(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการทหารซึ่งได้รับเงินเดือนเต็มขั้นสูงสุด
ของระดับที่ตนได้รับอยู่ในขณะนั้นให้มีสิทธิรับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
พ.ศ.๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการทหาร ซึ่งได้รับเงินเดือนเต็มขั้นสูงสุดของระดับที่ตนได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้มีสิทธิรับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในวรรคสองและวรรคสามของ มาตรา ๑๒ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการทหารซึ่งได้รับเงินเดือนเต็มขั้นสูงสุดของระดับที่ตนได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้มีสิทธิรับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือคำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"ครึ่งปีแรก" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

"ครึ่งปีหลัง" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

"ครึ่งปีที่แล้วมา" หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ การประเมินให้พิจารณาจากองค์ประกอบหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ สมรรถภาพ ความประพฤติ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติหน้าที่ โดยให้ส่วนราชการสามารถกำหนดค่าการถ่วงน้ำหนักขององค์ประกอบให้สอดคล้องกับลักษณะภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานได้

ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้มีค่าการถ่วงน้ำหนักขององค์ประกอบรวม ๑๐๐ คะแนน โดยให้มีรายการประเมินร่วมในแต่ละองค์ประกอบตามที่กำหนด ส่วนราชการอาจกำหนดรายการประเมินเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายการประเมินร่วมได้ ทั้งนี้ น้ำหนักคะแนนในรายการประเมินร่วมต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๖ การประเมินให้ดำเนินการพิจารณาได้ปีละสองครั้งแล้วแต่กรณี ดังนี้

๖.๑ ครั้งที่หนึ่ง ครึ่งปีแรก ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นอีกหนึ่งระดับในวันที่ ๑ เมษายน

๖.๒ ครั้งที่สอง ครึ่งปีหลัง ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นอีกหนึ่งระดับในวันที่ ๑ ตุลาคม

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมิน เป็น ๒ ระดับ คือ

๗.๑ นายทหารสัญญาบัตร ให้คณะกรรมการระดับส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมิน

๗.๒ นายทหารประทวน ให้คณะกรรมการระดับกองพล กองเรือ กองพลบิน หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมิน

ข้อ ๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินตามข้อ ๗ มีโครงสร้างหรือองค์ประกอบของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่แต่ละส่วนราชการเห็นสมควร และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ พิจารณา ตรวจสอบ และกลั่นกรอง ผลการประเมินของผู้รับการประเมิน

๘.๒ ส่งผลการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน เพื่อแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

๘.๓ ตรวจสอบ และไต่สวนข้อร้องทุกข์ ข้อสงสัย หรือด้วยเหตุผลอื่น ๆ และวินิจฉัยให้ได้ข้อยุติ

ข้อ ๙ ผู้รับการประเมิน ได้แก่ ข้าราชการทหารซึ่งได้รับเงินเดือนเต็มขั้นสูงสุดของระดับ ป.๒ ป.๓ น.๑ น.๒ น.๓ น.๔ หรือ น.๕ แล้วแต่กรณี ประกอบด้วย ๔ กลุ่มชั้นยศ ดังนี้

๙.๑ กลุ่มที่ ๑ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ถึง พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ

๙.๒ กลุ่มที่ ๒ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ถึง พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท

๙.๓ กลุ่มที่ ๓ ร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี ถึง ร้อยเอก เรือเอก เรืออากาศเอก

๙.๔ กลุ่มที่ ๔ จ่าสิบตรี พันจ่าตรี พันจ่าอากาศตรี ถึง จ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือนจ่าสิบเอกพิเศษ พันจ่าเอกพิเศษ พันจ่าอากาศเอกพิเศษ

ข้อ ๑๐ ผู้เข้ารับการประเมินต้องสมัครใจเข้ารับการประเมิน และเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นบำเหน็จตอบแทนผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ครึ่งขั้นขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปีของข้าราชการ

ข้อ ๑๑ ผู้ประเมิน ประกอบด้วย

๑๑.๑ ผู้ประเมินคนที่ ๑ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

๑๑.๒ ผู้ประเมินคนที่ ๒ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นที่มีตำแหน่งสูงกว่าผู้ประเมินคนแรกขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ

เมื่อมีเหตุจำเป็นผู้ประเมินคนที่ ๒ อาจมอบหมายให้ผู้อื่นประเมินแทนตนได้ ทั้งนี้ ให้ถือเสมือนว่าเป็นการประเมินจากตนเอง

ข้อ ๑๒ การกำหนดสัดส่วนน้ำหนักคะแนนของผู้ประเมิน ให้ส่วนราชการสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม โดยสัดส่วนน้ำหนักคะแนนของผู้ประเมินคนที่ ๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนการประเมินทั้งสิ้น

ข้อ ๑๓ เมื่อถึงวงรอบการประเมินในแต่ละครั้ง ให้ผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินที่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินแจ้งความประสงค์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ตามผนวก ก แบบการประเมินแนบท้ายระเบียบนี้ โดยให้ลงข้อมูลเฉพาะในตอนที่ ๑ ข้อ ๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมินก่อน แล้วจึงรายงานผลการปฏิบัติงานตนเองในตอนที่ ๒ ในภายหลัง

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติราชการหรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือไปปฏิบัติราชการต่างกระทรวง ทบวง กรม หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือการปรับโอนข้าราชการต่างกระทรวง ทบวง กรม มารับราชการในกระทรวงกลาโหม ให้นำผลการปฏิบัติราชการ ผลการปฏิบัติงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานในช่วงเวลาการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของผู้นั้นในทุกตำแหน่งและทุกแห่งในครึ่งปีที่แล้วมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๕ ผู้รับการประเมินต้องมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว จึงเป็นผู้ผ่านการประเมินและมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นตามบัญชีตารางเทียบชั้นเงินเดือนที่จะได้รับสำหรับผู้ผ่านการประเมินตามผนวก ข แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ กรณีผู้ผ่านการประเมินได้เสียชีวิตในหรือหลังวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม หรือออกจากราชการ ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หลังวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ก่อนที่จะมีคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นในแต่ละครั้ง ให้ยังคงมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นนั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ผ่านการประเมินในครึ่งปีหลัง เป็นผู้ที่เกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีนั้น ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีนั้น

ข้อ ๑๘ กรณีผู้ผ่านการประเมินย้ายสังกัดในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานต้นสังกัดใหม่ดำเนินการออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนระดับที่สูงขึ้นตามผลการพิจารณาของหน่วยต้นสังกัดเดิม

สำหรับผู้ที่ย้ายสังกัดในระหว่างครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังให้หน่วยต้นสังกัดใหม่นำผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของผู้นั้นจากหน่วยต้นสังกัดเดิมมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๙ กรณีผู้ไม่ผ่านการประเมินมีข้อสงสัยหรือเห็นว่า การประเมินไม่เป็นธรรม ให้อุทธรณ์ตามผนวก ค แบบการร้องทุกข์แนบท้ายระเบียบนี้ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่รับทราบผลการประเมิน โดยให้อุทธรณ์ต่อผู้ประเมินคนที่ ๑ แล้วให้ผู้ประเมินคนที่ ๑ รายงานต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินภายใน ๗ วัน และให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องดังกล่าวให้ได้ข้อยุติภายใน ๑๕ วัน โดยคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๐ การออกคำสั่งให้ผู้ผ่านการประเมินได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นให้ดำเนินการดังนี้

๒๐.๑ ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจออกคำสั่ง

๒๐.๒ ข้าราชการทหารต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ ผู้บัญชาการกองพลบิน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจออกคำสั่ง

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการออกระเบียบปลีกย่อยเพื่อดำเนินการในรายละเอียดได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ ให้ปลัดกระทรวงกลาโหมรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) สมชาย วงศ์สวัสดิ์

(นายสมชาย วงศ์สวัสดิ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

/ การแจกจ่าย

คู่ฉบับ

การแจกจ่าย

- ปล.กห., รอง ปล.กห.(๑), (๒), (๓), ๔), ปษ.พิเศษ สป., ปษ.สป., หน.ฝสธ.ประจำ รมว.กห. และ หน.ฝสธ.ประจำ ปล.กห.
- สร., รอ., บก.ทท., ทบ., ทร. และ ทอ.
- สน.ปล.กห., สงป.กห., สลก.สป., สยธ.กห., ทสอ.กห., สนผ.กห., ธน., กง.กห., ศอพท., พท.ศอพท., อท.ศอพท., ศอว.ศอพท., รภท.ศอพท., สตช.กห., สนพ.สป., สวท.กห., ศวพท.สวท.กห. และ กกส.กห.
- จก.สม., รอง จก.สม., ผช.จก.สม.(๑) และ (๒)
- นขต.สม., นขต.สกพ.สม. และ นขต.สสน.สม.

สำเนาถูกต้อง

พ.อ.

(สมศักดิ์ งอกงาม)

รอง ผอ.กผพ.สม.ทำการแทน

ผอ.กผพ.สม.

๒๔ ต.ค.๕๑

ผนวก ก แบบการประเมินข้าราชการทหาร

ประกอบระเบียบ กห.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการทหาร ซึ่งได้รับเงินเดือนเต็มขั้นสูงสุดของระดับที่ตนได้รับอยู่ในขณะนั้นให้มีสิทธิรับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ○ หรือกรอกข้อมูลที่ถูกต้องในช่องว่างให้ครบถ้วน

๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน

๑. ยศ, ชื่อ-สกุล.....	- การประเมินประจำปี.....
๒. หมายเลขประจำตัว.....	○ ครั้งที่ ๑ ครึ่งปีแรก
๓. เหล่า/พรรค.....	○ ครั้งที่ ๒ ครึ่งปีหลัง
.....	
.....	
๔. ตำแหน่งปัจจุบัน.....	- จำนวนครั้งที่เข้ารับการประเมิน
.....	○ ครั้งแรก
.....	○ ครั้งที่.....
.....	
.....	- กลุ่มการประเมินที่.....

๑.๒ ข้อมูลปฏิบัติงานในรอบการประเมิน

๑. ลาป่วย.....ครั้ง รวม.....วัน	๒. ลากิจ.....ครั้ง รวม.....วัน
๓. ลาพักผ่อนประจำปี.....ครั้ง รวม.....วัน	๔. มาสาย.....ครั้ง รวม.....วัน
๕. ขาดราชการ.....ครั้ง รวม.....วัน	๖. ทัณฑ์ทางวินัย/ความผิด.....ครั้ง

๑.๓ ข้อมูลด้านสมรรถภาพ

๑. การตรวจสุขภาพประจำปี	๒. การประเมินสมรรถภาพร่างกาย
(๑) การเข้ารับการตรวจ	(๑) การเข้ารับการทดสอบ
○ เข้ารับการตรวจ	○ เข้ารับการทดสอบ
○ ไม่เข้ารับการตรวจ เนื่องจาก.....	○ ไม่เข้ารับการทดสอบ เนื่องจาก.....
.....	.....
(๒) ผลการตรวจสุขภาพประจำปี	(๒) ผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย
○ ปกติ	○ ผ่านเกณฑ์
○ ไม่ปกติ แต่ไม่ขัดต่อการปฏิบัติหน้าที่	○ ต่ำกว่าเกณฑ์
○ อื่น ๆ (ระบุ).....	
.....	

ตอนที่ ๒ รายงานผลการปฏิบัติงานตนเอง

คำชี้แจง ให้ผู้รับการประเมินเขียนรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของตนเอง โดยอาจพิจารณาผลการปฏิบัติหน้าที่ใน ๓ ลักษณะ ได้แก่

๑. **งานตามตำแหน่งหน้าที่** หมายถึง งานที่ปฏิบัติเป็นประจำตามภารกิจที่ระบุไว้ในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ *(กรณีตำแหน่งประจำหน่วยให้ระบุงานหลักที่ได้รับมอบหมาย)* .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. **งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม** หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ หรืองานเฉพาะกิจ *(นอกเหนือจากงานตามตำแหน่งหน้าที่)*.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. **งานที่พัฒนาหรือคิดค้น** หมายถึง งานริเริ่มสร้างสรรค์ งานวิจัย งานประดิษฐ์คิดค้น งานเชิงพัฒนา งานนวัตกรรมต่าง ๆ หรือ อื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่องาน ต่อการปฏิบัติงาน หรือต่อทางราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ: *ท่านอาจมีผลงานไม่ครบทั้ง ๓ ลักษณะได้ หากงาน/ผลงานที่ท่านได้ปฏิบัติไม่สามารถรายงานให้ครบถ้วนได้ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ หรือมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของท่าน ท่านสามารถจัดทำใบแทรกแนบเพิ่มเติมได้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ประเมินต่อไป*

ตอนที่ ๓ การประเมินผล

คำชี้แจง เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ขอให้ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดของเกณฑ์การประเมิน และได้โปรดนำข้อมูลในตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย ให้กำหนดการถ่วงน้ำหนักของกลุ่มการประเมินในช่อง☐ แล้วจึงบันทึกคะแนนในช่องผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน อยู่ในเกณฑ์ ดีเด่น ให้ ๕ คะแนน
ดีมาก ให้ ๔ คะแนน
ดี ให้ ๓ คะแนน
ควรปรับปรุง ให้ ๒ คะแนน
ต้องปรับปรุง ให้ ๑ คะแนน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	เกณฑ์การพิจารณา (รายการประเมิน)	การถ่วงน้ำหนักของกลุ่มการประเมิน (A)				ผู้ประเมินคนที่ ๑		ผู้ประเมินคนที่ ๒	
			กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓	กลุ่มที่ ๔	คะแนน (B)	ผล (AXB)	คะแนน (C)	ผล (AXC)
๑. สมรรถภาพ	๑๐	(ก) รายการประเมินร่วม								
		๑. สุขภาพ	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐				
		๒. สมรรถภาพร่างกาย	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐				
		(ข) รายการประเมินเพิ่มเติม								
		๓.								
		๔.								
								รวม (๑)		รวม (๒)
		ผลการประเมินถ่วงน้ำหนัก					๑๐ X รวม (๑) / ๕ X ๑๐๐		๑๐ X รวม (๒) / ๕ X ๑๐๐	
๒. ความประพฤติ	๓๐	(ก) รายการประเมินร่วม								
		๑. เสียสละ อุทิศตน	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐				
		๒. การปฏิบัติตน	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐				
		๓. วินัย/คุณลักษณะทางทหาร	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐				
		๔. ความเชื่อถือ ไว้วางใจ/เอาใจใส่งาน	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐				
		๕. การมาทำงานและการตรงต่อเวลา	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐				
		(ข) รายการประเมินเพิ่มเติม								
		๖.								
		๗.								
								รวม (๓)		รวม (๔)
		ผลการประเมินถ่วงน้ำหนัก					๓๐ X รวม (๓) / ๕ X ๑๐๐		๓๐ X รวม (๔) / ๕ X ๑๐๐	

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	เกณฑ์การพิจารณา(รายการประเมิน)	การถ่วงน้ำหนักของกลุ่มการประเมิน (A)				ผู้ประเมินคนที่ ๑		ผู้ประเมินคนที่ ๒	
			กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓	กลุ่มที่ ๔	คะแนน (B)	ผล (AXB)	คะแนน (C)	ผล (AXC)
๓. ความรู้ความสามารถ	๓๐	**(ก) รายการประเมินร่วม**								
		๑. ความรอบรู้เชี่ยวชาญในงาน	๑๕	๒๐	๒๐	๓๐				
		๒. ความรู้ความเข้าใจเป้าหมาย/นโยบาย	๑๕	๑๐	๑๐	๕				
		๓. ความสามารถในการปฏิบัติงาน	๑๕	๒๐	๒๕	๓๐				
		๔. ความสามารถในการพัฒนางาน	๑๕	๑๐	๑๐	๕				
		๕. การปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	๑๐	๑๐	๑๐	๕				
		๖. ความสามารถในการทำงานร่วมกัน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐				
		๗. ความสามารถในการแก้ปัญหา	๑๐	๑๐	๕	๕				
		๘. ทักษะการสื่อสาร	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐				
		(ข) รายการประเมินเพิ่มเติม								
		๙.								
		๑๐.								
								รวม (๕)		รวม (๖)
		ผลการประเมินถ่วงน้ำหนัก					๓๐ X รวม (๕) / ๕ X ๑๐๐		๓๐ X รวม (๖) / ๕ X ๑๐๐	
๔. ผลการปฏิบัติหน้าที่	๓๐	**(ก) รายการประเมินร่วม**								
		๑. ปริมาณงาน	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐				
		๒. คุณภาพงาน	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐				
		๓. ความทันเวลา	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐				
		๔. ประหยัด/ความคุ้มค่าทรัพยากรที่ใช้	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐				
		๕. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐				
		(ข) รายการประเมินเพิ่มเติม								
		๖.								
		๗.								
								รวม (๗)		รวม (๘)
		ผลการประเมินถ่วงน้ำหนัก					๓๐ X รวม (๗) / ๕ X ๑๐๐		๓๐ X รวม (๘) / ๕ X ๑๐๐	

หมายเหตุ : ส่วนราชการสามารถกำหนดรายการประเมินเพิ่มเติม และสามารถกำหนดสัดส่วนคะแนนถ่วงน้ำหนักแต่ละรายการประเมินได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผลรวมของทุกรายการ มีค่าเท่ากับ ๑๐๐

ตอนที่ ๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

คำชี้แจง ผู้ประเมินโปรดให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ โดยกรอกข้อความในช่องว่าง และทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ❍

๔.๑ ความคิดเห็นของผู้ประเมินคนที่ ๑	๔.๒ ความคิดเห็นของผู้ประเมินคนที่ ๒
๑. ผลงานโดดเด่นในรอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา..... .... ๒. ศักยภาพในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น ❍ มีความพร้อมและมีศักยภาพเหมาะสม เห็นสมควรพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น ❍ ยังไม่ควรได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น เนื่องจาก..... .... ขอรับรองว่าการประเมินกำลังพลผู้นี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติด้วยความรอบคอบตรงตามความเป็นจริงทุกประการ และปราศจากอคติ ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง..... ...../...../.....	๑. ผลงานโดดเด่นในรอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา..... .... ๒. ศักยภาพในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น ❍ มีความพร้อมและมีศักยภาพเหมาะสม เห็นสมควรพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น ❍ ยังไม่ควรได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น เนื่องจาก..... .... ขอรับรองว่าการประเมินกำลังพลผู้นี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติด้วยความรอบคอบตรงตามความเป็นจริงทุกประการ และปราศจากอคติ ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง..... ...../...../.....

ตอนที่ ๕ สรุปการประเมิน

น้ำหนักคะแนนของผู้ประเมินคนที่ ๑ : ผู้ประเมินคนที่ ๒ เท่ากับ : :

๕.๑ สรุปคะแนนประเมินแต่ละด้าน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	ผลประเมินในแต่ละองค์ประกอบ	
		ผู้ประเมินคนที่ ๑	ผู้ประเมินคนที่ ๒
๑. สมรรถภาพ	๑๐		
๒. ความประพฤติ	๓๐		
๓. ความรู้ความสามารถ	๓๐		
๔. ผลการปฏิบัติหน้าที่	๓๐		
คะแนนรวม	๑๐๐	(ก)	(ข)

๕.๒ สรุปผลคะแนนประเมินสุทธิ ให้คำนวณจากสูตร ดังนี้

((คะแนนรวม (ก) คูณด้วยน้ำหนักคะแนนของผู้ประเมินคนที่ ๑) หาร ๑๐๐) บวก ((คะแนนรวม (ข) คูณด้วยน้ำหนักคะแนนของผู้ประเมินคนที่ ๒) หาร ๑๐๐

สรุป ผลคะแนนการประเมิน =

๕.๓ สรุปการตัดสินผลการประเมินข้าราชการทหารผู้นี้

○ ผ่านเกณฑ์การประเมินและมีสิทธิได้รับการปรับระดับเงินเดือนที่สูงขึ้น (ผลการประเมินสุทธิอยู่ในเกณฑ์ดีขึ้นไป)

○ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่มีสิทธิได้รับการปรับระดับเงินเดือนที่สูงขึ้น (ผลการประเมินสุทธิต่ำกว่าเกณฑ์ดี)

ดีเด่น	(คะแนนประเมินสุทธิ	ระหว่าง	๙๐ – ๑๐๐)
ดีมาก	(คะแนนประเมินสุทธิ	ระหว่าง	๘๐ – ๘๙)
ดี	(คะแนนประเมินสุทธิ	ระหว่าง	๗๐ – ๗๙)
ควรปรับปรุง	(คะแนนประเมินสุทธิ	ระหว่าง	๖๐ – ๖๙)
ต้องปรับปรุง	(คะแนนประเมินสุทธิ	ระหว่าง	๐ – ๕๙)

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

ผนวก ข บัญชีตารางเทียบชั้นเงินเดือนที่จะได้รับสำหรับผู้ผ่านการประเมิน

เงินเดือนเต็มขั้นสูงสุดของระดับ (ชั้นเดิม)	เงินเดือนที่ได้รับในระดับที่สูงขึ้น (ชั้นใหม่)
ป.๒ ขั้น ๓๒ (๒๒,๒๘๐ บาท)	ป.๓ ขั้น ๒๑.๕ (๒๒,๕๗๐ บาท)
ป.๓ ขั้น ๒๖ (๒๕,๗๐๐ บาท)	น.๒ ขั้น ๑๘ (๒๕,๗๔๐ บาท)
น.๑ ขั้น ๓๕ (๒๕,๗๐๐ บาท)	น.๒ ขั้น ๑๘ (๒๕,๗๔๐ บาท)
น.๒ ขั้น ๒๐ (๒๗,๕๐๐ บาท)	น.๓ ขั้น ๑๔.๕ (๒๗,๗๒๐ บาท)
น.๓ ขั้น ๒๐ (๓๓,๕๔๐ บาท)	น.๔ ขั้น ๑๔.๕ (๓๔,๐๕๐ บาท)
น.๔ ขั้น ๒๔ (๔๗,๔๕๐ บาท)	น.๕ ขั้น ๑๘ (๔๗,๔๕๐ บาท)
น.๕ ขั้น ๒๐ (๕๐,๕๕๐ บาท)	น.๖ ขั้น ๑๔ (๕๐,๕๖๐ บาท)

ผนวก ค แบบการร้องทุกข์

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การร้องทุกข์ในการประเมิน

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

.....สังกัด.....

ขอร้องทุกข์ในการประเมิน ดังนี้ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

ลงชื่อ .....

ผู้รับการประเมิน

คำอธิบายรายการประเมินในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน

องค์ประกอบที่ ๑ <u>สมรรถภาพ</u>

(ก) รายการประเมินร่วม

๑. สุขภาพ หมายถึง ความพร้อมของสุขภาพกายและใจในการทำงานที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ รวมทั้งความสุขในการทำงาน

ดีเด่น	=	มีความพร้อมของสุขภาพกายและใจในการทำงานอย่างดีเยี่ยม
ดีมาก	=	มีความพร้อมของสุขภาพกายและใจในการทำงานอย่างดี
ดี	=	มีความพร้อมของสุขภาพกายและใจในการทำงาน
ควรปรับปรุง	=	มีความพร้อมของสุขภาพกายและใจในการทำงาน แต่ควรมีการปรับปรุงบ้าง
ต้องปรับปรุง	=	ไม่มีความพร้อมของสุขภาพกายและใจในการทำงาน

๒. สมรรถภาพร่างกาย หมายถึง ขีดความสามารถ ความแข็งแรงของร่างกายที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

ดีเด่น	=	มีสมรรถภาพร่างกายสมบูรณ์ ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อย่างดีเยี่ยม
ดีมาก	=	มีสมรรถภาพร่างกายสมบูรณ์ ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อย่างดี
ดี	=	มีสมรรถภาพร่างกายสมบูรณ์ ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
ควรปรับปรุง	=	มีสมรรถภาพร่างกายที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ แต่ควรมีการปรับปรุงบ้าง
ต้องปรับปรุง	=	มีสมรรถภาพร่างกายที่ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

องค์ประกอบที่ ๒ <u>ความประพฤติ</u>

(ก) รายการประเมินร่วม

๑. เสียสละ อุทิศตน หมายถึง การปฏิบัติที่มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่เอาเปรียบหรือเบียดบัง ทรัพยากรและเวลาราชการ

ดีเด่น	=	มีการประพฤติปฏิบัติตน อุทิศตนเพื่อประโยชน์ของทางราชการมาโดยตลอด สามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นเป็นอย่างดี
ดีมาก	=	มีการประพฤติปฏิบัติตน อุทิศตนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
ดี	=	มีการประพฤติปฏิบัติตน มีจิตสำนึกของตนเอง โดยไม่ต้องบังคับ หรือให้คำแนะนำ
ควรปรับปรุง	=	มีการประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม โดยมีการแนะนำบ้างในบางครั้ง
ต้องปรับปรุง	=	ได้รับการตักเตือนมีการประพฤติปฏิบัติตนไม่ถูกต้อง มีการเบียดบังทรัพยากรและเวลาของทางราชการโดยเจตนา

๒. การปฏิบัติตน หมายถึง การประพฤติตนที่เหมาะสมถูกต้องตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม

ดีเด่น = มีการประพฤติปฏิบัติตนตามหลักกฎหมาย มีคุณธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต เชื่อถือได้ เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

ดีมาก = มีการประพฤติปฏิบัติตนตามหลักกฎหมาย มีคุณธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต เชื่อถือได้

ดี = มีการประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมาย มีคุณธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต เชื่อถือได้

ควรปรับปรุง = มีการประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสมตามหลักกฎหมาย มีคุณธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต โดยมีการว่ากล่าวตักเตือนบ้างในบางครั้ง

ต้องปรับปรุง = มีการประพฤติปฏิบัติตนไม่ถูกต้อง มีการว่ากล่าวตักเตือนเป็นประจำ

๓. วินัย/คุณลักษณะทางทหารหมายถึง มีความเข้าใจ เต็มใจ กระตือรือร้นต่อคำสั่ง และคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งเป็นผู้รักษาวินัยทหารอย่างเคร่งครัด

ดีเด่น = เป็นบุคคลที่ประพฤติปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมทหารอย่างเคร่งครัด สามารถเข้าใจคำสั่ง และปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำได้เป็นอย่างดี ด้วยความเต็มใจและถูกต้องเสมอ

ดีมาก = เป็นบุคคลที่ประพฤติปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมทหาร สามารถเข้าใจคำสั่ง และปฏิบัติตามคำสั่งด้วยความเต็มใจและถูกต้อง

ดี = เป็นบุคคลที่ประพฤติปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมทหาร และปฏิบัติตามคำสั่งด้วยความเต็มใจ

ควรปรับปรุง = เป็นบุคคลที่มีวินัยตามสมควร และปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำของผู้บังคับบัญชาตามสมควร

ต้องปรับปรุง = ไม่สนใจต่อคำสั่ง แม้รับคำสั่งไปแล้ว แต่มักไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติด้วยความไม่พอใจ จนทำให้เกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง

๔. ความเชื่อถือไว้วางใจ/เอาใจใส่งาน หมายถึง ความเชื่อถือไว้วางใจในการทำงาน ความตั้งใจ เอาใจใส่ กระตือรือร้นในการทำงาน และการติดตามผลงานจนบรรลุเป้าหมาย

ดีเด่น = ผู้บังคับบัญชาสามารถไว้วางใจได้อย่างเต็มที่ หากมอบหมายงานหรือเพียงมอบนโยบาย

ดีมาก = ผู้บังคับบัญชาสามารถไว้วางใจได้ หากมอบหมายงานหรือมอบนโยบาย

ดี = ผู้บังคับบัญชาสามารถไว้วางใจได้ หากมอบงานโดยมีการแจกแจงขั้นตอน

ควรปรับปรุง = ผู้บังคับบัญชาสามารถไว้วางใจได้ แต่ต้องมีการตรวจสอบตามขั้นตอนเป็นระยะ ๆ

ต้องปรับปรุง = ผู้บังคับบัญชาจะต้องควบคุมการปฏิบัติอย่างใกล้ชิด

๕. การมาทำงานและการตรงต่อเวลา หมายถึง ความสม่ำเสมอในการมาทำงาน และการตรงต่อเวลา

ดีเด่น	=	มาทำงานก่อนเวลาและทำงานจนเสร็จแม้เวลาจะล่วงเลยเวลาราชการไปแล้วเป็นประจำ
ดีมาก	=	มาทำงานก่อนเวลาและทำงานจนเสร็จแม้เวลาจะล่วงเลยเวลาราชการไปแล้ว
ดี	=	มาทำงานสม่ำเสมอตลอดเวลา เริ่มและเลิกงานตามเวลาที่ทางราชการกำหนด
ควรปรับปรุง	=	มาทำงานตามเวลาเป็นส่วนใหญ่ มีการมาสายและกลับก่อนในบางโอกาส
ต้องปรับปรุง	=	มาทำงานต่ำกว่ามาตรฐาน มาสาย หรือกลับก่อนเวลาเป็นนิจ หรือมาตรงเวลากลับตามเวลา แต่ระหว่างเวลางานมักหนีหายอย่างสม่ำเสมอ

องค์ประกอบที่ ๓ <u>ความรู้ความสามารถ</u>

(ก) รายการประเมินร่วม

๑. ความรอบรู้เชี่ยวชาญในงาน หมายถึง เป็นบุคคลที่มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน

ดีเด่น	=	มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่อย่างลึกซึ้ง สามารถแก้ไขปัญหา เสนอแนะวิธีการดำเนินงานได้
ดีมาก	=	มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ดี สามารถแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องต่าง ๆ ได้
ดี	=	มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ พอที่จะสามารถแก้ไขปัญหาได้
ควรปรับปรุง	=	มีควมรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่พอสมควร
ต้องปรับปรุง	=	ไม่มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ ต้องให้คำแนะนำอยู่เสมอ

๒. ความรู้ความเข้าใจเป้าหมาย/นโยบาย หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจต่อการกำหนดเป้าหมายในการทำงานหรือนโยบายของผู้บังคับบัญชา

ดีเด่น	=	ผู้บังคับบัญชาสามารถไว้วางใจได้อย่างเต็มที่
ดีมาก	=	ผู้บังคับบัญชาสามารถไว้วางใจได้
ดี	=	ผู้บังคับบัญชาสามารถไว้วางใจได้ หากมีการแจกแจง
ควรปรับปรุง	=	ผู้บังคับบัญชาสามารถไว้วางใจได้ แต่ต้องมีการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ
ต้องปรับปรุง	=	ผู้บังคับบัญชาจะต้องชี้แจงอย่างใกล้ชิด

๓. ความสามารถในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถในการวางแผนการทำงาน มีการกำหนดเป้าหมาย มาตรฐาน และกำหนดวิธีการปฏิบัติโดยใช้ทรัพยากรอย่าเหมาะสม และวัดผลเพื่อพัฒนางาน

ดีเด่น = มีการกำหนดหลักการ กรอบแนวความคิด และการวางแผนจัดระบบงานก่อนการปฏิบัติทุกครั้ง

ดีมาก = มีการกำหนดหลักการ กรอบแนวความคิด และการวางแผนจัดระบบงานก่อนการปฏิบัติเป็นส่วนใหญ่

ดี = มีการวางแผน และจัดระบบงานพอสมควร และมีการแก้ไขเพิ่มเติมในบางครั้ง

ควรปรับปรุง = มีการวางแผน และจัดระบบงานบ้าง และผู้บังคับบัญชาแนะนำเป็นครั้งคราว

ต้องปรับปรุง = ผู้บังคับบัญชาต้องแนะนำและจัดระบบงานให้ทุกครั้ง

๔. ความสามารถในการพัฒนางาน หมายถึง ความสนใจ ใฝ่รู้ มีการพัฒนาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

ดีเด่น = มีการพัฒนาความรู้อยู่ตลอดเวลา สามารถประยุกต์ความรู้ความเชี่ยวชาญมาปรับใช้กับการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

ดีมาก = มีการพัฒนาความรู้ สามารถประยุกต์ความรู้ความเชี่ยวชาญมาปรับใช้กับการทำงานได้

ดี = มีความสนใจพัฒนาความรู้และสามารถนำความรู้ใหม่ ๆ มาใช้กับงานในหน้าที่ได้

ควรปรับปรุง = มีความสนใจพัฒนาศักยภาพตนเองพอสมควร

ต้องปรับปรุง = ไม่แสดงคุณลักษณะด้านนี้อย่างชัดเจน

๕. การปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หมายถึง ความสามารถในการปรับตัวให้เหมาะสม และทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงรอบด้าน

ดีเด่น = มีการเรียนรู้ ศึกษาการเปลี่ยนแปลงรอบด้านอยู่ตลอดเวลา สามารถนำมาปรับใช้กับตนเองให้มีเหมาะสมได้อย่างดีเยี่ยม

ดีมาก = มีการเรียนรู้ ศึกษาการเปลี่ยนแปลงรอบด้านอยู่ตลอดเวลา สามารถนำมาปรับใช้กับตนเองให้มีเหมาะสมได้

ดี = มีความสนใจพัฒนาความรู้และสามารถนำความรู้ใหม่ ๆ มาใช้กับงานในหน้าที่ได้

ควรปรับปรุง = มีความสนใจพัฒนาศักยภาพตนเองพอสมควร

ต้องปรับปรุง = ไม่แสดงคุณลักษณะด้านนี้อย่างชัดเจน

๖. ความสามารถในการทำงานร่วมกัน หมายถึง ความสามารถในการทำงานร่วมกัน จนผลงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ดีเด่น = มีความสามารถ ความตั้งใจ และเต็มใจให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกันจนบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่

ดีมาก = มีความสามารถ ความตั้งใจ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกันจนบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

ดี = มีความสามารถ ความตั้งใจที่จะทำงานและร่วมมือปฏิบัติงานกับผู้อื่น

ควรปรับปรุง = มีความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

ต้องปรับปรุง = มักมีข้อขัดแย้งในการร่วมมือกับผู้อื่นอย่างไร้เหตุผล

๗. ความสามารถในการแก้ปัญหา หมายถึง ความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

ดีเด่น = การตัดสินใจและแก้ปัญหาได้อย่างดีเยี่ยม มีการวิเคราะห์ปัญหาอย่างรอบคอบถี่ถ้วน และสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างดี

ดีมาก = การตัดสินใจและแก้ปัญหาได้อย่างดี มีการวิเคราะห์ปัญหาและสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้

ดี = สามารถใช้ความรู้ในงานและสามัญสำนึกได้ดี โดยปกติมักตัดสินใจได้ดี

ควรปรับปรุง = สามารถตัดสินใจได้ และแก้ปัญหาเฉพาะงานในหน้าที่ได้พอควร ต้องการคำแนะนำเมื่อตัดสินใจในบางสถานการณ์ที่ไม่คุ้นเคย

ต้องปรับปรุง = การตัดสินใจและแก้ปัญหาในบางครั้ง ยังไม่สามารถไว้วางใจได้

๘. ทักษะการสื่อสาร หมายถึง ความสามารถในการสื่อความให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้องชัดเจน

ดีเด่น = มีทักษะในการสื่อความได้อย่างกระชับ ชัดเจนดีเยี่ยมจนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน

ดีมาก = มีทักษะในการสื่อความได้อย่างกระชับ ชัดเจนดี

ดี = มีทักษะในการสื่อความได้ชัดเจน

ควรปรับปรุง = โดยปกติสามารถสื่อความได้ชัดเจน แต่บางครั้งต้องมีการอธิบายเพิ่มเติม

ต้องปรับปรุง = มีปัญหาในการสื่อความในบางครั้ง ต้องได้รับคำแนะนำให้ปรับปรุง

องค์ประกอบที่ ๔ <u>ผลการปฏิบัติหน้าที่</u>

(ก) รายการประเมินร่วม

๑. ปริมาณงาน หมายถึง จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่คาดหวังว่าจะทำได้ตามเวลาที่กำหนด

ดีเด่น	=	ปริมาณงานที่ทำได้มากกว่าที่คาดหวังเป็นอย่างมาก
ดีมาก	=	ปริมาณงานที่ทำได้มากกว่าที่คาดหวัง
ดี	=	ปริมาณงานที่ทำได้เป็นไปตามที่คาดหวัง
ควรปรับปรุง	=	ปริมาณงานที่ทำได้ต่ำกว่าที่คาดหวัง
ต้องปรับปรุง	=	ปริมาณงานที่ทำได้ต่ำกว่าที่คาดหวังเป็นอย่างมาก

๒. คุณภาพงาน หมายถึง ผลงานที่ผลิตมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ประณีต ฯลฯ

ดีเด่น	=	มีความละเอียดรอบคอบ ครอบคลุมทุกประเด็น
ดีมาก	=	มีความละเอียดรอบคอบ ครอบคลุมทุกประเด็น มีข้อผิดพลาดน้อยมากและไม่ใช่ประเด็นสำคัญ
ดี	=	งานโดยทั่วไปมีความถูกต้อง เรียบร้อย มีความผิดพลาดน้อย
ควรปรับปรุง	=	งานโดยทั่วไปพอผ่านไปได้ มีความผิดพลาดพอประมาณ
ต้องปรับปรุง	=	งานมีความผิดพลาดมากกว่าที่ควรจะเป็น ผิดซ้ำซาก ทำแบบขอไปที

๓. ความทันเวลา หมายถึง เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานจริง เทียบกับเวลาที่กำหนด หรือเวลาที่ควรจะทำงานชิ้นหนึ่งให้สำเร็จ

ดีเด่น	=	ทำงานสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนด มีเวลาเหลือเพื่อพิจารณาทบทวน
ดีมาก	=	ทำงานสำเร็จก่อนเวลาและทันเวลาที่กำหนด
ดี	=	ทำงานสำเร็จทันเวลาที่กำหนด
ควรปรับปรุง	=	ทำงานไม่ทันเวลาเป็นครั้งคราว แต่สามารถชี้แจงเหตุผลได้ และไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อภารกิจมากนัก
ต้องปรับปรุง	=	ทำงานไม่ทันเวลาเสมอ และไม่สามารถชี้แจงได้ จนทำให้เกิดความเสียหายต่อภารกิจ

๔. ประหยัด/ความคุ้มค่าทรัพยากรที่ใช้ หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างผลผลิตของงานกับทรัพยากรที่ ใช้ไปในการทำงานนั้น เช่น คน เงิน สิ่งอุปกรณ์ และเวลา ว่ามีความคุ้มค่า ประหยัด หรือมากเกินความจำเป็นหรือไม่

ดีเด่น	=	มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและมีความคุ้มค่ามาก
ดีมาก	=	มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และมีความคุ้มค่า
ดี	=	มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดโดยสม่ำเสมอ
ควรปรับปรุง	=	มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดพอสมควร
ต้องปรับปรุง	=	มีการใช้ทรัพยากรอย่างไม่คำนึงถึงการประหยัด

๕. ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การเปรียบเทียบระหว่างผลผลิตหรือผลงานที่ได้จริงกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงานที่ตั้งไว้ หรือที่คาดหวังไว้

ดีเด่น	=	ผลผลิตที่ได้บรรลุตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ หรือที่คาดหวังไว้ เป็นที่ยอมรับโดยทั่วกัน
ดีมาก	=	ผลผลิตที่ได้เป็นไปตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ หรือที่คาดหวังไว้
ดี	=	ผลผลิตที่ได้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้
ควรปรับปรุง	=	ผลผลิตที่ได้ยังไม่เป็นตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ หรือที่คาดหวังไว้ แต่ยังพอที่จะนำมาใช้เป็นประโยชน์ได้
ต้องปรับปรุง	=	ผลผลิตที่ได้ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ หรือที่คาดหวังไว้