

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น**

**ประจำปี** **ระหว่างวันที่** **ถึง**

**1. ข้อมูลบุคคล**

⦁ ชื่อผู้ถูกประเมิน ตำแหน่ง (ระดับ/ชั้น )

⦁ งาน/ส่วน/ฝ่าย/สำนัก .

⦁ อัตราเลขที่. เงินเดือน/ค่าจ้าง บาท

⦁ เวลาปฏิบัติงาน สาย วัน ลาป่วย วัน ลากิจ วัน วันลาอื่น ๆ ระบุ วัน

⦁ การกระทำผิดวินัย 🌕 ไม่มี 🌕 มี (ถ้ามีให้แนบเอกสารประกอบ)

**2. การประเมินผล**

**ส่วนที่ 1** การประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคล

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ตัวชี้วัดรายบุคคล | (1)  สัดส่วนน้ำหนัก | (2)  ระดับคะแนน | คะแนนประเมิน  (1) X (2) |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 1.00 | คะแนนรวม |  |

- 2 -

**ส่วนที่ 2** การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก (Core Competency)

2.1 การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงาน

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| พฤติกรรม | ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง | | | | | |
| ประเมินตนเอง | | | ผู้บังคับบัญชาประเมิน | | |
| (1)  ครั้งที่ 1 | (2)  ครั้งที่ 2 | รวม  (1)+(2)  2 | (1)  ครั้งที่ 1 | (2)  ครั้งที่ 2 | รวม  (1)+(2)  2 |
| 1. การเปลี่ยนแปลง (Changing)  มีพฤติกรรมแสวงหาติดตามความรู้ข่าวสารและเทคโนโลยีใหม่ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาตนเองและเพื่อนร่วมงาน และจัดการกับปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง |  |  |  |  |  |  |
| 2. คุณธรรม จริยธรรม (Integrity)  ปฏิบัติตามภารกิจหลักขององค์กร ความภาคภูมิ เชื่อมั่น ศรัทธาในองค์กร เสียสละ ทุ่มเทกำลังกาย สติปัญญา ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมาย หลักคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบข้อบังคับและจรรยาบรรณของพนักงานพิทักษ์ผลประโยชน์ขององค์กร |  |  |  |  |  |  |
| 3. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)  ร่วมมือและตั้งใจที่จะทำงาน ส่งเสริมความสามัคคีให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ ในทีมงานและหน่วยงานในองค์กร สามารถประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร |  |  |  |  |  |  |
| 4. การประสานงานผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Cooperation)  มีความตั้งใจและมีทักษะในการประสานงาน เรียนรู้และเข้าใจบุคคลอื่น/ผู้มีส่วนได้เสีย  ที่ต้องติดต่อประสานงาน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จของงาน ตลอดจนการบริหารความสัมพันธ์อย่างเหมาะสม ให้เกียรติและยอมรับในคุณค่าของผู้ที่ต้องประสานงาน |  |  |  |  |  |  |
| 5. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)  แสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ดีบรรลุผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย |  |  |  |  |  |  |
| **ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง**  **ระดับ 1** ไม่แสดงพฤติกรรมดังกล่าวหรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  **ระดับ 2** แสดงพฤติกรรมเป็นครั้งคราว ทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อน  โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาอีกระยะหนึ่ง  **ระดับ 3** แสดงพฤติกรรมเป็นประจำ มีจุดอ่อนบ้าง แต่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย **ระดับ 4** แสดงพฤติกรรมอยู่ในระดับใช้งานได้ดี ไม่พบประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้  **ระดับ 5** แสดงพฤติกรรมที่ดี เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น | **คะแนนรวม** | |  | **คะแนนรวม** | |  |
| **คะแนนเฉลี่ย**  **(คะแนนรวมหาร 5)** | | |  | **คะแนนเฉลี่ย**  **(รวมคะแนนหาร 5)** | |  |

2.2 สรุปการประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงาน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผู้ประเมิน | (1)  สัดส่วนน้ำหนัก | (2)  คะแนนการประเมิน | (3)  รวม (1) X (2) |
| 2.1 ประเมินตนเอง | 0.20 |  |  |
| 2.2 ผู้บังคับบัญชาประเมิน | 0.80 |  |  |
|  | 1.00 | คะแนนรวม |  |

- 3 -

**ส่วนที่ 3** การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี

|  |  |
| --- | --- |
| **การปฏิบัติงาน** | **คะแนน** |
| เวลาปฏิบัติงาน (เดือน) |  |
| ป่วย กิจ (วัน) |  |
| สาย (วัน) |  |
| **คะแนนเฉลี่ยรวม**  (รวมคะแนนหาร 3) |  |

**เกณฑ์การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับคะแนน    การปฏิบัติงาน | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|
| เวลาปฏิบัติงาน (เดือน) | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 |
| ป่วย กิจ (วัน) | 0 - 4 | 5 - 8 | 9 - 14 | 15 - 24 | 25 - 30 |
| สาย (วัน) | 0 - 2 | 3 - 4 | 5 - 10 | 11 - 15 | 16 - 20 |

**ส่วนที่ 4** สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| หัวข้อ | (1)  สัดส่วนน้ำหนัก | (2)  คะแนน | (1)x(2)  รวม |
| **ส่วนที่ 1** การประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคล |  |  |  |
| **ส่วนที่ 2** การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก  (Core Competency) |  |  |  |
| **ส่วนที่ 3** การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี |  |  |  |
|  | 1.00 | คะแนนรวม |  |

**ส่วนที่ 5** การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| เกณฑ์การพิจารณาสำหรับ พนักงาน/พนักงานปฏิบัติการ | | | | | | | |
| คะแนน | 4.50 – 5.00 | 4.00 – 4.49 | | 3.00 – 3.99 | 2.00 – 2.99 | | 1.00 – 1.99 |
| ความหมาย | ดีเยี่ยม | ดีมาก | | ดี | พอใช้ | | ต้องปรับปรุง |
| ขั้น | 2 | 1.5 | | 1 | 0.5 | | ไม่ได้เลื่อนขั้น |
| เกณฑ์การพิจารณาสำหรับ พนักงานสัญญาจ้าง/พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง | | | | | | | |
| คะแนน | 3.50 – 5.00 | | 2.00 – 3.49 | | | 1.00 – 1.99 | |
| ความหมาย | ดีเยี่ยม | | ดี | | | ต้องปรับปรุง | |
| ขั้น | 1 | | 0.5 | | | ไม่ได้เลื่อนขั้น | |

**⮚ มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำปี**

🌕 2 ขั้น 🌕 1.5 ขั้น 🌕 1 ขั้น 🌕 0.5 ขั้น 🌕 ไม่ได้เลื่อนขั้น

**มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง เป็น** **บาท**

- 4 -

**ส่วนที่ 6** การประเมินด้านอื่นๆ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| เกณฑ์คะแนนการประเมินด้านอื่นๆ | | |
| ผลการประเมิน | บรรจุ/แต่งตั้ง/  เลื่อนระดับ/ต่อสัญญาจ้าง | เลิกจ้าง |
| คะแนน | มากกว่า 3.99 | ต่ำกว่า 2.00 |

□ สมควรได้รับการบรรจุ ...........................................................

□ สมควรต่อสัญญาจ้าง (ระบุจำนวนปี/เดือน) ...........................

□ สมควรเลื่อนตำแหน่ง, เลื่อนระดับ/ชั้น………………………..……

□ สมควรเลิกจ้าง

□ อื่น ๆ (ระบุ)..........................................................................

**ประเมินครั้งที่ 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้ถูกประเมิน**  ความเห็น.................................................................. ..................................................................................  (ลงชื่อ)...................................................................  ตำแหน่ง...................................................................  ................/................./................. | **ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**  ความเห็น.................................................................... ...................................................................................  (ลงชื่อ)...................................................................  ตำแหน่ง...................................................................  ................/................./................. |
| **ผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ**  ความเห็น.................................................................. ..................................................................................  (ลงชื่อ)...................................................................  ตำแหน่ง...................................................................  ................/................./................. | **ผู้บังคับบัญชาถัดไปอีก 1 ระดับ**  ความเห็น.................................................................. ..................................................................................  (ลงชื่อ)....................................................................  ตำแหน่ง...................................................................  ................/................./................. |

**ประเมินครั้งที่ 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้ถูกประเมิน**  ความเห็น.................................................................. ..................................................................................  (ลงชื่อ)...................................................................  ตำแหน่ง...................................................................  ................/................./................. | **ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**  ความเห็น.................................................................... ...................................................................................  (ลงชื่อ)....................................................................  ตำแหน่ง...................................................................  ................/................./................. |
| **ผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ**  ความเห็น.................................................................. ..................................................................................  (ลงชื่อ)...................................................................  ตำแหน่ง...................................................................  ................/................./................. | **ผู้บังคับบัญชาถัดไปอีก 1 ระดับ**  ความเห็น.................................................................. ..................................................................................  (ลงชื่อ)....................................................................  ตำแหน่ง...................................................................  ................/................./................. |

**หมายเหตุ.-**

🞟 การพิจารณาความดีความชอบ ให้ประเมินครบทุกส่วน

- ส่วนที่ 1 ให้ประเมิน 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม ของทุกปี

- ส่วนที่ 2 ให้ประเมิน 2 ครั้ง ตามปีการประเมิน (ตุลาคม – มีนาคมของปีถัดไป และเมษายน - กันยายน)

- ส่วนที่ 3 ให้ประเมิน 1 ครั้ง ตามปีการประเมิน (ตุลาคม – กันยายน ของปีถัดไป)

🞟 การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ต่อสัญญาจ้าง ให้ประเมินเฉพาะส่วนที่ 2 (ประเมิน 1 ครั้ง)

**แบบ JD**



**แบบคำบรรยายลักษณะงาน**

**(Job Description)**

ข้อมูลตำแหน่งงาน

**วันที่ปรับปรุงล่าสุด:**

**หน่วยงาน : ฝ่าย :**

**ส่วน/กลุ่ม : งาน :**

**ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : ตำแหน่ง :**

**ชื่อผู้บังคับบัญชา : ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา :**

**ตรวจสอบโดย:**

**ว/ด/ป**

**อนุมัติโดย :**

**ว/ด/ป**

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง :

ขอบเขตของงาน :

ด้านการเงิน

ด้านอื่นๆ (ที่ไม่ใช่การเงิน)

จำนวนพนักงานทั้งหมดในฝ่าย....................................คน

**จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง**..................................**คน**

งบประมาณค่าใช้จ่ายสำนัก....................................บาท/ปี

อำนาจอนุมัติจ่าย................................................บาท/ครั้ง

เครือข่ายการดำเนินงาน

ภายในองค์กร**กรองค์กร**

ภายนอกองค์กร

ภายนอกองค์กร**องค์กร**

ข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำที่ตำแหน่งงานต้องการ

**การศึกษา/ประสบการณ์ :**

**ความรู้ และทักษะเฉพาะทาง :**

**แบบ JD**

- 2 -



**แบบคำบรรยายลักษณะงาน**

**(Job Description)**

ตำแหน่ง

ชื่อ - ชื่อสกุล

วันที่

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ขอบเขตความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน  ภาระกรรม ตามกำหนดหน้าที่  ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้าง | เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน(%)   * หลัก * สนับสนุน | เกณฑ์การวัดผลงาน  (เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(ลงชื่อ).............................................................ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ)............................................................ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับ-

(............................................................) (.........................................................) บัญชาชั้นต้น)

วันที่............./............../............ วันที่............./............../............

(ลงชื่อ)...............................................................ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ)

(..............................................................)

วันที่............./............../............

(13)

**KPI 1**

**ตารางการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ประจำปี**

ของนาย/นาง/น.ส. ตำแหน่ง

งาน ส่วน/กลุ่ม ฝ่าย สำนัก

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน้าที่หลัก** | **ผลงาน**  **ที่คาดหวัง** | **กลุ่มผลงาน** | **ตัวชี้วัดรายบุคคล** | **หมายเหตุ** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ)....................................................ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....................................................ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ)........................................................ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชา-

(.................................................) (....................................................) ชั้นต้น) (......................................................) ถัดไป 1 ระดับ)

วันที่............./............./............ วันที่............./............./............. วันที่............./….........../.............

**KPI 2**

**บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปี**

ระหว่างนาย/นาง/น.ส. ตำแหน่ง

งาน ส่วน/กลุ่ม ฝ่าย สำนัก

กับนาย/นาง/น.ส. ตำแหน่ง

งาน ส่วน/กลุ่ม ฝ่าย สำนัก

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ตัวชี้วัดรายบุคคล** | **หน่วยนับ** | **สัดส่วน**  **น้ำหนัก** | **เป้าหมาย** | **ค่าเกณฑ์วัด** | | | | | **การปรับค่าเกณฑ์วัด** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | **1.00** |  |  |  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ)....................................................ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....................................................ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ)........................................................ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชา-

(.................................................) (....................................................) ชั้นต้น) (......................................................) ถัดไป 1 ระดับ)

วันที่............./............./............ วันที่............./............./............. วันที่............./….........../.............

**KPI 3**

**คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณการให้คะแนนแนบท้ายบันทึกข้อตกลงรายบุคคล ประจำปี**

ของนาย/นาง/น.ส. ตำแหน่ง

งาน ส่วน/กลุ่ม ฝ่าย สำนัก

|  |  |
| --- | --- |
| **ตัวชี้วัดรายบุคคล** | **คำจำกัดความ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(ลงชื่อ)....................................................ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....................................................ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ)........................................................ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชา-

(.................................................) (....................................................) ชั้นต้น) (......................................................) ถัดไป 1 ระดับ)

วันที่............./............./............ วันที่............./............./............. วันที่............./….........../.............

**KPI 4**

(16)

**ติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคลระหว่างปี**

ของนาย/นาง/น.ส. ตำแหน่ง

งาน ส่วน/กลุ่ม ฝ่าย สำนัก

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัดรายบุคคล** | **ค่าเกณฑ์วัด/คำจำกัดความ**  **(แบบย่อ)** | **ผลการดำเนินงาน/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง** | | | | | | | |
| **ไตรมาส 1** | | **ไตรมาส 2** | | **ไตรมาส 3** | | **ไตรมาส 4** | |
| **ผลการดำเนินงาน** | **ผบ.ชั้นต้นลงนาม** | **ผลการดำเนินงาน** | **ผบ.ชั้นต้นลงนาม** | **ผลการดำเนินงาน** | **ผบ.ชั้นต้นลงนาม** | **ผลการดำเนินงาน** | **ผบ.ชั้นต้นลงนาม** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ)....................................................ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....................................................ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ)........................................................ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชา-

(.................................................) (....................................................) ชั้นต้น) (......................................................) ถัดไป 1 ระดับ)

วันที่............./............./............ วันที่............./............./............. วันที่............./….........../.............

🞛 หมายเหตุ : ผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชา ลงชื่อร่วมกันหลังเสร็จสิ้นไตรมาส