



บันทึกข้อความ

หน้า 1394

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล โทร ๒๘๐๒ , ๒๘๐๔

ที่ สบค ๑๒๓๗/๑

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ สบค ๕252/3 ก.ค.๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ๐๙/๑๖๑๙
รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน และกำหนดให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔) เป็นต้นไปไว้แล้ว นั้น

บัดนี้ ถึงรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เพื่อให้การประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำกรมชลประทาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำกรมชลประทาน เพื่อทราบและยึดถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องในสังกัดทราบโดยทั่วกัน



(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)

ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, และ ผบท.บอ.

เพื่อโปรดทราบ และยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน



(นางสาวอรุญา เขียวคุณา)

ผยศ.บอ. รักษาราชการแทน ผส.บอ.

๗ ก.ค. ๒๕๖๖

๗/๗



ประกาศกรมชลประทาน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยกำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินดังกล่าวให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น กรมชลประทาน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมชลประทาน เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป
๓. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

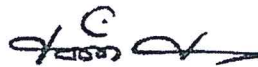
/๕. ระดับผล...

๕. ระดับผลการประเมิน

๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ขป.๑๓๕) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ขป.๑๓๖) และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (พร.ขป.๐๑ - ๐๓)

๗. เกณฑ์อื่นๆ ตามที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายชลิต ดำรงค์ศักดิ์)

อธิบดีกรมชลประทาน

(หมายเหตุ : รายละเอียดในแต่ละหัวข้อปรากฏตามแนบท้ายประกาศนี้)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
กรมชลประทาน

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ตามหนังสือ
กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
กรมชลประทาน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นไปด้วยความโปร่งใส
เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ - ๓๑
มีนาคม ๒๕๕๔) เป็นต้นไป

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน ที่กำหนดนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยทุกสำนัก กอง ต้องมีการ
กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๓. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีวัตถุประสงค์
เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๓.๑ การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- ๓.๒ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
- ๓.๔ การให้ออกจากราชการ
- ๓.๕ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๔. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะ
การปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (๑) ปริมาณงาน
- (๒) คุณภาพของงาน
- (๓) ความทันเวลา
- (๔) ความคุ้มค่าของงาน
- (๕) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

๔.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (๑) ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน
- (๒) ความรับผิดชอบ
- (๓) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ
- (๔) ความร่วมมือ
- (๕) สภาพการมาปฏิบัติงาน
- (๖) การวางแผน
- (๗) ความคิดริเริ่ม

๔.๓ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

๔.๓.๑ กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนนในการประเมินแต่ละครั้งโดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงานร้อยละ ๗๐ และสัดส่วนคะแนนคุณลักษณะการปฏิบัติงานร้อยละ ๓๐

๔.๓.๒ กำหนดแบ่งคะแนนให้แก่แต่ละปัจจัยที่จะประเมินตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัย และเมื่อรวมแล้วคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินผลงาน และคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ต้องไม่เกินสัดส่วนคะแนนของผลงานและสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

๔.๓.๓ สำหรับกรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มา สรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ

๔.๓.๔ ให้กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	อธิบาย
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

๔.๓.๕ ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ %)
๑๐๐	๙๐-๑๐๐	๖๐-๘๙	๐-๕๙

/ ๕. ให้ประเมิน...

๕. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๖. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน ได้แก่

(๖.๑) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่า สำนัก หรือกอง สำหรับลูกจ้างประจำที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖.๒) ผู้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าสำนัก กอง หนึ่งหรือสองระดับตามโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการ กรมชลประทาน สำหรับลูกจ้างประจำที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖.๓) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ (๖.๑)

๗. ให้ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ แบบ (ขป.๑๓๖) และแบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ แบบ (ขป.๑๓๖/๑) สำหรับการประเมิน แต่ละครั้งตามรอบปีงบประมาณ

๘. ให้นำระบบเปิดซึ่งใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๐ มาใช้กับ ลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ใน ระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๙. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุน ความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรมชลประทาน จึงกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำระดับกรม เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ของสำนัก กอง ต่อผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๑๐. กำหนดให้สำนัก กอง ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในระดับสำนัก กอง ขึ้นมาหนึ่งคณะ เพื่อทำหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ ของผู้ประเมินตามข้อ (๖.๒) และข้อ (๖.๓) ต่อผู้อำนวยการสำนัก กอง

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑๑.๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน สำนัก กอง ต้องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๑๑.๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และ ผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผล การปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ให้พิจารณา จากคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ กรม สำนัก กอง หรือ ภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

/ (๑๑.๓) ในแต่ละรอบ...

- (๑๑.๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑๑.๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน
- (๑๑.๔) ในระหว่างการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑๑.๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย
- (๑๑.๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๑๑.๒) แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนัก กอง นั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว
- (๑๑.๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๖.๒) และ (๖.๓) ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนัก กอง ตามข้อ ๑๐ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ต่อผู้อำนวยการสำนัก กอง ประกอบการพิจารณาเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน
- (๑๑.๗) ให้สำนัก กอง ประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำ ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และระดับเป็นที่ยอมรับได้ ไว้ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน และในการประเมินครั้งที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุง ไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒
- (๑๑.๘) ให้ผู้ประเมินตามข้อ (๖.๑) จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ระดับกรม ตามข้อ ๙ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของสำนัก กองต่างๆ ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้น(อธิบดี) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน

/ ๑๒. ให้สำนัก กอง...

๑๒. ให้สำนัก กอง รวบรวมต้นฉบับ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ แบบ (ขป. ๑๓๖) และแบบมอบหมายของลูกจ้างประจำ แบบ (ขป. ๑๓๖/๑) พร้อมหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน จัดส่งให้ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดเก็บที่แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของปี สำหรับ สำเนา ให้ผู้บังคับบัญชา เก็บไว้ที่สำนัก กองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็น อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้ถูกประเมินสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๑๓. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน แบบ (ขป. ๑๓๖) และแบบ (ขป. ๑๓๖/๑) สำหรับลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง

๑๔. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็น ผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะ และผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

ตัวอย่าง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ (ทุกกลุ่มงาน)
มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น ๗๐ : ๓๐

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า๖๐%)
๑. ผลงาน	๗๐	๖๓.๐๐-๗๐.๐๐	๕๒.๐๐-๖๒.๓๐	๐-๔๑.๓๐
๑.๑. ปริมาณงาน	๒๐	๑๘.๐๐-๒๐.๐๐	๑๒.๐๐-๑๗.๘๐	๐-๑๑.๘๐
๑.๒. คุณภาพของงาน	๒๐	๑๘.๐๐-๒๐.๐๐	๑๒.๐๐-๑๗.๘๐	๐-๑๑.๘๐
๑.๓. ความทันเวลา	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๐	๐-๕.๙๐
๑.๔. ความคุ้มค่า	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๐	๐-๕.๙๐
๑.๕. ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๐	๐-๕.๙๐
๒. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๓๐	๒๗.๐๐-๓๐.๐๐	๑๘.๐๐-๒๖.๗๐	๐-๑๗.๗๐
๒.๑ ความสามารถ และความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๔๕	๐-๒.๙๕
๒.๒ ความรับผิดชอบ	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๔๕	๐-๒.๙๕
๒.๓ การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๖	๐-๒.๓๖
๒.๔ ความร่วมมือ	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๖	๐-๒.๓๖
๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๖	๐-๒.๓๖
๒.๖ การวางแผน	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๖	๐-๒.๓๖
๒.๗ ความคิดริเริ่ม	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๖	๐-๒.๓๖
รวมคะแนน	๑๐๐	๙๐.๐๐-๑๐๐.๐๐	๖๐.๐๐-๘๙.๐๐	๐-๕๙.๐๐



แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงานของลูกจ้างประจำ

สังกัด (ส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย / โครงการ)..... สำนัก / กอง
ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕.....
ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับ	อายุ - ปี		คุณวุฒิ	เลขที่ ตำแหน่ง	ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติงาน				การเลื่อนค่าจ้างประจำ ๓ ปีที่ผ่านมา			อัตราก่อนเลื่อน ในปี ๒๕๕๕....	อัตราหลังเลื่อน ในปี ๒๕๕๖....	รวม จำนวน ขั้นที่ ได้รับ ทั้งปี	หมายเหตุ									
				ราชการ	ทั่วไป			ลา ป่วย	ลา ขาด ราชการ	ลา ขาด ราชการ	ลา ก่อน เวลา	มา ก่อน เวลา	เกิน จำนวนเงิน	เกิน จำนวนเงิน					จำนวนเงิน ขั้น	จำนวนเงิน ขั้น							
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	ครั้งที่ ๑	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)	(๑๙)	(๒๐)	(๒๑)	(๒๒)	(๒๓)	(๒๔)			
การกระทำผิดวินัย การลวงโทษ การดักเตือน (๒๕)		ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒				คะแนนเต็ม		คะแนน (๒๖)		ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒	
<p>ผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. ปริมาณงาน : มีผลงานตรงตามเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน</p> <p>๒. คุณภาพของงาน : มีผลงานถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ</p> <p>๓. ความทันเวลา : ปฏิบัติงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ</p> <p>๔. ความคุ้มค่าของงาน : การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่ากับผลผลิตของงาน หรือโครงการ</p> <p>๕. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ : มีผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ</p> <p>รวม</p> <p>คุณลักษณะการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. ความสามารถ และความอดทนในการทำงาน : ความรอบรู้ในงาน มีความขยันหมั่นเพียร และมีเมตตาทำงานให้สำเร็จลุล่วง</p> <p>๒. ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ และตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่มีข้อต่ออุปสรรค</p> <p>และปัญหา</p> <p>๓. การรักษาวินัย และปฏิบัติตามระเบียบของราชการ : ความประพฤติการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ</p> <p>๔. ความร่วมมือ : การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น</p> <p>๕. สภาพการมาปฏิบัติงาน : ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณและค่านิยมของหน่วยงาน</p> <p>๖. การวางแผน : ความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม</p> <p>๗. ความคิดริเริ่ม : ความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร</p> <p>คะแนนรวม (ผลงาน + คุณลักษณะการปฏิบัติงาน)</p> <p>สรุปคะแนนผลการประเมินเป็น ๓ ระดับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ระดับดีเยี่ยม คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐ ระดับดี คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๘๐ ระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ <p>(๒๕)</p>																											
										<p>ข้าพเจ้ารับทราบผลการประเมินขั้นต้น</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมิน</p> <p>(ตำแหน่ง) ตำแหน่ง</p> <p>(วันที่) วันที่</p> <p>(ลงชื่อ) พยาน</p> <p>(ตำแหน่ง) ตำแหน่ง</p> <p>(วันที่) วันที่</p>										<p>ข้าพเจ้ารับทราบผลการประเมินขั้นต้น</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมิน</p> <p>(ตำแหน่ง) ตำแหน่ง</p> <p>(วันที่) วันที่</p> <p>(ลงชื่อ) พยาน</p> <p>(ตำแหน่ง) ตำแหน่ง</p> <p>(วันที่) วันที่</p>							

<p>ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้น (๓๐)</p> <p>ข. เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง</p> <p>ครั้งที่ ๑ <input type="radio"/> ควรเลื่อนขั้น <input type="checkbox"/> ๑ ขั้น <input type="checkbox"/> ๐.๕ ขั้น</p> <p><input type="radio"/> ไม่ควรเลื่อนขั้น</p> <p><input type="radio"/> ควรขึ้นเงินไว้ ขั้น</p> <p>เหตุผลประกอบ (โดยเฉพาะกรณีเลื่อนขั้น ๑ ขั้น และกรณีเสนอ ไม่ควรเลื่อนขั้น ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน</p> <p>ตำแหน่ง (.....)</p> <p>วันที่</p>	<p>ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป (๓๑)</p> <p>ครั้งที่ ๑ <input type="radio"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="radio"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>๑. การให้คะแนนในการประเมิน</p> <p>๒. การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ</p> <p>๓. การพัฒนาผู้รับการประเมิน</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน</p> <p>ตำแหน่ง (.....)</p> <p>วันที่</p>	<p>ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (๓๒)</p> <p>ครั้งที่ ๑ <input type="radio"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="radio"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>๑. การให้คะแนนในการประเมิน</p> <p>๒. การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ</p> <p>๓. การพัฒนาผู้รับการประเมิน</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน</p> <p>ตำแหน่ง (.....)</p> <p>วันที่</p>
<p>ครั้งที่ ๒ <input type="radio"/> ควรเลื่อนขั้น <input type="checkbox"/> ๑ ขั้น <input type="checkbox"/> ๐.๕ ขั้น</p> <p><input type="radio"/> ไม่ควรเลื่อนขั้น</p> <p><input type="radio"/> ควรขึ้นเงินไว้ ขั้น</p> <p>เหตุผลประกอบ (โดยเฉพาะกรณีเลื่อนขั้น ๑ ขั้น และกรณีเสนอ ไม่ควรเลื่อนขั้น ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p><input type="radio"/> ควรเลื่อนขั้น ๑.๕ ชั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ วรรคสี่ (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่นเข้าเกณฑ์เลื่อนขั้น ๑ ชั้นในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลการประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ ๒ และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับโควตาเลื่อนขั้น ดังนั้น สามารถเลื่อนขั้นรวมทั้งปีสองขั้นได้)</p> <p>เหตุผลประกอบ</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน</p> <p>ตำแหน่ง (.....)</p> <p>วันที่</p>	<p>ครั้งที่ ๒ <input type="radio"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="radio"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>๑. การให้คะแนนในการประเมิน</p> <p>๒. การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ</p> <p>๓. การพัฒนาผู้รับการประเมิน</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน</p> <p>ตำแหน่ง (.....)</p> <p>วันที่</p>	<p>ครั้งที่ ๒ <input type="radio"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="radio"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>๑. การให้คะแนนในการประเมิน</p> <p>๒. การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ</p> <p>๓. การพัฒนาผู้รับการประเมิน</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน</p> <p>ตำแหน่ง (.....)</p> <p>วันที่</p>

คำอธิบาย

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ขป. ๑๓๖)

(ครั้งที่ ๑ หมายถึง ระยะเวลา ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป ครั้งที่ ๒ หมายถึง ระยะเวลา ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)

- ช่องที่ ๑ ใส่ลำดับที่
- ช่องที่ ๒ ชื่อและนามสกุลของผู้ถูกประเมิน
- ช่องที่ ๓ ชื่อตำแหน่งของผู้ถูกประเมิน
- ช่องที่ ๔ ระดับของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ช่องที่ ๕ อายุตัวของผู้ถูกประเมิน ลงรายการเฉพาะจำนวนปี
- ช่องที่ ๖ จำนวนปีที่รับราชการจนถึงปัจจุบัน ลงรายการเฉพาะจำนวนปี
- ช่องที่ ๗ แสดงวุฒิการศึกษาสูงสุดของผู้ถูกประเมิน
- ช่องที่ ๘ เลขที่ตำแหน่งของผู้ถูกประเมินตามบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ
- ช่องที่ ๙ แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่ลาป่วย โดยเป็นวันลาป่วยซึ่งไม่ใช่วันลาป่วยจำเป็น ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- ช่องที่ ๑๐ แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่ลาป่วยจำเป็น ซึ่งเป็นวันลาป่วยต่อเนื่อง และมีใบรับรองแพทย์ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- ช่องที่ ๑๑ แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่ลากิจ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- ช่องที่ ๑๒ แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่ขาดราชการ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- ช่องที่ ๑๓ แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่ลาคลอดบุตร ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- ช่องที่ ๑๔ แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่มาสาย ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- ช่องที่ ๑๕ แสดงจำนวนวันทั้งหมดที่กลับก่อนเวลา ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- ช่องที่ ๑๖ แสดงจำนวนชั้นที่ได้รับการเลื่อนชั้นย้อนหลัง จากปีปัจจุบันย้อนหลังไป ๓ ปี
- ช่องที่ ๑๗ แสดงจำนวนชั้นที่ได้รับการเลื่อนชั้นย้อนหลัง จากปีปัจจุบันย้อนหลังไป ๒ ปี
- ช่องที่ ๑๘ แสดงจำนวนชั้นที่ได้รับการเลื่อนชั้นย้อนหลัง จากปีปัจจุบันย้อนหลังไป ๑ ปี
- ช่องที่ ๑๙ แสดงอัตราค่าจ้างที่ได้รับก่อนการขอเลื่อนชั้นครั้งที่ ๑
- ช่องที่ ๒๐ แสดงจำนวนชั้นที่ขอเลื่อนชั้นครั้งที่ ๑
- ช่องที่ ๒๑ แสดงอัตราค่าจ้างที่ขอเลื่อนชั้นครั้งที่ ๑ โดยสัมพันธ์กับช่องที่ ๒๐
- ช่องที่ ๒๒ แสดงจำนวนชั้นที่ขอเลื่อนชั้นครั้งที่ ๒
- ช่องที่ ๒๓ แสดงอัตราค่าจ้างที่ขอเลื่อนชั้นครั้งที่ ๒ โดยสัมพันธ์กับช่องที่ ๒๒

/ช่องที่ ๒๔...

- ช่องที่ ๒๔ แสดงยอดรวมจำนวนชั้นที่ได้รับทั้งปี (จำนวนชั้นที่ได้รับครั้งที่ ๑ บวก ครั้งที่ ๒)
- ช่องที่ ๒๕ ให้บันทึกการกระทำผิดวินัย การลงโทษ การตัดค่าจ้างลูกจ้างประจำ ที่เกิดในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ และ/หรือ ครั้งที่ ๒
- ช่องที่ ๒๖ ผู้ประเมินกรอคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ผลงาน กำหนดน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๗๐
 - คุณลักษณะการปฏิบัติงาน กำหนดน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๓๐
- ช่องที่ ๒๗ ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น ครั้งที่ ๑ เกี่ยวกับด้านผลงาน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนา
- ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑
- กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนัก กอง นั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว
- ช่องที่ ๒๘ ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น ครั้งที่ ๒ เกี่ยวกับด้านผลงาน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนา
- ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒
- กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนัก กอง นั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว
- ช่องที่ ๒๙ กำหนดระดับผลการประเมินเป็น ๓ ระดับ ดังนี้
- | | | |
|------------------------|-----------------------|----------------------------|
| ระดับ ดีเด่น | คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ | อยู่ในเกณฑ์เลื่อน ๑ ชั้น |
| ระดับ เป็นที่ยอมรับได้ | คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๘๙ | อยู่ในเกณฑ์เลื่อน ๐.๕ ชั้น |
| ระดับ ต้องปรับปรุง | คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ | ไม่ได้เลื่อนชั้น |
- ช่องที่ ๓๐ ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น เกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- ช่องที่ ๓๑ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป เกี่ยวกับผลการประเมินของผู้ประเมินชั้นต้น ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อเลื่อนชั้น ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- ช่องที่ ๓๒ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เกี่ยวกับผลการประเมินของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปในการพิจารณาผลการประเมินเพื่อการเลื่อนชั้น ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
-



แบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ

○ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
 ○ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

(๑) ชื่อผู้รับการประเมิน (๒) ตำแหน่ง (๓) อัตราค่าจ้าง บาท (๔) สังกัด (ส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย / โครงการ)
 (๕) ชื่อผู้ประเมิน (๖) ตำแหน่ง/ระดับ (๗) สำนัก / กอง

ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง		ผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริง					
(๗) ผลงาน	(๘) ตัวชี้วัด	(๙) ผลงานที่ปฏิบัติได้จริง	(๑๐) ผลการประเมิน				(๑๑) ผลคะแนนรวม ๗๐ คะแนน
			(๑) ปริมาณงาน ๒๐ คะแนน	(๒) คุณภาพของงาน ๒๐ คะแนน	(๓) ความทันเวลา ๑๐ คะแนน	(๔) ความคุ้มค่าของงาน ๑๐ คะแนน	
		(๑๒) คะแนนรวม					
		(๑๓) คะแนนรวมเฉลี่ย เท่ากับคะแนนรวมหารจำนวนตัวชี้วัด					

ข้าพเจ้ารับทราบข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าแจ้งผลการประเมินแล้ว

ข้าพเจ้ารับทราบผลการประเมินดังกล่าว

(๑๔) ลงชื่อ ผู้ประเมิน (๑๕) ลงชื่อ ผู้ประเมิน (๑๕) ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ วันที่ วันที่

หมายเหตุ สรุปผลการประเมิน แบ่งเป็น ๓ ระดับ และคิดเป็นคะแนน ดังนี้
 ระดับดีเด่น คือ ผลสำเร็จของงานเกินกว่าเป้าหมาย (ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐)
 ระดับเป็นที่ยอมรับได้ คือ ผลสำเร็จของงานบรรลุเป้าหมาย (ร้อยละ ๖๐ - ๘๙)
 ระดับต้องปรับปรุง คือ ผลสำเร็จของงานต่ำกว่าเป้าหมาย (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

คำอธิบาย

แบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (ขป.๑๓๖/๑)

(ครั้งที่ ๑ หมายถึง ระยะเวลา ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป ครั้งที่ ๒ หมายถึง ระยะเวลา ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)

.....

- ช่องที่ ๑ หมายถึง ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ช่องที่ ๒ หมายถึง ชื่อตำแหน่งของผู้รับการประเมิน
- ช่องที่ ๓ หมายถึง อัตราค่าจ้างของผู้รับการประเมิน
- ช่องที่ ๔ หมายถึง สังกัดของผู้รับการประเมิน (ส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย / โครงการ / สำนัก / กอง)
- ช่องที่ ๕ หมายถึง ชื่อและนามสกุลผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
- ช่องที่ ๖ หมายถึง ชื่อตำแหน่งของผู้ประเมิน
- ช่องที่ ๗ หมายถึง ผลสำเร็จของงานตามที่คาดหวังซึ่งผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจะกำหนดหรือตกลงร่วมกันตามแผนปฏิบัติงานประจำปีหรือตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ช่องที่ ๘ หมายถึง ตัวชี้วัด ให้กำหนดเป็นระดับความสำเร็จของงาน หรือจำนวนรายการผลผลิตของงานแล้วแต่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะกำหนดร่วมกัน
- ช่องที่ ๙ หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่สามารถปฏิบัติได้จริง
- ช่องที่ ๑๐ หมายถึง ผลการประเมินความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงโดยวัดจากผลงาน ๕ ด้าน (คะแนนรวม ผลงาน ๗๐ คะแนน) ดังนี้
- (๑) ปริมาณงาน : มีผลงานตรงตามเป้าหมาย ข้อยกผล หรือมาตรฐานของงาน ๒๐ คะแนน
 - (๒) คุณภาพของงาน : มีผลงานถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และประณีต ๒๐ คะแนน
 - (๓) ความทันเวลา : ปฏิบัติงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด ๑๐ คะแนน
 - (๔) ความคุ้มค่าของงาน : การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่ากับผลผลิตของงาน ๑๐ คะแนน
 - (๕) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน : มีผลผลิตของงานตรงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน ๑๐ คะแนน
- ช่องที่ ๑๑ หมายถึง คะแนนรวม มาจากผลคะแนน ๒๐ (๑) + ๒๐ (๒) + ๑๐ (๓) + ๑๐ (๔) + ๑๐ (๕) (แนวนอน)
- ช่องที่ ๑๒ หมายถึง คะแนนรวมผลการประเมินความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงด้านปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่าของงาน และผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน (แนวตั้ง)

ช่องที่ ๑๓ หมายถึง คะแนนรวมเฉลี่ย คำนวณได้จากคะแนนรวมผลการประเมินผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริง
หารด้วยจำนวนตัวชี้วัด

$$\text{คะแนนรวมเฉลี่ย} = \frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนตัวชี้วัด}}$$

การสรุปผลคะแนนการประเมินผลสำเร็จของงานจริง

ระดับดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐) คิดเป็นคะแนน ๖๓ - ๗๐ คะแนน เป้าหมายวัดได้ระดับ ๓ (ปริมาณงาน / คุณภาพงาน / ความทันเวลา / คุ่มค่า / ผลลัพธ์)

ระดับเป็นที่พอใจรับได้ (ร้อยละ ๖๐ - ๘๙) " ๔๑ - ๖๒ คะแนน " ๒ (ปริมาณงาน / คุณภาพงาน / ความทันเวลา / คุ่มค่า / ผลลัพธ์)

ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) " ต่ำกว่า ๔๑ คะแนน " ๑ (ปริมาณงาน / คุณภาพงาน / ความทันเวลา / คุ่มค่า / ผลลัพธ์)

ช่องที่ ๑๔ หมายถึง ผู้ประเมินลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงร่วมกัน

ช่องที่ ๑๕ หมายถึง ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงร่วมกัน

ช่องที่ ๑๖ หมายถึง ผู้ประเมินลงลายมือชื่อแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ

ช่องที่ ๑๗ หมายถึง ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน