

- ตัวอย่าง -

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ครั้งที่ (ตั้งแต่.....ถึง.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

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

สังกัด.....

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ได้รับมอบหมายประเมิน)

ตำแหน่ง

ตอนที่ 1 การมอบหมายงาน

งาน/โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย/มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ด/ป

ความเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ที่ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้
ความสามารถ/ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 การประเมินผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 การประเมินผลงาน (ก)

รายการประเมินผลสำเร็จของงาน (ระบุรายการประเมินที่จะพิจารณาว่ามีอะไรบ้าง เช่น คุณภาพ ของงาน ปริมาณงาน)	**ระดับการประเมิน (คะแนน)			
	ดีเด่น (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)

* คะแนนประเมิน

หมายเหตุ: * กรณีที่มีการประเมินผลสำเร็จของงานมากกว่า 1 รายการ ให้หาคะแนนเฉลี่ย

$$\text{คะแนนเฉลี่ย} = \frac{\text{ผลรวมของคะแนนทั้งหมด}}{\text{จำนวนรายการที่ประเมิน}}$$

** ระดับการประเมิน : พิจารณาจากผลผลิตที่ได้เทียบกับรายการและระดับการประเมินผลงาน
(ตัวอย่างระดับการประเมินตามเอกสารหมายเลข 4)

ความเห็นผู้ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร(ให้ผู้ประเมินบันทึกความเห็นที่แสดงผลการประเมิน)

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบ	น้ำหนัก	ผลการประเมิน
1. ผลงาน		คะแนนผลการประเมินจากส่วนที่ 1 (ก)
2. คุณลักษณะ/พฤติกรรม		คะแนนผลการประเมินจากส่วนที่ 2 (ข)
3. อื่นๆ (ถ้ามี)		
ผลการประเมิน		คะแนน

หมายเหตุ กรณีที่มีการกำหนดน้ำหนักขององค์ประกอบประเมิน ให้หาค่าผลการประเมิน ดังนี้

$$\text{ผลการประเมิน} = \frac{(\text{คะแนนผลงาน} \times \text{น้ำหนัก}) + (\text{คะแนนคุณลักษณะ/พฤติกรรม} \times \text{น้ำหนัก})}{\text{ยอดรวมของน้ำหนักทั้งหมด}}$$

สรุป ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- คะแนน 4.00 – 3.60 ผลการประเมินดีเด่น (90-100%)
- คะแนน 3.59 – 3.00 ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ในระดับดี (75-89.9%)
- คะแนน 2.99 – 2.40 ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ในระดับพอใช้ (60-74.9%)
- คะแนน 2.39 – 1.00 ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 ความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะ/พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยสรุป

1. จุดเด่น

.....

.....

2. จุดที่ต้องปรับปรุง

.....

.....

ส่วนที่ 2 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา (พิจารณาจากจุดที่ต้องปรับปรุง)

รายการ	ลำดับความสำคัญ		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา
	เร่งด่วน	ปกติ		
1. ความรู้ในการปฏิบัติงาน				
1.1				
1.2				
2. ทักษะในการปฏิบัติงาน				
2.1				
2.2				
3. วิธีการทำงาน				
3.1				
3.2				
4. พฤติกรรมในการทำงาน				
4.1				
4.2				
5. อื่นๆ				

ตอนที่ 4 การเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนและการจัดลำดับ

ส่วนที่ 1 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(พิจารณาตามหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544)

- | | | |
|--------------------------|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น | ผลการประเมินดีเด่น (90-100%) |
| <input type="checkbox"/> | ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น | ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ (60-89%) |
| <input type="checkbox"/> | ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน | ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%) |

เหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 ความเห็นเกี่ยวกับการจัดลำดับ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ 5 การแจ้งผลการประเมิน

1. ผลการปฏิบัติงาน (เช่น ผลการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน)

.....

2. การพัฒนา (จุดที่ต้องปรับปรุง คำแนะนำ)

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่ / /

รับทราบผลการประเมิน

ความคิดเห็นผลการประเมิน ที่ได้รับแจ้ง (ถ้ามี)

.....

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ตอนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. การพัฒนา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3. อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่ เดือน พ.ศ.</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. การพัฒนา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3. อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่ เดือน พ.ศ.</p>

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 5

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนดขึ้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักฐานของส่วนราชการในการพิจารณาให้ข้าราชการได้รับการพัฒนา หรือการพิจารณาให้ออกจากราชการตามมาตราการที่ 3 มาตราการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบราชการ

2. แบบประเมินนี้ส่วนราชการสามารถนำไปใช้ได้หากเห็นว่าเหมาะสม หรืออาจปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะของแต่ละตำแหน่งก็ได้

สำหรับส่วนราชการที่มีแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ อยู่แล้ว เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีและเห็นว่าสามารถนำมาใช้ได้ตามมาตรการนี้ก็ให้ใช้แบบประเมินดังกล่าว

3. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ(เอกสารหมายเลข 1) ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 การมอบหมายงาน

1) ให้ผู้รับการประเมินระบุงาน โครงการ หรือกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งรายละเอียด เป้าหมายหรือมาตรฐานผลผลิตที่ต้องการ ระยะเวลาแล้วเสร็จ ตามที่ได้มีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้มอบหมายงานและผู้รับมอบ และให้ทั้งสองฝ่ายลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดทำตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน และอาจเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงานได้ตามความเหมาะสม

2) ผู้มอบหมายงาน บันทึกความเห็นเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการมอบหมายงานให้บุคคลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานต่อไป

ตอนที่ 2 การประเมินผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 การประเมินผลงาน (ก)

ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลสำเร็จของงานโดยพิจารณาเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานตามที่ได้ตกลงไว้ล่วงหน้าแล้ว ซึ่งการประเมินอาจกำหนดผลประเมินเป็นระดับการประเมินและกำหนดคะแนนในแต่ละระดับตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานไว้ ดังตัวอย่างรายการประเมินและระดับการประเมินตามเอกสารหมายเลข 4 โดยอาจกำหนดผลการประเมินแบ่งเป็น 4 ระดับ และกำหนดคะแนนในแต่ละระดับไว้ซึ่งอาจกำหนดเป็นช่วงคะแนน คือ ดีเด่น (คะแนน 4 หรือ 3.60-4.00 หรือ 90-100) ดี (คะแนน = 3 หรือ 3.00 - 3.59 หรือ 75 -89.9) พอใช้ (คะแนน = 2 หรือ 2.40 - 2.99 หรือ 60 - 74.9) ต้องปรับปรุง (คะแนน = 1 หรือ 1.00 - 2.39 หรือ ต่ำกว่า 60)

ทั้งนี้ จะกำหนดน้ำหนักรายการประเมินในแต่ละข้อเพื่อให้ความสำคัญของแต่ละรายการที่จะประเมินด้วยก็ได้

ในกรณีที่การประเมินผลงานมีมากกว่า 1 รายการ ให้ใช้ค่าคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินทั้งหมด

ส่วนที่ 2 การประเมินคุณลักษณะหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ข)

ในการประเมินคุณลักษณะหรือพฤติกรรม ต้องมีการกำหนดไว้ล่วงหน้าเพื่อให้ผู้รับการประเมินทราบว่า คุณลักษณะหรือพฤติกรรมใดบ้างที่จะต้องถูกประเมิน และมาตรฐานที่คาดหวังเป็นอย่างไร

ผู้ประเมิน ประเมินคุณลักษณะหรือพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในแต่ละตำแหน่งโดยเทียบจากคุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่แสดงออกกับมาตรฐานที่กำหนดไว้(ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 4) ทั้งนี้อาจจะบันทึกตัวอย่างเหตุการณ์ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย เช่น มีการขาดงานโดยไม่มีขออนุญาตในวัน/เดือน/ปี และการประเมินก็อาจกำหนดผลการประเมินเป็นระดับการประเมินและกำหนดคะแนนในแต่ละระดับซึ่งอาจกำหนดเป็นช่วงคะแนน เช่นเดียวกับการประเมินผลงานที่แบ่งเป็น 4 ระดับ และกำหนดคะแนนในแต่ละระดับไว้ คือ ดีเด่น (คะแนน 4 หรือ 3.60-4.00 หรือ 90-100) ดี (คะแนน = 3 หรือ 3.00 - 3.59 หรือ 75 -89.9) พอใช้ (คะแนน = 2 หรือ 2.40 - 2.99 หรือ 60 - 74.9) ต้องปรับปรุง (คะแนน = 1 หรือ 1.00 - 2.39 หรือ ต่ำกว่า 60)

ทั้งนี้ จะกำหนดน้ำหนักรายการประเมินในแต่ละข้อเพื่อให้ความสำคัญของแต่ละรายการที่จะประเมินด้วยก็ได้

ในกรณีที่การประเมินคุณลักษณะหรือพฤติกรรมมีมากกว่า 1 รายการ ให้ใช้ค่าคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินทั้งหมด

ส่วนที่ 3 สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

นำผลการประเมินจากส่วนที่ 1 (ผลงาน) และส่วนที่ 2 (คุณลักษณะหรือพฤติกรรม) และองค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) มารวมกัน โดยให้มีการกำหนดน้ำหนักคะแนนขององค์ประกอบที่ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และหาค่าคะแนนเฉลี่ยของผลการปฏิบัติงาน สรุปเป็นผลการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น(ได้คะแนน 4.00 - 3.60 หรือ 90 - 100 %) ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้อยู่ในระดับดี (ได้คะแนน 3.59 - 3.00 หรือ 75-89.9 %) ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้อยู่ในระดับพอใช้ (ได้คะแนน 2.99 - 2.40 หรือ 60-74.9%) ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ได้คะแนน 2.39 - 1.00หรือต่ำกว่า 60%)

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะ/พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดจากผลการประเมินทั้งหมดแล้วระบุข้อเด่นและข้อที่ต้องปรับปรุงของผู้ได้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา

ให้ผู้ประเมิน พิจารณาจากข้อที่ผู้ได้รับการประเมินจะต้องปรับปรุงในส่วนที่ 1 และเสนอความเห็นเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องพัฒนาซึ่งอาจเป็นเรื่องของความรู้ ทักษะ วิธีการทำงาน พฤติกรรมในการทำงาน โดยระบุรายละเอียดแต่ละเรื่องที่เห็นว่าผู้ได้รับการประเมินสมควรได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่ม

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของการพัฒนา และให้ความเห็นเกี่ยวกับวิธีการพัฒนา และระยะเวลาสำหรับการพัฒนาในแต่ละเรื่อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการพัฒนาต่อไป

ตอนที่ 4 การเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนและการจัดลำดับ

ส่วนที่ 1 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

เมื่อผู้ประเมินขั้นต้น สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้พิจารณาว่าผู้ได้รับการประเมินสมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนอยู่ในระดับกี่ขั้น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 พร้อมเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนดังกล่าว โดยเฉพาะผู้ได้รับการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น ว่ามีผลงานแสดงให้ประจักษ์อย่างไร และกรณีที่ไม่สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนนั้น เพราะเหตุใด

ส่วนที่ 2 ความเห็นเกี่ยวกับการจัดลำดับผลการประเมิน

เมื่อผู้ประเมินขั้นต้นประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนทั้งหมดแล้ว ให้พิจารณาจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับการประเมินแต่ละรายว่าอยู่ในลำดับใดของข้าราชการที่ได้รับการประเมินทั้งหมด โดยพิจารณาเทียบกับผู้ปฏิบัติงานในระดับเดียวกันหรือปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือจัดลำดับผลการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้และให้ความเห็นในการจัดลำดับข้าราชการดังกล่าว

ตอนที่ 5 การแจ้งผลการประเมิน

หลังจากผู้ประเมินขั้นต้นประเมินผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยแล้ว ให้แจ้งผลการประเมินนั้นให้ผู้ได้รับการประเมินทราบ และให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบด้วย หากผู้รับการประเมินเห็นว่าผลการประเมินไม่ตรงกับข้อเท็จจริง ก็ให้มีความเห็นเพิ่มเติมไว้ เพื่อจะได้เสนอผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปพิจารณาอีกชั้นหนึ่ง

ตอนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ หรือ 2 ระดับ พิจารณาผลการประเมินและให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้ประเมินขั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างในประเด็นต่าง ๆ อย่างไรบ้าง
