



บันทึกข้อความ

โรงพยาบาลตำรวจ งานบริหารทั่วไป

โทร. ๐๒-๖๖๘๒๘๑๑ - ๓ ต่อ ๑๒๑

ที่ ๕๑๐๐.๑/๐๙๕๕

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติการดำเนินการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ครั้งที่ ๑ (ครึ่งปีแรก) และครั้งที่ ๒ (ครึ่งปีหลัง) เพื่อนำมาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผอ.โรงพยาบาลฯ (ผ่าน ทนง.บร.)

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีบัญชี ๒๕๖๕ ลำดับที่ ๑๔ โดยกำหนดเป็นกลยุทธ์ เพื่อจัดทำระบบถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคลของผู้บริหาร และพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ ให้สอดคล้องรองรับกับเป้าหมายการดำเนินธุรกิจของโรงพยาบาลตำรวจ กำหนดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับ และกำหนดเป็นแนวทางการดำเนินงาน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์/แนวทางการประเมินและรอบระยะเวลาในการประเมินผลที่ชัดเจน

๑.๒ หมวดบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการจัดทำสถิติวันลาป่วย ลาพักผ่อน และมาสาย ของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละงานปีละ ๒ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินผลปฏิบัติงาน ทั้ง ๒ ครั้งมาพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ครึ่งปีแรก ประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔
- ครั้งที่ ๒ ครึ่งปีหลัง ประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีบัญชี ๒๕๖๕ ประกอบกับหมวดบริหารงานบุคคล ได้สรุปข้อมูลวันลาป่วย ลาพักผ่อนและมาสายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ครั้งที่ ๑) และมีรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

ลำดับ ขั้นตอนที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑	๑๘ ม.ค.๖๕	- เรียนเชิญ ผอ.โรงพยาบาลฯ รอง.ผอ.โรงพยาบาลฯ ทนง. ทนง. น.ม. ประชุมร่วมกัน ณ ห้องประชุม ๑ เวลา ๑๓.๓๐ น. เพื่อถ่ายทอดนโยบายเป้าหมายขององค์กรจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อนำมากำหนดเป็นหัวข้อการประเมินในแต่ละส่วนงานในแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน - หมวดบริหารงานบุคคล ชี้แจงรายละเอียดต่อ ทนง. ทนง. น.ม. ในการประเมินในแบบฟอร์มการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเกิดความถูกต้องและเป็นการทบทวนหัวข้อในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานให้เกิดประสิทธิภาพพร้อมนำส่งข้อมูลวันลาป่วย ลาพักผ่อน และวันมาสายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑	แบบประเมิน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ จัดเก็บในไดรฟ์ B Folder สีเหลืองชื่อไฟล์ “แบบประเมินประจำปี ๒๕๖๖ (ครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง) ที่จะใช้”

ลำดับ ขั้นตอนที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	หมายเหตุ
๒	๓๑ ม.ค.๖๕	หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย รวบรวมการจัดทำบันทึกและผลการประเมิน ครั้งที่ ๑ ส่งที่หมวดบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๓๑ ม.ค.๖๕	โดยหมวดบริหารงานบุคคล จะดำเนินการรวบรวมบันทึกและผลการประเมินของทุกฝ่ายนำเสนอต่อ ผอ.โรงพยาบาลฯ ในคราวเดียวกัน ทั้งนี้ หากการพิจารณาของ ผอ.โรงพยาบาลฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการนำส่งคืนต่อหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายเพื่อนำไปประกอบการประเมินในครั้งที่ ๒ ต่อไป
๓	๑๘ ก.ค.๖๕	หมวดบริหารงานบุคคล นำส่งข้อมูลวันลาป่วย ลาภักและวันมาสาย ต่อหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย ซึ่งเป็นข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ ครั้งที่ ๒	
๔	๓๐ ก.ค.๖๕	หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย รวบรวมการจัดทำบันทึกและผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒ ส่งที่หมวดบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๓๐ ก.ค.๖๕ โดยหมวดบริหารงานบุคคล จะดำเนินการรวบรวมบันทึกและผลการประเมินของทุกฝ่ายนำเสนอต่อ ผอ.โรงพยาบาลฯ ในคราวเดียวกัน	
๕	๑๕ ส.ค.๖๕	หมวดบริหารงานบุคคล แจกกลับผลคะแนน ครั้งที่ ๑ + ๒ ต่อหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายจากการลงนามรับทราบของ ผอ.โรงพยาบาลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอรายชื่อนำขึ้นเงินเดือน	
๖	๒๒-๒๖ ส.ค.๖๕	หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน พิจารณานำเสนอรายชื่อนำขึ้นเงินเดือนในกรณีต่างๆ ต่อคณะกรรมการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเพื่อดำเนินการต่อไป	

๓. ข้อพิจารณา

ตามข้อ ๒ ในรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติในการดำเนินการ


(นายอรรถยา ไชยช่วย)

หนม.บค.

เรียน ผอ.โรงพยาบาลฯ (ผ่าน รอง ผอ.โรงพยาบาลฯ รกท.หนฝ.อก.)

เห็นควรพิจารณาอนุมัติในการดำเนินการตาม
ที่ หนม.บค. เสนอ ข้อ ๓


เจ้านาย ผอ.โรงพยาบาลฯ

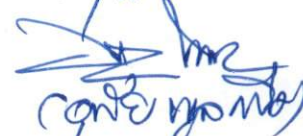
เป็นกรรมการตัดสินตาม กสอ


(นางสาววิไลรัชต์ ฤกษ์หนังสือ)

หนง.บร.

๑๓ ม.ค.๖๕


พันโท (นราวิทย์ เปาอินทร์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ


รศ.ดร. รกท. วนาน
๑๓ ม.ค.๖๕

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการประเมินแบ่งเป็น 2 ข้อคือ

1. นำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ประโยชน์ในการพิจารณาให้ทุนให้โทษการแต่งตั้ง/ปรับระดับ
2. นำมาเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพพนักงานของโรงพิมพ์ตำรวจ

2. ระยะเวลาการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โรงพิมพ์ตำรวจ แบ่งการประเมินเป็น 2 ครั้ง คือ

ครั้งที่ 1 เดือนกรกฎาคม – ธันวาคม ของทุกปี

ครั้งที่ 2 เดือนมกราคม – มิถุนายน ของทุกปี

3. ผู้ถูกประเมิน ผู้ประเมิน และ ผู้อนุมัติผลการประเมิน

ผู้ถูกประเมิน	ผู้ประเมิน	ผู้ให้ความเห็นชอบ	ผู้อนุมัติผลประเมิน
พนักงาน ระดับ 1-5	หัวหน้าหมวด	หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/รอง ผอ.	ผู้อำนวยการ
หัวหน้าหมวด ระดับ 5-6	หัวหน้างาน	หัวหน้าฝ่าย/รอง ผอ.	ผู้อำนวยการ
หัวหน้างาน ระดับ 7	หัวหน้าฝ่าย	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ระดับ 8	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
หัวหน้าฝ่ายนิติกร ระดับ 8	ผู้อำนวยการ	คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ
รองผู้อำนวยการ ระดับ 9	ผู้อำนวยการ	คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

ในการประเมินกำหนดให้ประเมินทั้ง 2 ด้าน คือ

1. ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และ/หรือความรับผิดชอบในการบริหารงาน
2. ด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติงานตาม Core Competency Functional Competency และ Managerial Competency

4. แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การประเมินผลของพนักงาน แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 วัดผลสำเร็จของงาน (KPIs)คิดเป็น 70% ของคะแนนรวม

ส่วนที่ 2 วัดผลสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) คิดเป็น 20% ของคะแนนรวม

ส่วนที่ 3 วัดการตรงต่อเวลา คิดเป็น (Punctuality) 10% ของคะแนนรวม

5. วิธีการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน

5.1 การประเมินส่วนที่1 ประเมินผลสำเร็จของงาน

โดยพิจารณาจาก KPIs ประจำปี และภาระหน้าที่ของ หน่วยงาน (Functional Performance) รวมกับภาระหน้าที่ของพนักงานที่ต้องปฏิบัติ (Job Description) มากำหนดเป็นเป้าหมายของการปฏิบัติงานให้กับพนักงานรายบุคคล

- โดยผู้ประเมินสามารถพิจารณาตามตัวอย่างในแบบฟอร์มส่วนที่ 1 ที่แนบมาพร้อมกับคำชี้แจงนี้
- การพิจารณาให้ระดับคะแนนของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามการวัดผลสำเร็จของงานในส่วนที่1 (Result) แต่ละข้อแบ่งระดับคะแนนออกเป็น 1 - 5 คะแนน ตามผลการปฏิบัติงาน

5 คะแนน	การปฏิบัติงานได้ผลดีเยี่ยมเกินเป้าหมายมาก
4 คะแนน	การปฏิบัติงานได้ผลดีเกินเป้าหมายบางส่วน
3 คะแนน	การปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย
2 คะแนน	การปฏิบัติงาน ได้ตามมาตรฐานเป็นบางส่วน แต่ยังต้องปรับปรุงงาน
1 คะแนน	การปฏิบัติงานบกพร่องอยู่เสมอ ผลงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

- สรุปผลการประเมิน ให้นำคะแนนที่ได้กรอกลงในช่องสรุปผลการประเมินในแบบฟอร์มการประเมินหน้า 1
- สูตรคำนวณ

ผลประเมิน x70

คะแนนเต็ม

5.2 การประเมินส่วนที่ 2 ประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตาม Core Competency

Functional Competency และ Managerial Competency

- การพิจารณาให้คะแนนของการประเมินผลการวัดผลสมรรถนะในการปฏิบัติงานในส่วนที่ 2 (Competency Rating Scale) ตามพฤติกรรมของแต่ละ Competency ซึ่งแต่ละข้อจะประกอบ คือ Core Competency Managerial Competency และ Functional Competency

5 คะแนน	เป็นตัวอย่าง หมายถึง มีพฤติกรรมสม่ำเสมอ เป็นที่น่ายกย่อง ชมเชย
4 คะแนน	เป็นประจำ หมายถึง มีพฤติกรรมดังกล่าวเป็นประจำ
3 คะแนน	บ่อยๆ หมายถึง มีพฤติกรรมดังกล่าวบ่อยๆ
2 คะแนน	บางครั้ง หมายถึง มีพฤติกรรมดังกล่าวบางครั้ง
1 คะแนน	ไม่เคย หมายถึง ไม่มีพฤติกรรมดังกล่าว

- สูตรคำนวณ

$$\frac{\text{ผลประเมิน} \times 20}{\text{คะแนนเต็ม}}$$

5.3 ประเมินส่วนที่ 3 การประเมินความตรงต่อเวลา

- สรุปรายละเอียดของสถิติการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณา คิดเป็น 10% ของคะแนนรวมทั้งหมด
- พิจารณาให้คะแนนของการประเมินผลความตรงต่อเวลา ในส่วนที่ 3 ตามหลักเกณฑ์ข้อบังคับโรงพยาบาลว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนพนักงานโรงพยาบาล พ.ศ. 2553 ตามสถิติการลา กิจ ลาป่วย และมาสายของพนักงานโรงพยาบาล ดังนี้

คะแนน	สถิติการลา	หลักเกณฑ์
ไม่ได้คะแนน	ลากิจ,ป่วย,ชั่วโม่ง รวมกันเกิน 45 วัน มาสายเกิน 30 ครั้ง	ไม่ได้เลื่อนขั้น
5 คะแนน	ลากิจ,ป่วย,ชั่วโม่ง รวมกันไม่เกิน 45 วัน มาสายไม่เกิน 30 ครั้ง	เลื่อนครึ่งขั้น
10 คะแนน	ลากิจ,ป่วย,ชั่วโม่ง รวมกันไม่เกิน 30 วัน มาสายไม่เกิน 20 ครั้ง	เลื่อน 1 ขั้น
15 คะแนน	ลากิจ,ป่วย,ชั่วโม่ง รวมกันไม่เกิน 15 วัน มาสายไม่เกิน 10 ครั้ง	เลื่อน 1 ขั้น ครึ่ง
20 คะแนน	ลากิจ,ป่วย,ชั่วโม่ง รวมกันไม่เกิน 10 วัน มาสายไม่เกิน 7 ครั้ง	เลื่อน 2 ขั้น

5.4 การจัดระดับผลการประเมิน (Punctuality)

นำคะแนนผลการประเมินทุกส่วนมารวมกันให้ได้ตามหลักเกณฑ์จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

$$\text{ส่วนที่ 1} + \text{ส่วนที่ 2} + \text{ส่วนที่ 3} = \text{คะแนนประเมิน}$$

เกณฑ์การให้ค่าคะแนน

คะแนน	ผลการประเมิน	เกรด
๙๐ - ๑๐๐ คะแนน	ประสิทธิภาพดีเยี่ยม	A
๗๕ - ๘๙ คะแนน	ประสิทธิภาพดีมาก	B
๖๐ - ๗๔ คะแนน	ประสิทธิภาพดี	C
๔๐ - ๕๙ คะแนน	ประสิทธิภาพพอใช้	D
ต่ำกว่า ๔๐ คะแนน	ประสิทธิภาพต่ำกว่าเกณฑ์ประเมิน	E

.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโรงพยาบาล ครั้งที่ ๑

ชื่อ-สกุล

ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๑ ผลสำเร็จของงาน KPI (๗๐ คะแนน)									
ลำดับ KPI	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRA)	ตัวชี้วัดผล การดำเนินงานหลัก (KPI)	หน่วยวัด	วิธีการเก็บข้อมูล (เช่น รายงาน/แหล่งข้อมูล/ สรุปรายงาน/จำนวน หรืออื่นๆ)	ค่าเป้าหมายของการประเมินผลสำเร็จของงาน ปี 2561 (ตามระดับผลงาน)				ผลคะแนน
					ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	
๑									
๒									
๓									

ผู้ถูกประเมิน
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ผู้ประเมิน (ลำดับที่ ๑)
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ส่วนที่ ๑ ผลสำเร็จของงาน KPI (๗๐ คะแนน)									
ลำดับ KPI	ผลลัพธ์หลัก (KRA)	ตัวชี้วัดผล การดำเนินงานหลัก (KPI)	หน่วยวัด	วิธีการเก็บข้อมูล (เช่น รายงาน/แหล่งข้อมูล/ สูตรการคำนวณ หรือ อื่นๆ)	คำเป้าหมายของการประเมินผลสำเร็จของงาน ปี 2561 (ตามระดับผลงาน)				
					ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๔									ผลคะแนน
๕									
๖									
รวม									

สูตร = ผลประเมิน X ๗๐

คะแนนเต็ม

X ๗๐

๓๐

=

คะแนน

ผู้ถูกประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ผู้ประเมิน (ลำดับที่ ๑)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะการทำงาน (Competency) ๒๐ คะแนน

ลำดับที่	พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลคะแนน
		๑ ต่ำกว่ากำหนด มาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่ากำหนด	๕ เกินกว่ากำหนด มาก	
๑	ภาวะความเป็นผู้นำ						
๒	ความรับผิดชอบ-ตรงต่อเวลา- ประสิทธิภาพคุณภาพ						
๓	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ						
๔	มาตรฐานการจัดเก็บสินค้า						
๕	การมอบหมายงานและติดตามงาน						
รวม							

สูตร = ผลประเมิน X ๒๐
คะแนนเต็ม

X ๒๐
๒๕

= _____
คะแนน

ผู้ประเมิน (ลำดับที่ ๑)
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ผู้ถูกประเมิน
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ผู้ประเมิน (ลำดับที่ ๑)
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ส่วนที่ ๓ การตรงต่อเวลา Punctuality (๑๐ คะแนน)

ระดับคะแนน				
	ไม่ได้คะแนน	๕ คะแนน	๑๐ คะแนน	๑๕ คะแนน
การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๓	*ลากิจ,ป่วย,ชั้วโมง รวมกันเกิน ๔๕ วัน *มาสายเกิน ๓๐ ครั้ง	*ลากิจ,ป่วย,ชั้วโมง รวมกันไม่เกิน ๔๕ วัน *มาสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง	*ลากิจ,ป่วย,ชั้วโมง รวมกันไม่เกิน ๓๐ วัน *มาสายไม่เกิน ๒๐ ครั้ง	*ลากิจ,ป่วย,ชั้วโมง รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน *มาสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง
				๒๐ คะแนน

ลากิจ.....วัน.....ชม.....นาที ลาป่วย.....วัน รวมวันลากิจ/ป่วยวัน.....ชม.....นาที / จำนวนสาย.....ครั้ง
(รวมคะแนน = ÷ ๒ = คะแนน)

สรุปผลคะแนนรวม (ครั้งที่ ๑) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ส่วนที่ ๑ + ส่วนที่ ๒ + ส่วนที่ ๓) = คะแนน ระดับผลการประเมิน.....เกรด.....

ผู้ถูกประเมิน	ผู้ประเมิน(ลำดับที่ ๑)	ผู้ประเมิน(ลำดับที่ ๒)	ผู้ประเมิน(ลำดับที่ ๓)	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ ครั้งที่ ๒

ชื่อ-สกุล

ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๑ ผลสำเร็จของงาน KPI (๗๐ คะแนน)										
ลำดับ KPI	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRA)	ตัวชี้วัดผล การดำเนินงานหลัก (KPI)	หน่วยวัด	วิธีการเก็บข้อมูล (เช่น รายงาน/แหล่งข้อมูล/ สูตรการคำนวณ หรืออื่นๆ)	คำเป้าหมายของการประเมินผลถ้าเรียงงาน ปี 2561 (ตามระดับผลงาน)					
					ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕	ผลคะแนน
๑										
๒										
๓										

ผู้ถูกประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ผู้ประเมิน (ลำดับที่ ๑)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ส่วนที่ ๑ ผลสำเร็จของงาน KPI (๗๐ คะแนน)

ลำดับ KPI	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRA)	ตัวชี้วัดผล การดำเนินงานหลัก (KPI)	หน่วยวัด	วิธีการเก็บข้อมูล (เช่น รายงาน/แหล่งข้อมูล/ สูตรการคำนวณ หรืออื่นๆ)	คำเป้าหมายของการประเมินผลสำเร็จของงานปี 2561 (ตามระดับผลงาน)				
					ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๔									
๕									
๖									
รวม									

สูตร = ผลประเมิน X ๗๐
คะแนนเต็ม

$\frac{\text{X ๗๐}}{๓๐}$

=

คะแนน

ผู้ถูกประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ผู้ประเมิน (ลำดับที่ ๑)

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะการทำงาน (Competency) ๒๐ คะแนน

ลำดับที่	พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลคะแนน
		๑ ต่ำกว่ากำหนด มาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่ากำหนด	๕ เกินกว่ากำหนด มาก	
๑	ภาวะความเป็นผู้นำ						
๒	ความรับผิดชอบ-ตรงต่อเวลา- ประสิทธิภาพคุณภาพ						
๓	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ						
๔	มาตรฐานการจัดเก็บสินค้า						
๕	การมอบหมายงานและติดตามงาน						
รวม							

สูตร = ผลประเมิน X ๒๐
คะแนนเต็ม

$\frac{\text{X ๒๐}}{๒๕}$

= คะแนน

ผู้ประเมิน (ลำดับที่ ๑)
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ส่วนที่ ๓ การตรงต่อเวลา Punctuality (๑๐ คะแนน)

ระดับคะแนน				
	ไม่ได้คะแนน	๕ คะแนน	๑๐ คะแนน	๑๕ คะแนน
การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๓	*ลากิจ,ป่วย, 쉬ไม่เกิน ๔๕ วัน *มาสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง	*ลากิจ,ป่วย, 쉬ไม่เกิน ๔๕ วัน *มาสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง	*ลากิจ,ป่วย, 쉬ไม่เกิน ๓๐ วัน *มาสายไม่เกิน ๒๐ ครั้ง	*ลากิจ,ป่วย, 쉬ไม่เกิน ๑๕ วัน *มาสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง
				*ลากิจ,ป่วย, 쉬ไม่เกิน ๑๐ วัน *มาสายไม่เกิน ๗ ครั้ง

ากิจ.....วัน.....ชม.....นาที ลาป่วย.....วัน รวมวันลา/ป่วย.....วัน.....ชม.....นาที / จำนวนสาย.....ครั้ง
(รวมคะแนน = ÷ ๒ = คะแนน)

สรุปผลคะแนนรวม (ครั้งที่ ๒) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ส่วนที่ ๑ + ส่วนที่ ๒ + ส่วนที่ ๓) = คะแนน ระดับผลการประเมิน.....เกรด.....
คะแนนรวมทั้ง ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑) คะแนน + (ครั้งที่ ๒) คะแนน =/๒ = คะแนน ระดับผลการประเมิน.....เกรด.....

ผู้ถูกประเมิน	ผู้ประเมิน(ลำดับที่ ๑)	ผู้ประเมิน(ลำดับที่ ๒)	ผู้ประเมิน(ลำดับที่ ๓)	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....