



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ นั้น

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒, ๒๓, ๒๖, ๒๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ และมติคณะทำงานกำหนดรูปแบบและแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ป.ป.ส. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำทุกกลุ่มงาน ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. ดังนี้

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆ
- (๒) การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- (๓) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
- (๔) การให้ออกจากราชการ
- (๕) การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

๒. รอบการประเมิน

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (๑๐๐ คะแนน) ให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๓.๑ ผลงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐

๓.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

/๔. ผู้ประเมิน ...

๔. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง ทั้งนี้ ผู้ประเมินอาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการส่วน เป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการประเมิน ลูกจ้างประจำที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยให้มีการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๕. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ ในต้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ชัดเจน จำนวน ๒ ตัวชี้วัด สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๔๐ : ๔๐ โดยใช้แบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เอกสารแนบ ๑

๕.๒ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๕.๓ ให้ผู้ประเมิน ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามตัวชี้วัด หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมินในแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เอกสารแนบ ๒

๕.๓.๑ ผลงาน (ร้อยละ ๘๐) ให้ประเมินจากตัวชี้วัดที่กำหนด จำนวน ๒ ตัวชี้วัด โดยในการประเมินให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพของงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่าของงาน ผลลัพธ์
ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

๕.๓.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) ให้ประเมินจาก

(๑) ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๔

(๒) การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับ ร้อยละ ๔
การเป็นลูกจ้างประจำ

(๓) ความรับผิดชอบ ร้อยละ ๔

(๔) ความร่วมมือ ร้อยละ ๓

(๕) สภาพการมาปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓

(๖) การวางแผน ร้อยละ ๑

(๗) ความคิดริเริ่ม ร้อยละ ๑

๕.๔ ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้นและคิดเป็นร้อยละ กรณีมีจุดทศนิยมให้ปัดทิ้ง

๕.๕ การประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) ให้ผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ เมษายน) และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม)

๕.๖ ให้ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๕.๗ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินได้ชี้แจงให้เห็น หรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมินและผลการประเมิน รวมทั้งร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงาน และแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินให้ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ให้ผู้ประเมินชี้แจงเหตุผลของผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน พร้อมทั้ง บันทึกคำชี้แจงเหตุผลของการประเมินในแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของผู้รับการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๒ ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญหรือลูกจ้างประจำอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

ขั้นตอนที่ ๓ ให้กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง สรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้บริหารที่กำกับดูแล) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งกลับกอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง

ทั้งนี้ หากไม่เห็นชอบกับผลการประเมิน ให้จัดทำความเห็น/เหตุผล เสนอต่อเลขาธิการ ป.ป.ส. เพื่อพิจารณา และผลการพิจารณาของ เลขาธิการ ป.ป.ส. ถือเป็นอันสิ้นสุด

๖. เกณฑ์การประเมินผล แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	เลื่อนขั้นค่าจ้าง
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๑ ขั้น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙	๐.๕ ขั้น
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่เลื่อนขั้นค่าจ้าง

๗. ให้กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง ส่งผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้สำนักงานเลขาธิการกรมเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ก่อนนำเสนอต่อเลขาธิการ ป.ป.ส.

๘. ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย รองเลขาธิการ ป.ป.ส. ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง ที่มีลูกจ้างประจำปฏิบัติงานอยู่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ และให้อำนาจการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ก่อนนำเสนอต่อเลขาธิการ ป.ป.ส.

/๙. ให้กอง/สำนัก...

๙. ให้กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง จัดเก็บแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ หลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินไว้ที่กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง เพื่อใช้ประโยชน์ตาม ข้อ ๑ และจัดส่งเอกสารทั้งหมดในรูปแบบของ PDF File ไปยังสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อจัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสารต่อไป

๑๐. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานที่กำหนดให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทำหนังสือชี้แจง พร้อมเอกสารหลักฐานไปยังสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ หรือ เลขาธิการ ป.ป.ส. แล้วแต่กรณีต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายณรงค์ รัตนานุกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงาน ป.ป.ส. ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๑. แบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เอกสารแนบ ๑
๒. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เอกสารแนบ ๒

แบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (KPI เชิงปริมาณ)

รอบการประเมิน ☐ 1 ต.ค. - 31 มี.ค.☐ 1 เม.ย. - 30 ก.ย.

ตัวชี้วัดที่ 1 : ร้อยละของงาน/ภารกิจที่ดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมาย/ระดับความสำเร็จที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ 40

คำอธิบาย : (อธิบายงานที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติจริง)

สูตรคำนวณ : ร้อยละของงาน/ภารกิจที่ดำเนินการได้สำเร็จ = $\frac{\text{จำนวนชิ้นงานที่ดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมาย}}{\text{จำนวนชิ้นงานที่มอบหมายทั้งหมด}} \times 100$

หมายเหตุ : ทศนิยมตั้งแต่ 0.5 ให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
ต่ำกว่า ร้อยละ 60	ร้อยละ 60 – 89.99	ร้อยละ 90 - 100

เงื่อนไขการประเมิน : (ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดเงื่อนไขและแนวทางในการประเมิน โดยคำนึงถึงหลักคุณธรรมและผลประโยชน์ของราชการ และต้องชี้แจงให้ลูกจ้างประจำผู้รับการประเมินทราบถึงเงื่อนไขและแนวทางการประเมินที่กำหนดขึ้นนั้นด้วย)

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล : (ให้ผู้บังคับบัญชา และ ลูกจ้างประจำ ตกลงร่วมกันว่าจะใช้ข้อมูลจากแหล่งใดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

ผู้จัดทำตัวชี้วัด..... (ลายมือชื่อ)

(ผู้รับการประเมิน): (.....)

วันที่/...../.....

ผู้กำกับตัวชี้วัด : (ผอ.ส่วน)

(.....)

วันที่/...../.....

ผู้บังคับบัญชา : (ผอ.สำนัก/กอง)

(ผู้ประเมิน) (.....)

วันที่/...../.....

แบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (KPI เชิงคุณภาพ)

รอบการประเมิน ☐ 1 ต.ค. - 31 มี.ค.
☐ 1 เม.ย. - 30 ก.ย.

ตัวชี้วัดที่ 2 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของงานที่ปฏิบัติ

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 40

คำอธิบาย : เป็นตัวชี้วัดซึ่งวัดระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของลูกค้าประจำที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาของรอบการประเมินนั้น

สูตรคำนวณ : โดยการสำรวจจากแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ คะแนนเต็ม 50 คะแนน ดังนี้

ค่าเฉลี่ยคะแนนที่ 1-20 ระดับที่ 1

ค่าเฉลี่ยคะแนนที่ 21-30 ระดับที่ 2

ค่าเฉลี่ยคะแนนที่ 31-50 ระดับที่ 3

หากมีเศษให้ปัดขึ้น

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = \frac{\text{ผลรวมของคะแนนแต่ละแบบสำรวจ}}{\text{จำนวนของแบบสำรวจ}}$$

โดยแบบสำรวจต้องมีการสำรวจ ไม่ต่ำกว่า 12 ฉบับ รายละเอียดดังแนบ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ 1 (ต้องปรับปรุง)	ระดับ 2 (ยอมรับได้)	ระดับ 3 (พึงพอใจ)
ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น

เงื่อนไขการประเมิน : (ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดเงื่อนไขและแนวทางในการประเมิน โดยคำนึงถึงหลักคุณธรรมและผลประโยชน์ของราชการ และต้องชี้แจงให้ลูกจ้างประจำผู้รับการประเมินทราบถึงเงื่อนไขและแนวทางการประเมินที่กำหนดขึ้นนั้นด้วย)

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล : แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ผู้จัดทำตัวชี้วัด..... (ลายมือชื่อ)

(ผู้รับการประเมิน): (.....)

วันที่/...../.....

ผู้กำกับตัวชี้วัด : (ผอ.ส่วน)

(.....)

วันที่/...../.....

ผู้บังคับบัญชา : (ผอ.สำนัก/กอง)

(ผู้ประเมิน) (.....)

วันที่/...../.....

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.-๓๑ มี.ค.) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย.-๓๐ ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง..... ระดับ กลุ่มงาน
ค่าจ้าง.....สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

๑.....
๒.....
๓.....

ตอนที่ ๑ การประเมิน

๑.๑ ตัวชี้วัด/ผลการปฏิบัติงาน

๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละของงาน/ภารกิจที่ดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมาย/ระดับความสำเร็จที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน :	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓
	ต่ำกว่า ๖๐ %	๖๐ – ๘๙.๙๙ %	๙๐ – ๑๐๐ %

เงื่อนไขการประเมิน :

ผลการปฏิบัติงาน :

๒) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของงานที่ปฏิบัติ

เกณฑ์การให้คะแนน :	ระดับ ๑ (ต้องปรับปรุง)	ระดับ ๒ (ยอมรับได้)	ระดับ ๓ (พึงพอใจ)
	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น

เงื่อนไขการประเมิน :

ผลการปฏิบัติงาน :

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

๑.๑ การประเมินผล

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	การประเมินครั้งที่ ๑			การประเมินครั้งที่ ๒		
			ต้องปรับปรุง	ยอมรับได้	ดีเกิน	ต้องปรับปรุง	ยอมรับได้	ดีเกิน
๑	ผลงาน (กรรมการะบุดคะแนนประเมิน)	(๘๐ %)						
	๑.๑ ร้อยละของงาน/ภารกิจที่ดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมาย/ระดับความสำเร็จ ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด	๕๐ %	 (๐ - ๑๓.๙๙ %)	 (๑๔ - ๒๗.๙๙ %)	 (๒๘ - ๔๐ %)	 (๐ - ๑๓.๙๙ %)	 (๑๔ - ๒๗.๙๙ %)	 (๒๘ - ๔๐ %)
	๑.๒ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของงานที่ปฏิบัติ	๕๐ %	 (๐ - ๑๓.๙๙ %)	 (๑๔ - ๒๗.๙๙ %)	 (๒๘ - ๔๐ %)	 (๐ - ๑๓.๙๙ %)	 (๑๔ - ๒๗.๙๙ %)	 (๒๘ - ๔๐ %)
	รวมคะแนนด้านผลงาน		รวมคะแนน			 %	รวมคะแนน	 %
๒.	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (กรรมการะบุดคะแนนประเมิน)	(๒๐ %)						
	๒.๑ ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหา และอุปสรรค)	๔ %	 (๐ - ๒.๓๙ %)	 (๒.๔๐ - ๓.๕๖ %)	 (๓.๕๗ - ๔.๐๐ %)	 (๐ - ๒.๓๙ %)	 (๒.๔๐ - ๓.๕๖ %)	 (๓.๕๗ - ๔.๐๐ %)
	๒.๒ การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็น ตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบ จรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)	๔ %	 (๐ - ๒.๓๙ %)	 (๒.๔๐ - ๓.๕๖ %)	 (๓.๕๗ - ๔.๐๐ %)	 (๐ - ๒.๓๙ %)	 (๒.๔๐ - ๓.๕๖ %)	 (๓.๕๗ - ๔.๐๐ %)
	๒.๓ ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายโดย เต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจาก การทำงาน)	๔ %	 (๐ - ๒.๓๙ %)	 (๒.๔๐ - ๓.๕๖ %)	 (๓.๕๗ - ๔.๐๐ %)	 (๐ - ๒.๓๙ %)	 (๒.๔๐ - ๓.๕๖ %)	 (๓.๕๗ - ๔.๐๐ %)

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	การประเมินครั้งที่ ๑			การประเมินครั้งที่ ๒		
			ต้องปรับปรุง	ยอมรับได้	ดีเด่น	ต้องปรับปรุง	ยอมรับได้	ดีเด่น
	๒.๔ ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	๓ %	 (๐ - ๑.๗๙ %)	 (๑.๘๐ - ๒.๖๙ %)	 (๒.๗๐ - ๓.๐๐ %)	 (๐ - ๑.๗๙ %)	 (๑.๘๐ - ๒.๖๙ %)	 (๒.๗๐ - ๓.๐๐ %)
	๒.๕ สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการต่อเวลาการลาหยุดงาน การขาดงาน)	๓ %	 (๐ - ๑.๗๙ %)	 (๑.๘๐ - ๒.๖๙ %)	 (๒.๗๐ - ๓.๐๐ %)	 (๐ - ๑.๗๙ %)	 (๑.๘๐ - ๒.๖๙ %)	 (๒.๗๐ - ๓.๐๐ %)
	๒.๖ การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	๑ %	 (๐ - ๐.๕๙ %)	 (๐.๖๐ - ๐.๘๙ %)	 (๐.๙๐ - ๑.๐๐ %)	 (๐ - ๐.๕๙ %)	 (๐.๖๐ - ๐.๘๙ %)	 (๐.๙๐ - ๑.๐๐ %)
	๒.๗ ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็นมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	๑ %	 (๐ - ๐.๕๙ %)	 (๐.๖๐ - ๐.๘๙ %)	 (๐.๙๐ - ๑.๐๐ %)	 (๐ - ๐.๕๙ %)	 (๐.๖๐ - ๐.๘๙ %)	 (๐.๙๐ - ๑.๐๐ %)
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๒๐ %	รวมคะแนนฯ			รวมคะแนนฯ		
	รวมคะแนนด้านผลงาน และด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๑๐๐ %	รวมคะแนนฯ			รวมคะแนนฯ		

๑.๓ สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
ครั้งที่ ๑	 %	()	()	()
ครั้งที่ ๒	 %	()	()	()

๑.๔ การแจ้งผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

วันที่

ผู้ประเมิน (ผอ.สำนัก) :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่

ลงชื่อ ผู้ประเมิน (ผอ.สำนัก)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป (ปช./รปส.)

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....	(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....
.....	
.....	
(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....	(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....
.....	
.....	
(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....	(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ลปส.)

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....	(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....
.....	
.....	
(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....	(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....
.....	
.....	
(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....	(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่