

ภาคผนวก หมายเลข 1

แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ  
เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี

**แบบมอบหมายงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติงาน**

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม – 31 พฤษภาคม

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สถานภาพ  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  ลูกจ้างประจำ  พนักงานเงินรายได้ฯ  
สังกัด.....เงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท

ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

**งานที่ได้รับมอบหมายและมาตรฐานของผลงานที่คาดหวัง**

งานที่ได้รับมอบหมาย ตามตำแหน่งหน้าที่	มาตรฐานของผลงานที่คาดหวัง*	ผลงานที่ได้ปฏิบัติจริง
1. .... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
2. .... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
3. .... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม จากผู้บังคับบัญชา .....	..... ..... .....	..... ..... .....

ลงนาม.....ผู้รับมอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลงนาม.....ผู้มอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....



ภาคผนวกหมายเลข 2.1

แบบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน  
 พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
 สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา**

ชื่อ – นามสกุล .....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สถานภาพ  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  ลูกจ้างประจำ  ลูกจ้างเงินรายได้  
 สังกัดงาน.....กอง/สำนักงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน.....  
 เงินเดือนปัจจุบัน ขึ้น .....บาท

ประเมินครั้งที่ ...../25..... ตั้งแต่.....ถึง.....

การให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน

คะแนนประเมิน	เท่ากับระดับ	รายละเอียด
5	ดีมาก	: ทำงานได้ผลดีสูงกว่ามาตรฐาน หรือตามความคาดหวังอย่างมาก และสม่ำเสมอ
4	ดี	: ทำงานได้ผลดี และรวดเร็วเกินกว่าปกติ
3	ได้มาตรฐาน	: ทำงานได้ตามมาตรฐาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
2	พอใช้	: ทำงานที่มอบหมายพอใช้ได้ ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง
1	ควรปรับปรุง	: ทำงานได้ต่ำกว่ามาตรฐาน มีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

**ส่วนที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน**

หัวข้อที่ประเมิน	น้ำหนัก ภาระงาน	ดีมาก 5	ดี 4	ได้ มาตรฐาน 3	พอใช้ 2	ควร ปรับปรุง 1
1. ปริมาณงาน : พิจารณาถึงผลงานที่สามารถปฏิบัติได้สำเร็จ เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐาน ปริมาณงาน และระยะเวลา หรือเป้าหมายที่กำหนด	15					
2. คุณภาพงาน : พิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และเรียบร้อยของผลงานที่สำเร็จ เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด	15					
3. ความรับผิดชอบ : พิจารณาการที่ได้ปฏิบัติงาน และติดตามงานจนเป็นผลสำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนดรวมทั้งความอดุสาหะขยันหมั่นเพียร ความสนใจเอาใจใส่ต่องาน	8					
4. ความสามารถในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ : พิจารณาถึงความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา และการตัดสินใจอย่างรอบคอบในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์ โดยไม่มีปัญหาติดตามมาในภายหลัง	6					

หัวข้อที่ประเมิน	น้ำหนัก ภาระงาน	ดีมาก 5	ดี 4	ได้ มาตรฐาน 3	พอใช้ 2	ควร ปรับปรุง 1
5. <b>ความรู้เกี่ยวกับงาน</b> : พิจารณาถึงความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธี และขั้นตอนในการปฏิบัติงานจนสามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลสำเร็จ	5					
6. <b>ความเป็นผู้นำ</b> : พิจารณาถึงความสามารถในการใช้ศิลปะในการควบคุมบังคับบัญชา ใ้มนำให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ตั้งใจและเต็มใจที่จะร่วมมือกันทำงานเป็นทีม รวมถึงสามารถสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานอย่างมีความสุขและมีความสามัคคี	5					
7. <b>ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</b> : พิจารณาถึงความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้สำเร็จได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าที่เป็นอยู่เดิม ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ สามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน	5					
8. <b>ทักษะในการสื่อสาร</b> : พิจารณาถึงความรู้ความสามารถในการติดต่อ ถ่ายทอดความคิด ข่าวสารให้ผู้อื่นรับทราบ และสามารถชี้แจงหรืออภิปรายเรื่องต่างๆ ใ้บุคคลทั่วไปเกิดความเข้าใจได้ง่ายและตรงกัน	5					
9. <b>ความประพฤติและการเป็นแบบอย่างที่ดี</b> : พิจารณาจากการประพฤติตน การวางตนอย่างเหมาะสมเป็นตัวอย่างที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต รักษาวินัย การแสดงออกถึงการเคารพกฎ ระเบียบต่างๆ ของทางราชการ รวมทั้งการเชื่อฟัง และตั้งใจปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	5					
10. <b>ความเชื่อถือไว้วางใจได้</b> : พิจารณาถึงความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ผลงานเป็นที่เชื่อถือได้ โดยผู้บังคับบัญชาไม่ต้องคอยควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด	5					
11. <b>การวางแผนและการจัดระบบงาน</b> : พิจารณาถึงความสามารถในการคาดการณ์และกำหนดตัวงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งสามารถวางระบบได้อย่างสอดคล้อง เป็นระบบ และได้ผลดี	5					

หัวข้อที่ประเมิน	น้ำหนัก ภาระงาน	ดีมาก 5	ดี 4	ได้ มาตรฐาน 3	พอใช้ 2	ควร ปรับปรุง 1
12. การมอบหมายและควบคุมงาน : พิจารณาถึงความสามารถในการมอบหมายงานและความรับผิดชอบตามความสามารถและความชำนาญของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม ทั้งถึงและเป็นธรรม รวมทั้งสามารถติดตามควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้	5					
13. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา : พิจารณาถึงความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนกระตุ้นและดำเนินการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบมากขึ้น	5					
14. มนุษยสัมพันธ์ : พิจารณาถึงความสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่นและความสามารถเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เป็นอย่างดี ตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจ	4					
15. การพัฒนาตนเอง : พิจารณาถึงการรู้จักหาความรู้ความชำนาญในงานที่รับผิดชอบเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ ทั้งจากการฝึกอบรมและการเรียนรู้ด้วยตนเอง และสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่นได้	4					
16. การสนับสนุนการประกันคุณภาพของหน่วยงาน : การปฏิบัติงานมีส่วนสนับสนุนงานที่เชื่อมโยงกับตัวบ่งชี้ในระบบประกันคุณภาพของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย	3					
คะแนนประเมินที่ได้ (1) มาจากคะแนนที่ได้ในแต่ละข้อ คูณด้วยค่าน้ำหนักภาระงานของข้อนั้นๆ	100					
คะแนนรวมทั้งหมด (2) = ผลรวมของ (1)						
คะแนนประเมินที่ได้รับ (3) = $\frac{\text{คะแนนรวมทั้งหมด (2)} \times 100}{500}$						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....  
 .....

1 เวลาการปฏิบัติงาน ใช้ข้อมูลเกี่ยวกับวันลาป่วยและลา กิจในแต่ละช่วงเวลาการประเมิน (ยกเว้นการป่วยจำเป็นซึ่งมีใบรับรองแพทย์มาแสดง)

1.1 วันลาป่วยและลา กิจ	คะแนน
- ลาป่วย ลา กิจ ต่ำกว่า 5 วันทำการ	5
- ลาป่วย ลา กิจ เกิน 5 วันทำการ แต่ไม่เกิน 10 วันทำการ	4
- ลาป่วย ลา กิจ เกิน 10 วันทำการ แต่ไม่เกิน 12 วันทำการ	3
- ลาป่วย ลา กิจ เกิน 12 วันทำการ แต่ไม่เกิน 15 วันทำการ	2
- ลาป่วย ลา กิจ รวมกันเกิน 15 วันทำการ	1

1.2 การมาสาย	คะแนน
- มาสาย ต่ำกว่า 5 วันทำการ	5
- มาสาย เกิน 5 วันทำการ แต่ไม่เกิน 10 วันทำการ	4
- มาสาย เกิน 10 วันทำการ แต่ไม่เกิน 12 วันทำการ	3
- มาสาย เกิน 12 วันทำการ แต่ไม่เกิน 15 วันทำการ	2
- มาสาย เกิน 15 วันทำการ	1

2 ความดีความชอบสะสม พิจารณาจากผลการประเมินผลงานในรอบ 5 ปี

	คะแนน
- ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 5 ปี ไม่เคยได้สองชั้น	5
- ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 4 ปี ไม่เคยได้สองชั้น	4
- ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ไม่เคยได้สองชั้น	3
- ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่เคยได้สองชั้น	2
- ผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา ได้สองชั้น	1

$$\begin{aligned} \text{คะแนนประเมินที่ได้รับ} &= \frac{\text{ผลรวมของคะแนน} \times 100}{15} \\ &= \frac{\quad \quad \quad \times 100}{15} = \quad \quad \quad \text{คะแนน} \end{aligned}$$

ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

1 ความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะ/พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยสรุป

1. จุดเด่น

.....  
.....  
.....

2. จุดที่ต้องปรับปรุง

.....  
.....  
.....

ส่วนที่ 4 การเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน

ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินดีมาก-ดี           | <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น   |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินได้มาตรฐาน - พอใช้ | <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินควร/ต้องปรับปรุง   | <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน       |

เหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 5 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. อื่นๆ</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. อื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>



### ส่วนที่ 6 การแจ้งผลการประเมิน

1. ผลการปฏิบัติงาน (รวมทั้งผลการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน)

.....  
.....

2. การพัฒนา (จุดที่ต้องปรับปรุง คำแนะนำ)

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รับทราบผลการประเมิน

ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ที่ได้รับแจ้ง (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
 สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ**

ชื่อ - นามสกุล .....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สถานภาพ  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  ลูกจ้างประจำ  พนักงานเงินรายได้ฯ  
 สังกัดงาน.....กอง/สำนักงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

เงินเดือนปัจจุบัน ขั้น .....บาท

ประเมินครั้งที่ ...../25..... ตั้งแต่.....ถึง.....

**การให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน**

คะแนนประเมิน	เท่ากับระดับ	รายละเอียด
5	ดีมาก	: ทำงานได้ผลดีสูงกว่ามาตรฐาน หรือตามความคาดหวังอย่างมาก และสม่ำเสมอ
4	ดี	: ทำงานได้ผลดี และรวดเร็วเกินกว่าปกติ
3	ได้มาตรฐาน	: ทำงานได้ตามมาตรฐาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
2	พอใช้	: ทำงานที่มอบหมายพอใช้ได้ ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง
1	ควรปรับปรุง	: ทำงานได้ต่ำกว่ามาตรฐาน มีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

**ส่วนที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน**

หัวข้อที่ประเมิน	น้ำหนักภาระงาน	ดีมาก	ดี	ได้มาตรฐาน	พอใช้	ควรปรับปรุง
1. ปริมาณงาน : พิจารณาถึงผลงานที่สามารถปฏิบัติได้สำเร็จ เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐาน ปริมาณงาน และระยะเวลา หรือเป้าหมายที่กำหนด	20					
2. คุณภาพงาน : พิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และเรียบร้อยของผลงานที่สำเร็จ เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด	14					
3. ความรู้เกี่ยวกับงาน : พิจารณาถึงความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธี และขั้นตอนในการปฏิบัติงานจนสามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลสำเร็จ	10					
4. ความรับผิดชอบ : พิจารณาการที่ได้ปฏิบัติงาน และติดตามงานจนเป็นผลสำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนดรวมทั้งความอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ความสนใจเอาใจใส่ต่องาน	8					

หัวข้อที่ประเมิน	น้ำหนัก ภาระงาน	ดีมาก	ดี	ได้ มาตรฐาน	พอใช้	ควร ปรับปรุง
5. <b>มนุษยสัมพันธ์</b> : พิจารณาถึงความสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่นและความสามารถเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ผู้ได้บังคับบัญชาได้เป็นอย่างดี ตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจ	7					
6. <b>ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ และ/หรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงาน</b> : พิจารณาถึงความรู้ความชำนาญในการใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนรู้จักระมัดระวังและคำนึงถึงความปลอดภัยในการใช้งาน	6					
7. <b>การพัฒนาตนเอง</b> : พิจารณาถึงความสามารถและความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองทั้งจากการเข้ารับการฝึกอบรมและการเรียนรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่นได้	5					
8. <b>การให้ความร่วมมือและการประสานงาน</b> : พิจารณาถึงการให้ความร่วมมือและประสานงานกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	5					
9. <b>ความเชื่อถือไว้วางใจได้</b> : พิจารณาถึงความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ผลงานเป็นที่เชื่อถือได้ โดยผู้บังคับบัญชาไม่ต้องคอยควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด	5					
10. <b>ทักษะในการสื่อสาร</b> : พิจารณาถึงความรู้ความสามารถในการติดต่อ ถ่ายทอดความคิด ข่าวสารให้ผู้อื่นรับทราบ และสามารถชี้แจงหรืออภิปรายเรื่องต่างๆ ให้นุคคลทั่วไปเกิดความเข้าใจได้ง่ายและตรงกัน	5					
11. <b>ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</b> : พิจารณาถึงความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้สำเร็จได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าที่เป็นอยู่เดิม ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ สามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน	5					
12. <b>ความประพฤติและการเป็นแบบอย่างที่ดี</b> : พิจารณาจากการประพฤติตน การวางตนอย่างเหมาะสมเป็นตัวอย่างที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต รักษาวินัย การแสดงออกถึงการเคารพกฎ ระเบียบต่างๆ ของทางราชการ รวมทั้งการเชื่อฟังและตั้งใจ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	5					

หัวข้อที่ประเมิน	น้ำหนัก ภาระงาน	ดีมาก	ดี	ได้ มาตรฐาน	พอใช้	ควร ปรับปรุง
13. การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร : พิจารณาจากความประหยัดในการใช้ทรัพยากร หรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ	5					
คะแนนประเมินที่ได้ (1) มาจากคะแนนที่ได้ในแต่ละข้อ คูณด้วยค่าน้ำหนักภาระงานของข้อนั้นๆ	100					
คะแนนรวมทั้งหมด (2) = ผลรวมของ (1)						
คะแนนประเมินที่ได้รับ (3) = $\frac{\text{คะแนนรวมทั้งหมด (2)} \times 100}{500}$						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

## ส่วนที่ 2 การประเมินคุณลักษณะหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

4

### 1 เวลาการปฏิบัติงาน ใช้ข้อมูลเกี่ยวกับวันลาป่วยและลา กิจในแต่ละช่วงเวลาการประเมิน (ยกเว้นการป่วยซึ่งมีใบรับรองแพทย์มาแสดง)

1.1 วันลาป่วยและลา กิจ	คะแนน
- ลาป่วย ลา กิจ ต่ำกว่า 5 วันทำการ	5
- ลาป่วย ลา กิจ เกิน 5 วันทำการ แต่ไม่เกิน 10 วันทำการ	4
- ลาป่วย ลา กิจ เกิน 10 วันทำการ แต่ไม่เกิน 12 วันทำการ	3
- ลาป่วย ลา กิจ เกิน 12 วันทำการ แต่ไม่เกิน 15 วันทำการ	2
- ลาป่วย ลา กิจ รวมกันเกิน 15 วันทำการ	1

1.2 การมาสาย	คะแนน
- มาสาย ต่ำกว่า 5 วันทำการ	5
- มาสาย เกิน 5 วันทำการ แต่ไม่เกิน 10 วันทำการ	4
- มาสาย เกิน 10 วันทำการ แต่ไม่เกิน 12 วันทำการ	3
- มาสาย เกิน 12 วันทำการ แต่ไม่เกิน 15 วันทำการ	2
- มาสาย เกิน 15 วันทำการ	1

### 2 ความดีความชอบสะสม พิจารณาจากผลการประเมินผลงานในรอบ 5 ปี

	คะแนน
- ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 5 ปี ไม่เคยได้สองชั้น	5
- ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 4 ปี ไม่เคยได้สองชั้น	4
- ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ไม่เคยได้สองชั้น	3
- ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่เคยได้สองชั้น	2
- ผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา ได้สองชั้น	1

$$\text{คะแนนประเมินที่ได้รับ} = \frac{\text{ผลรวมของคะแนน} \times 100}{15}$$

$$= \frac{\quad \times 100}{15} = \quad \text{คะแนน}$$

### ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

1 ความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะ/พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยสรุป

1. จุดเด่น

.....  
.....  
.....

2. จุดที่ต้องปรับปรุง

.....  
.....  
.....

### ส่วนที่ 4 การเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน

ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินดีมาก-ดี           | <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น   |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินได้มาตรฐาน - พอใช้ | <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น |
| <input type="checkbox"/> ผลการประเมินควร/ต้องปรับปรุง   | <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน       |

เหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

## ส่วนที่ 6 การแจ้งผลการประเมิน

1. ผลการปฏิบัติงาน (เช่น ผลการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน)

.....  
.....

2. การพัฒนา (จุดที่ต้องปรับปรุง คำแนะนำ)

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รับทราบผลการประเมิน

ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ที่ได้รับแจ้ง (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....