถในการวิเคราะห์อย่างเฉียบแหลม
 - สามารถเสนอความคิดอย่างมีเหตุผลในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างกว้างขวาง และมีประโยชน์อย่างแท้จริง
 - ตัดสินใจได้อย่างถูกต้องแม้ในช่วงวิกฤติการณ์
- ข. ดีมาก
 - มีความสามารถในการวิเคราะห์ที่ดีมาก
 - มีดุลยพินิจและความคิดเห็นเป็นที่ยอมรับของผู้อื่นเสมอ
 - ตัดสินใจได้รวดเร็ว และถูกต้องเสมอ
- ค. ดี
 - สามารถวิเคราะห์ได้ดีเมื่อมีข้อมูลที่เพียงพอ
 - พร้อมทั้งจะรับผิดชอบหน้าที่ซึ่งต้องมีการตัดสินใจ
 - มีความรอบคอบในการตัดสินใจและสมเหตุผล
- ง. พอใช้
 - สามารถตัดสินใจได้ดีพอสมควรในงานที่มีการปฏิบัติประจำ
 - มักหวั่นไหวการตัดสินใจที่จำเป็นต้องกระทำ
 - ชะลอการตัดสินใจโดยขอศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม
- จ. ควรปรับปรุง
 - การตัดสินใจมักไม่น่าเชื่อถือ
 - ถึงเลเมื่อต้องตัดสินใจด้วยตนเอง
 - ปฏิเสธที่จะเป็นผู้ตัดสินใจ

4. สำนักทางธุรกิจ

พิจารณาถึงการบริหารทรัพยากร การพิจารณาใช้วัสดุ อุปกรณ์ และอัตราค่าจ้างบุคลากรให้เกิด ประสิทธิภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

- ก. ดีเลิศ
 - ศึกษาวิธีการและวางแผนการใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์มากที่สุดเสมอ
 - นำวิธีการวิเคราะห์ผลประโยชน์และค่าใช้จ่ายมาใช้พิจารณาประกอบการดำเนินงานที่รับผิดชอบได้อย่างเชี่ยวชาญ
 - มักได้รับการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการดำเนินโครงการซึ่งจำกัดด้วยทรัพยากรและอัตราค่าจ้างบุคลากรเสมอ
- ข. ดีมาก
 - ดำเนินการได้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์โดยเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด
 - นำวิธีการวิเคราะห์ผลประโยชน์และค่าใช้จ่ายมาใช้พิจารณาประกอบการดำเนินงานได้ดี
 - สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดได้
- ค. ดี
 - ใช้วัสดุและอุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสมตามประเภทของงาน
 - สามารถวิเคราะห์ผลประโยชน์และค่าใช้จ่ายประกอบการดำเนินงานได้
 - กำหนดมาตรการควบคุมการใช้วัสดุและอุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม
- ง. พอใช้
 - ใช้ทรัพยากรและบุคลากรอย่างฟุ่มเฟือยเพียงเพื่อให้งานสำเร็จ
 - มักไม่สนใจที่จะนำวิธีการวิเคราะห์ผลประโยชน์และค่าใช้จ่ายมาใช้ประกอบการเสนอของบประมาณ หรือการกำหนดทางเลือกในการดำเนินงาน
- จ. ควรปรับปรุง
 - ใช้ทรัพยากรอย่างสิ้นเปลืองและไม่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์
 - ใช้วัสดุและอุปกรณ์ไม่เหมาะสมและผิดวัตถุประสงค์เสมอ

5. ความเป็นผู้นำ

พิจารณาถึง ความคิดริเริ่ม ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การปกครองบังคับบัญชา

- ก. ดีเลิศ
- แสดงให้เห็นอยู่เสมอถึงความคิดริเริ่มและความรับผิดชอบที่ดีเด่น
 - เชื่อมมั่นในความสามารถของตนเองที่จะรับผิดชอบภารกิจต่างๆ ได้อย่างสมบูรณ์
 - เป็นผู้นำที่ดีเด่น สามารถชักนำได้ดีมากแม้ในภาวะวิกฤติการณ์
 - ชักจูงให้ทุกคนปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ
- ข. ดีมาก
- มีความคิดริเริ่มและความรับผิดชอบที่ดีมาก
 - สนใจ และจริงจังต่อการส่งเสริมให้ทุกคนปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น
 - สามารถปฏิบัติงานได้ดีแม้ในช่วงวิกฤต
 - เอาใจใส่ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- ค. ดี
- มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และมีความคิดริเริ่มอยู่เสมอ
 - เป็นที่เคารพของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนอย่างเสมอภาคและยุติธรรม
 - เยือกเย็นและควบคุมอารมณ์ได้ดี
- ง. พอใช้
- มีความรับผิดชอบ และมีความคิดริเริ่มบ้างในบางสถานการณ์
 - มีความเชื่อมั่นในตนเองเฉพาะเหตุการณ์ที่คุ้นเคย
 - พอใจที่จะทำงานประจำ มักลังเลที่จะเผชิญสถานการณ์ใหม่ๆ
- จ. ควรปรับปรุง
- ไม่มีความรับผิดชอบและความคิดริเริ่ม
 - ขาดความเชื่อมั่นในตนเอง หลีกเลียงที่จะเผชิญต่อภาวะวิกฤติการณ์
 - ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาไม่เสมอภาคและไม่ยุติธรรม

6. การสื่อความหมาย

พิจารณาถึงความชัดเจน กระตือรือร้น และการเรียบเรียงประโยคในการพูดและการเขียน

- ก. ดีเลิศ
- พูดชัดเจนและมีการเรียบเรียงประโยคที่ดี สามารถโน้มน้าวผู้ฟังที่ไม่เห็นด้วยให้คล้อยตามได้
 - สามารถเขียนอธิบายวิทยาการหรือแนวคิดที่ลึกซึ้งได้ดี แม้เพียงอ่านผ่านก็สามารถจับประเด็นได้
- ข. ดีมาก
- พูดโน้มน้าวผู้ฟังได้ดีสามารถพูดชี้แจงได้อย่างชัดเจน แม้ในการประชุมที่ตึงเครียด
 - เขียนได้กระตือรือร้นมาก ตรงประเด็นสำคัญ ใช้คำอย่างเหมาะสม ชัดเจน และน่าอ่าน
- ค. ดี
- ตอบคำถามได้ตรงประเด็น เข้าใจง่าย
 - บรรยายสรุปได้ดีและเตรียมการอย่างเหมาะสม
 - เขียนรายงานได้ความ กระตือรือร้น เข้าใจง่าย
- ง. พอใช้
- ไม่ค่อยมั่นใจในการพูดแถลงต่อที่ประชุม สามารถเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ได้ในบางครั้ง
 - ข้อเขียนต้องได้รับการตรวจแก้บ้างเสมอ
 - สามารถรายงานความคิดเห็นได้ชัดเจนหรือนำเชื่อถือได้บ้าง
- จ. ควรปรับปรุง
- ไม่สามารถพูดชี้แจงเป็นลำดับขั้นตอนได้ถูกต้อง แถลงความคิดเห็นอย่างยืดเยื้อและเข้าใจยาก
 - รายงานที่เสนอมีความคลุมเครือไม่ชัดเจน ต้องการขยายความเพิ่มเติมหรือตรวจแก้อย่างละเอียดเสมอ

7. บุคลิกลักษณะและความประพฤติ

พิจารณาถึงบุคลิก การแต่งกาย ความประพฤติและการปฏิบัติตนตามคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ทอท. และทัศนคติต่อทอท.

- | | |
|----------------|--|
| ก. ดีเลิศ | - มีบุคลิก ความประพฤติและการแต่งกายที่ดีเด่น เหมาะสมต่อกาลเทศะเสมอ |
| | - ปฏิบัติตนตามคำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ถูกต้อง และชักชวน ให้ทุกคนร่วมปฏิบัติด้วย |
| | - ยึดมั่นต่อนโยบาย วัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของทอท. เป็นแนวทางการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง |
| ข. ดีมาก | - มีบุคลิก ความประพฤติ และการแต่งกายที่น่าประทับใจ |
| | - ปฏิบัติตนตามคำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง |
| | - ยินดีให้ความร่วมมือและอาสาที่จะรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมทุกอย่างด้วยความเต็มใจ แม้แต่หน้าที่ที่ยากจะหาผู้รับอาสา |
| ค. ดี | - มีบุคลิก ความประพฤติ และการแต่งกายที่ดี |
| | - เข้าใจและปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ |
| ง. พอใช้ | - มีบุคลิก ความประพฤติ และการแต่งกายที่ไม่น่าเลื่อมใส |
| | - เข้าใจในคำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ แต่ต้องคอยตักเตือนให้ปฏิบัติ |
| | - ยึดถือผลประโยชน์ระดับหน่วยงานโดยไม่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ และผลประโยชน์ส่วนรวมของทอท. |
| จ. ควรปรับปรุง | - บุคลิกไม่เป็นมิตร ความประพฤติและการแต่งกายไม่เรียบร้อยไม่เหมาะสมต่อตำแหน่งหน้าที่ |
| | - ไม่ยอมรับและไม่สนใจที่จะปฏิบัติตนตามคำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ |
| | - มีทัศนคติทางลบต่อ ทอท. และใช้เวลาทำงานหรือตำแหน่งหน้าที่ในทอท. แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว |

8. มนุษย์สัมพันธ์

พิจารณาถึงความร่วมมือ ความเข้าใจผู้อื่น และสัมพันธภาพในการทำงาน

- ก. ดีเลิศ
- ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่นอย่างกระตือรือร้นและเต็มใจ และได้รับความร่วมมือดีมากในการประสานงาน
 - เข้าใจความรู้สึกของผู้อื่นได้ดี เอาใจใส่ต่อเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนได้อย่างดี
 - ปฏิบัติตนต่อทุกคนอย่างเสมอภาค และมีส่วนสำคัญมากต่อการเสริมสร้างความสามัคคีภายในหน่วยงาน
- ข. ดีมาก
- ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่นอย่างเต็มใจ และได้รับความร่วมมือที่ดีในการประสานงาน
 - เต็มใจรับฟังข้อคิดเห็นและเอาใจใส่ต่อผู้อื่นเป็นอย่างดี
 - มีสัมพันธภาพที่ดีต่อทุกคน
- ค. ดี
- ได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างดี
 - เอาใจใส่ต่อผู้อื่น และปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเสมอภาค
- ง. พอใช้
- ไม่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีเท่าที่ควร
 - พูดเสียดสีหรือปฏิบัติอย่างไม่เหมาะสมต่อผู้ขัดแย้งกับตนอย่างเปิดเผย
 - มักไม่เอาใจใส่ต่อเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา
- จ. ควรปรับปรุง
- ไม่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างสิ้นเชิง
 - แสดงออกถึงความเป็นปรปักษ์และจงใจเป็นศัตรูต่อผู้ขัดแย้ง
 - ไม่มีความเกรงใจและละเลยต่อความรู้สึกของผู้อื่น
 - ยุยงให้เกิดความแตกแยกและทำลายความสามัคคีของหน่วยงาน

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับบริหาร

ชื่อผู้รับการประเมิน		หมายเลขเงินเดือน		ตำแหน่ง		
งาน/ส่วน/ฝ่าย				ช่วงการประเมิน 1. ☐ 16 ส.ค. – 15 ก.พ. 2. ☐ 16 ก.พ. – 15 ส.ค.		
ข้อพึงปฏิบัติ 1. โปรดศึกษาระเบียบปฏิบัติเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทอท. ก่อนประเมิน 2. การประเมินเกณฑ์แต่ละด้าน ให้อ้างอิงระดับมาตรฐานทั่วไปของเกณฑ์การประเมินทุกครั้ง						
เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดการพิจารณา	ดี เลิศ 100-86 พชณณ	ดี มาก 85-71 พชณณ	ดี 70-51 พชณณ	พอใช้ 50-36 พชณณ	ควร ปรับปรุง 35-0 พชณณ
ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ	ความรู้รอบรู้ ลึกซึ้ง และ ก้าวทันพัฒนาทางวิชาการ					
2. การวางแผนและการจัดระบบงาน	การคาดการณ์การจัดลำดับงานในการวางแผนและจัดระบบงาน					
3. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ	การวิเคราะห์และตัดสินใจที่ถูกต้อง เทียบตรง และเกิดประสิทธิผล					
4. สำนักทางธุรกิจ	การบริหารทรัพยากร การใช้วัสดุ อุปกรณ์ และบุคลากรให้เกิดประสิทธิผล					
5. ความเป็นผู้นำ	ความคิดริเริ่ม ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การปกครองบังคับบัญชา					
6. การสื่อความหมาย	ความชัดเจน กระชับรัดและการเรียบเรียงประโยคในการพูดและเขียน					
7. บุคลิกลักษณะและความประพฤติ	บุคลิก ความประพฤติ การแต่งกายและทัศนคติต่อ ทอท.					
มนุษยสัมพันธ์	ความร่วมมือ ความเข้าใจผู้อื่นและสัมพันธภาพในการทำงาน					
***** รวมผลการประเมินได้					คะแนน	
จุดเด่นของพนักงาน		ควรได้รับการพัฒนาด้าน				
_____		_____				
_____		_____				
ศักยภาพ	มาก	ปานกลาง	น้อย			
ความสามารถในการทำงานที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้น	☐	☐	☐			
การเป็นที่ยอมรับในด้านการปกครองบังคับบัญชา	☐	☐	☐			
ผู้ประเมิน _____	หมายเลขรับเงินเดือน	(ลงชื่อ) _____				
ตำแหน่ง _____		วันที่ ____ / ____ / ____				

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับปฏิบัติการ

ชื่อผู้รับการประเมิน		หมายเลขเงินเดือน		ตำแหน่ง		
งาน/กอง/ฝ่าย				ช่วงการประเมิน 1. ☐ 16 ส.ค. - 15 ก.พ. 2. ☐ 16 ก.พ. - 15 ส.ค.		
ข้อพึงปฏิบัติ 1. โปรดศึกษาระเบียบปฏิบัติเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทอท. ก่อนประเมิน 2. การประเมินเกณฑ์แต่ละด้านให้อ้างอิงระดับมาตรฐานทั่วไปของเกณฑ์การประเมินทุกครั้ง						
เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดการพิจารณา	ดี เลิศ 100-86 คะแนน	ดี มาก 85-71 คะแนน	ดี 70-51 คะแนน	พอใช้ 50-36 คะแนน	ควร ปรับปรุง 35-0 คะแนน
1. ผลงาน	ปริมาณและคุณภาพ ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน ความถูกต้อง ประสิทธิภาพ					
2. ความรอบรู้และความชำนาญงาน	ความรู้ในงานและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องรวมถึงการประยุกต์ใช้กับงาน					
3. ความรับผิดชอบ	ความอดทนความเอาใจใส่ในงานความมุ่งมั่นให้งานสำเร็จ					
4. ความเชื่อถือไว้วางใจได้	การปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ คำสั่ง และข้อบังคับ ความไว้วางใจและระบบการควบคุม					
5. ความคิดริเริ่ม	การเสนอแนะและให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน					
6. มนุษยสัมพันธ์	การประสานงานความร่วมมือและสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน					
7. ความสม่ำเสมอในการทำงาน	การตรงต่อเวลาการปฏิบัติงานและการให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน					
8. บุคลิกลักษณะและความประพฤติ	การแต่งกายกิริยาจาอาธยาสัยในการติดต่อกับบุคคลภายนอก					
พนักงานระดับ 1 - 3 ให้ประเมินข้อ 1 - 8 พนักงานระดับ 4 ให้ประเมินข้อ 1 - 12						
วิจารณ์	การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ					
10. การจัดรูปร่างงาน	การคาดการณ์ การกำหนดขั้นตอนและจัดลำดับงาน					
11. ความสามารถในการสอนงาน	ทักษะและความสามารถในการฝึกสอนงาน					
12. ความเป็นผู้นำ	การสร้างศรัทธาแก่เพื่อนร่วมงาน ชักชวนให้ร่วมมือและกล้ารับผิดชอบ					
**** รวมผลการประเมินได้				คะแนน		
ความเห็นเพิ่มเติม		สมควรฝึกอบรมเพิ่มเติมด้าน				
_____ _____		_____ _____				
ผู้ประเมิน _____		หมายเลขเงินเดือน _____		(ลงชื่อ) _____		
ตำแหน่ง _____		_____		วันที่ ____ / ____ / ____		

ลับ

แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อผู้รับการประเมิน		รหัสประจำตัว		ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว			
งาน/กอง/ฝ่าย		ช่วงการประเมิน 1. ☐ 16 ส.ค. - 15 ก.พ. 2. ☐ 16 ก.พ. - 15 ส.ค.					
ข้อพึงปฏิบัติ 1. โปรดศึกษาคำชี้แจงประกอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ก่อนประเมิน 2. การประเมินเกณฑ์แต่ละด้านให้อ้างอิงระดับมาตรฐานทั่วไปของเกณฑ์การประเมินทุกครั้ง							
เกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดการพิจารณา	ดีเลิศ 100-86 คะแนน	ดีมาก 85-71 คะแนน	ดี 70-51 คะแนน	พอใช้ 50-36 คะแนน		
1. ผลงาน	ปริมาณและคุณภาพ ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน ความถูกต้อง ประณีตเรียบร้อย						
2. ความรอบรู้และความชำนาญงาน	ความรู้ในงานและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องรวมถึง การประยุกต์ใช้กับงาน						
3. ความรับผิดชอบ	ความอดสาเห ความเอาใจใส่ในงาน ความมุ่งมั่นให้งานสำเร็จ						
4. ความเชื่อถือไว้วางใจได้	การปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ คำสั่ง และข้อบังคับ ความไว้วางใจและระบบการควบคุม						
5. ความคิดริเริ่ม	การเสนอแนะและให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน						
6. มนุษยสัมพันธ์	การประสานงาน ความร่วมมือ และสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน						
7. ความสม่ำเสมอในการทำงาน	การตรงต่อเวลา การมาปฏิบัติงาน และการให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน						
บุคลิกลักษณะและความประพฤติ	การแต่งกายกิริยาจาอาธษาศัยในการติดต่อกับบุคคลภายนอก						
		**** รวมผลการประเมินได้				คะแนน	
ความเห็นเพิ่มเติม		สมควรฝึกอบรมเพิ่มเติมด้าน					
ผู้ประเมิน		หมายเลขรับเงินเดือน		(ลงชื่อ)			
ตำแหน่ง				วันที่			
				/ /			

ลับ