



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร.0-2618-2323 ต่อ 1306.8

ที่ นร 0203/ผบต. ๑ ๒๕0

วันที่ 17

มีนาคม 2549

เรื่อง ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างประจำ

เรียน ประชาสัมพันธ์จังหวัด 75 จังหวัด

กกจ. ขอส่งแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
มาเพื่อโปรดดำเนินการ ต่อไป

(นางอุษา จารุหา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.-31 มี.ค.) ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ฝ่าย	☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย.-30 ก.ย.) ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน 1. 2. 3.
--	--	---

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

- 1) ให้คณะกรรมการประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่ประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

[illegible]

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารรถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานคล่องไม่สะดุด) 2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน) 2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารรถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม) 2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารรถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งไปกว่านั้น รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร) 2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) 1) 2) (ตำแหน่งลูกจ้างประจำตั้งแต่หมวดแรงงาน กึ่งฝีมือ และฝีมือ ให้ประเมินข้อ 2.1-2.5 เป็นอย่างน้อย ตำแหน่งลูกจ้างประจำหมวดฝีมือพิเศษระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง และเฉพาะ ให้ประเมินทุกข้อ)									
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน									
	คะแนนรวม 1 + 2	100								

1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (80 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 80%)
ครั้งที่ 1		()	()	()
ครั้งที่ 2		()	()	()

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนามีกรอบรวม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด
จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ม.ค.-31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย.-30 ก.ย.)

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขึ้น (ผลประเมิน 90-100%) ☐ การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขึ้น (ผลประเมิน 80-89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 80%)	☐ การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขึ้น (ผลประเมิน 90-100%) ☐ การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขึ้น (ผลประเมิน 80-89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 80%)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขึ้น และกรณีที่เสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)	ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขึ้น และกรณีที่เสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)
ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	☐ การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขึ้น ตามระเบียบการระดมพรรคพลังประชาชนและการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 ว่ารควตามเหตุสุด (ระบุว่าหลักการประเมินมีต้น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขึ้น ในครั้งแรก และมีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประเมินมีคะแนนอีกในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง
ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเทคโนโลยี

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน (2) การให้คะแนนผู้รับการประเมิน (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน (2) การให้คะแนนผู้รับการประเมิน (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน (2) การลดน้ำหนักในการประเมิน (3) การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน (2) การลดน้ำหนักในการประเมิน (3) การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่