

## แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน

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

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... เงินเดือน .....

สังกัด .....

### ตอนที่ 1      การประเมิน

#### 1.1      การประเมิน

- 1)ให้ประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2)หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้นให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น

|                          | รายการประเมิน   | คะแนนเต็ม  | คะแนนที่ได้ |            |
|--------------------------|---|------------|-------------|------------|
|                          |   |            | ครั้งที่ 1  | ครั้งที่ 2 |
| <b>1</b>                 | <b>ผลงาน</b>  |            |             |            |
| <b>1.1</b>               | <b>ปริมาณผลงาน</b> (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)  |            |             |            |
| <b>1.2</b>               | <b>คุณภาพของผลงาน</b> (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)  |            |             |            |
| <b>1.3</b>               | <b>ความทันเวลา</b> (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)   |            |             |            |
| <b>1.4</b>               | <b>การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร</b> (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากร หรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือ โครงการ) |            |             |            |
| <b>1.5</b>               | <b>ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้</b> (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)  |            |             |            |
| <b>1.6</b>               | <b>องค์ประกอบอื่น ๆ</b><br>1) .....<br>2).....  |            |             |            |
| <b>รวมคะแนนด้านผลงาน</b> |   | <b>140</b> |             |            |

|                                    | รายการประเมิน   | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |            |
|------------------------------------|---|-----------|-------------|------------|
|                                    |   |           | ครั้งที่ 1  | ครั้งที่ 2 |
| 2                                  | <b>คุณลักษณะการปฏิบัติงาน</b>   |           |             |            |
| 2.1                                | การวางแผนและการจัดระบบงาน (ความมีวิสัยทัศน์ ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)   |           |             |            |
| 2.2                                | ความเป็นผู้นำ (การเป็นตัวอย่างที่ดี มีศิลปะในการจูงใจ กระตุ้น และให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานให้ตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ)                      |           |             |            |
| 2.3                                | การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ความสามารถในการแนะนำ สอนงาน กระตุ้น และดำเนินการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบมากขึ้น)                     |           |             |            |
| 2.4                                | ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)  |           |             |            |
| 2.5                                | ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรอบรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน) |           |             |            |
| 2.6                                | ความอดสาเห (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)   |           |             |            |
| 2.7                                | การรักษาวินัย (การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การปฏิบัติตนอยู่ใน    |           |             |            |
| 2.8                                | กรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของข้าราชการหรือหน่วยงาน)<br>คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)  |           |             |            |
| 2.9                                | 1) .....<br>2) .....<br>(ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ประเมินข้อ 2.4 – 2.8 เป็นอย่างน้อย<br>ตำแหน่งผู้บริหารหรือหัวหน้างานให้ประเมินทุกข้อ)                                     |           |             |            |
| รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน |   | 60        |             |            |
| คะแนนรวม 1+2                       |   | 200       |             |            |

## 1.2 สรุปผลการประเมิน

| คะแนน      | ผลการประเมินดีเด่น<br>(90 – 100%) | ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้<br>(60 – 89%) | ผลการประเมินต้องปรับปรุง<br>(ต่ำกว่า 60%) |
|------------|-----------------------------------|--|---|
| ครั้งที่ 1 | ( )                               | ( )  | ( )                                       |
| ครั้งที่ 2 | ( )                               | ( )  | ( )                                       |

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นเงินเดือน และอื่น ๆ

2.1) ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา ฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่นและสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

| ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. – 31 มี.ค. ของปีถัดไป) | ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย.) |
|---|--------------------------------|
|   |                                |

## 2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน

| ครั้งที่ 1   | ครั้งที่ 2   |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน 1 ชั้น (ผลประเมิน 90-100%)<br><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60-89%)<br><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน (ผลประเมินต่ำกว่า 60%)         | <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน 1 ชั้น (ผลประเมิน 90-100%)<br><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60-89%)<br><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน (ผลประเมินต่ำกว่า 60%)   |
| <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรถูกเลื่อนชั้นเงินเดือน ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรถูกเลื่อนชั้นเงินเดือน ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
| <p>ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>   | <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน 1.5 ชั้น ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน พ.ศ.2544 ข้อ 11 วรรคสาม</p> <p>เหตุผล (ระบุผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นเงินเดือน 1 ชั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกครั้งในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนชั้นเงินเดือนได้อย่างไรบ้าง)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
|  | <p>ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>   |

ตอนที่ 3      ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

| ครั้งที่ 1  | ครั้งที่ 2  |
|---|---|
| (    ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น                 | (    ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น                 |
| (    ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ | (    ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ |
| (1) การให้คะแนนในการประเมิน .....                   | (1) การให้คะแนนในการประเมิน .....                   |
| .....   | .....   |
| .....   | .....   |
| (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .....                  | (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .....                  |
| .....   | .....   |
| .....   | .....   |
| (3) การเลื่อนขั้นเงินเดือน .....                    | (3) การเลื่อนขั้นเงินเดือน .....                    |
| .....   | .....   |
| .....   | .....   |
| .....   | .....   |
| ลงชื่อ .....  | ลงชื่อ .....  |
| (.....)   | (.....)   |
| ตำแหน่ง .....                                       | ตำแหน่ง .....                                       |
| วันที่ .....  | วันที่ .....  |