ประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างประจำในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ตามประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ นั้น

เพื่อเป็นการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติให้มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพตามที่มีการประกาศใช้กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๑ และสอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว.๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของลูกจ้างประจำบนพื้นฐานของความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก สามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้มีความชัดเจน เกิดความเป็นธรรม และบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันตินี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และให้ใช้ประกาศหลักเกณฑ์ต่อไปนี้แทน

ข้อ ๓ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ได้แก่

๓.๑ หัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่มงาน เป็นผู้ประเมินสำหรับลูกจ้างประจำที่อยู่ในบังคับบัญชาชั้นต้น

๓.๒ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้อำนวยการกลุ่ม เป็นผู้ประเมินสำหรับลูกจ้างประจำที่อยู่ในบังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๓.๓ เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ หรือรองเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เป็นผู้ประเมินสำหรับลูกจ้างประจำที่อยู่ในบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยให้นำผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการมาทำงาน ข้อมูลการลาราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณา โดยให้ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (แบบ ลจ.-๑)

/ข้อ ๔ การ...

ข้อ ๔ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๔.๑ การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆ

๔.๒ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๔.๓ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

๔.๔ การให้ออกจากราชการ

๔.๕ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

ข้อ ๕ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๑ ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพของงาน

(๓) ความทันเวลา

(๔) ความคุ้มค่าของงาน

(๕) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

๕.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

(๑) ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน

(๒) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ

(๓) ความรับผิดชอบ

(๔) ความร่วมมือ

(๕) สภาพการมาปฏิบัติงาน

(๖) การวางแผน

(๗) ความคิดริเริ่ม

ทั้งนี้ อาจกำหนดให้มีองค์ประกอบอื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจ และสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่างๆ

๕.๓ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

๕.๓.๑ กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง และให้กำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงาน ร้อยละ ๗๐ และสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐

๕.๓.๒ กำหนดให้แบ่งคะแนนแต่ละปัจจัยที่จะประเมินตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัย และเมื่อรวมผลคะแนนของแต่ละปัจจัยรวมทั้งสิ้นแล้ว ต้องไม่เกินสัดส่วนคะแนนของผลงานและสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ คือ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับได้ หรือต้องปรับปรุง

๕.๓.๔ กรณีที่**คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยมให้ปัดทิ้ง** และนำคะแนนรวมที่ได้ไปสรุปผลการประเมินตามระดับผลการประเมิน ๓ ระดับ ดังนี้

/ระดับ...

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

๕.๓.๕ 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

ข้อ ๖ ในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงที่จะปฏิบัติงานร่วมกันในแต่ละรอบปีงบประมาณในแบบข้อตกลงการมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ ตามแบบข้อตกลงการมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (แบบ ลจ.-๒)

ข้อ ๗ ก่อนสิ้นรอบประเมินหรือตามระยะเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด ให้ลูกจ้างประจำจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละรอบการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (แบบ ลจ.-๓)

ข้อ ๘ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๙ การประเมินรอบที่ ๑ ตามข้อ ๘ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้มีผลคะแนนดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่นและผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง รอบที่ ๒

ข้อ ๑๐ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำกลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อเลขาธิการฯ ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างแต่ละรอบการประเมินต่อไป

/ข้อ ๑๒ เมื่อ...

ข้อ ๑๒ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ลูกจ้างประจำผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาลูกจ้างประจำผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๓ ในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ลูกจ้างประจำอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย ถ้าหน่วยงานใดไม่มีลูกจ้างประจำลงลายมือชื่อเป็นพยานได้ ให้ข้าราชการพลเรือนลงลายมือชื่อเป็นพยาน

ข้อ ๑๔ ให้สำนักงานเลขานุการกรม รวบรวมผลการประเมินของลูกจ้างประจำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำพิจารณา

ข้อ ๑๕ เพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างประจำในเรื่องต่างๆ ให้สำนักงานเลขานุการกรมจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน

ข้อ ๑๖ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ(แบบ ลจ.-๑) แบบข้อตกลงการมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (แบบ ลจ.-๒) และแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (แบบ ลจ.-๓) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานของผู้รับการประเมินเป็นเวลาสองรอบการประเมิน และให้สำนักงานเลขานุการกรมเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำนอกเหนือจากประกาศนี้ ให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว.๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาววิไลวรรณ ตันจ้อย)
รองเลขาธิการ รักษาราชการแทน
เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

แบบ ลจ.-๒

แบบข้อตกลงการมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

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

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน..... ประเภทตำแหน่ง..... ระดับ.....
สังกัด (กลุ่ม / ฝ่าย).....กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม.....

๑.การมอบหมายงานในความรับผิดชอบ

งาน/โครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	น้ำหนักคะแนน	เป้าหมาย
งานในหน้าที่รับผิดชอบหลักของตำแหน่ง.....	๑. ร้อยละของปริมาณงานที่ดำเนินการเสร็จ	๒๐	
	๒. ร้อยละของคุณภาพของงาน (ครบถ้วน ถูกต้อง และประณีต)	๒๐	
	๓. ร้อยละของความทันเวลา (ดำเนินงานงานที่รับผิดชอบรวดเร็วทันต่อเวลาของแต่ละเรื่อง)	๑๐	
	๔. ร้อยละของความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (เช่น ใช้กระดาษรีไซเคิล การเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ)	๑๐	
	๕. ร้อยละของผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้	๑๐	
	รวมคะแนน	๗๐	

หมายเหตุ สรุปผลการประเมิน แบ่งเป็น 3 ระดับ และคิดเป็นคะแนน ดังนี้

ระดับดีเด่น คือ ผลสำเร็จของงานเกินกว่าเป้าหมาย	(ร้อยละ ๕๐ – ๑๐๐)	คิดเป็นคะแนนได้เท่ากับ	๖๓ – ๗๐	คะแนน
ระดับเป็นที่ยอมรับได้ คือ ผลสำเร็จของงานบรรลุเป้าหมาย	(ร้อยละ ๖๐ – ๘๕)	คิดเป็นคะแนนได้เท่ากับ	๔๒ – ๖๒.๓๐	คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง คือ ผลสำเร็จของงานต่ำกว่าเป้าหมาย	(ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)	คิดเป็นคะแนนได้	ต่ำกว่า ๔๑.๓๐	คะแนน

๒.คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	น้ำหนักคะแนน
๑. ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน	๕
๒. การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (รวมทั้งจรรยาบรรณข้าราชการด้วย)	๕
๓. ความรับผิดชอบ	๕
๔. ความร่วมมือ	๕
๕. สภาพการมาปฏิบัติงาน	๕
๖. การวางแผน	๓
๗. ความคิดริเริ่ม	๒
รวมคะแนน	**๓๐**

หมายเหตุ สรุปผลการประเมิน แบ่งเป็น ๓ ระดับ และคิดเป็นคะแนน ดังนี้

ระดับดีเด่น คือ ผลสำเร็จของงานเกินกว่าเป้าหมาย	(ร้อยละ ๕๐ – ๑๐๐)	**คิดเป็นคะแนนได้เท่ากับ**	๒๗ – ๓๐	คะแนน
ระดับเป็นที่ยอมรับได้ คือ ผลสำเร็จของงานบรรลุเป้าหมาย	(ร้อยละ ๖๐ – ๘๕)	**คิดเป็นคะแนนได้เท่ากับ**	๑๘ – ๒๖.๗๐	คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง คือ ผลสำเร็จของงานต่ำกว่าเป้าหมาย	(ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)	**คิดเป็นคะแนนได้**	ต่ำกว่า ๑๗.๗๐	คะแนน

** ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างจะต้องมีผลการประเมินได้รับคะแนนรวมข้อ ๑ และ ๒ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
ส่วนค่าเป้าหมายของแต่ละหัวข้อขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างลูกจ้างประจำกับผู้บังคับบัญชา

๓.ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการมอบหมายงาน

๓.๑ ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๓.๒ ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๓.๒ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

แบบ ลจ.-1

☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค..... - 31 มี.ค.....)　☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย..... - 30 ก.ย.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....

ค่าจ้าง..... สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1. .....
2. .....
3. .....

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90 -100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90 -100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
1	**ผลงาน**	**70**								
	1.1 ปริมาณงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	20								
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	20								
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)	10								
	1.4 ความคุ้มค่าของงาน (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)	10								
	1.5 ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน	10								
	รวมคะแนนด้านผลงาน	70								

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90 -100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90 -100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
2	**คุณลักษณะการปฏิบัติงาน**	**30**								
	2.1 ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียรตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค	5								
	2.2 การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)	5								
	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	5								
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	5								
	2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	5								
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	3								
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็นข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	2								
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30								
	คะแนนรวม 1 + 2	100								

1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (90 -100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1	.....	( )	( )	( )
ครั้งที่ 2	.....	( )	( )	( )

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. - 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)
ผู้รับการประเมิน : ( ) ได้รับทราบผลการประเมินและการแก้ไขการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 แล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	**ผู้รับการประเมิน :** ( ) ได้รับทราบผลการประเมินและการแก้ไขการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 แล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ( ) ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ( ) ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบโดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	**ผู้ประเมิน : (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)** ( ) ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ( ) ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบโดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90 - 100 %) ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 - 89 %) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 60 %) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ลงชื่อ..... ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... ..... วันที่.....	☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90 - 100 %) ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 - 89 %) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 60 %) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) .... ลงชื่อ..... ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... ..... วันที่..... .....

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (3) การเลื่อขั้นค่าจ้าง..... .... ลงชื่อ..... ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... ..... วันที่.....	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (3) การเลื่อขั้นค่าจ้าง..... .... ลงชื่อ..... ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... ..... วันที่..... .....

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (3) การเลื่อขั้นค่าจ้าง..... .... ลงชื่อ..... ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... ..... วันที่.....	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (3) การเลื่อขั้นค่าจ้าง..... .... ลงชื่อ..... ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... ..... วันที่..... .....

กำหนดคะแนนในการประเมินผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน และ ช่วงคะแนนแต่ละระดับ		
		ดีเด่น (๙๐ – ๑๐๐ %)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ – ๘๙ %)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ %)
๑. ผลงาน	**๗๐**	**๖๓.๐๐ – ๗๐.๐๐**	**๔๒.๐๐ – 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 ความคุ้มค่าของงาน	๑๐	๙.๐๐ – ๑๐.๐๐	๖.๐๐ – ๘.๙๐	๐ – ๕.๙๐
๑.๕ ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน	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 และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน	๕	๔.๕๐ – ๕.๐๐	๓.๐๐ – ๔.๔๕	๐ – ๒.๙๕
๒.๒ การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (รวมทั้งจรรยาบรรณของข้าราชการด้วย)	๕	๔.๕๐ – ๕.๐๐	๓.๐๐ – ๔.๔๕	๐ – ๒.๙๕
๒.๓ ความรับผิดชอบ	๕	๔.๕๐ – ๕.๐๐	๓.๐๐ – ๔.๔๕	๐ – ๒.๙๕
๒.๔ ความร่วมมือ	๕	๔.๕๐ – ๕.๐๐	๓.๐๐ – ๔.๔๕	๐ – ๒.๙๕
๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน	๕	๔.๕๐ – ๕.๐๐	๓.๐๐ – ๔.๔๕	๐ – ๒.๙๕
๒.๖ การวางแผน	๓	๒.๗๐ – ๓.๐๐	๑.๘๐ – ๒.๖๗	๐ – ๑.๗๗
๒.๗ ความคิดริเริ่ม	๒	๑.๘๐ – ๒.๐๐	๑.๒๐ – ๑.๗๘	๐ – ๑.๑๘
รวมคะแนน	**๑๐๐**	**๙๐ – ๑๐๐**	**๖๐ – ๘๙**	**๐ – ๕๙**

แบบ ลจ.-๓

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

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

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน..... ประเภทตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด (กลุ่ม / ฝ่าย).....กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม.....

๑. ข้าพเจ้าขอรายงานการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

งาน/โครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุตามข้อตกลงฯ)	ผลสำเร็จของงาน (ระบุที่แสดงให้เห็นผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลง ได้แก่ ความสำเร็จของงาน ปริมาณงาน คุณภาพ ความทันเวลา ความคุ้มค่าฯ ผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานได้รับ)	หมายเหตุ
งานในหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง.....		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า การรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๒. ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานรับทราบ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....