บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๓๓ หรือโทร. ๑๓๓๖ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๒๙๖๔)

ที่ กท ๐๔๐๔/๖๘๘ **วันที่** ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๖ กำหนดให้ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานครเป็นไปตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นธรรม และเป็นมาตรฐานเพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๖ แห่งข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ กรุงเทพมหานครจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่กำหนดนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยหน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๓. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๓.๒ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๓.๓ การให้เงินรางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ

๓.๔ การสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในปีงบประมาณถัดไป

๓.๕ การให้ลูกจ้างออกจากราชการ

๓.๖ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างเรื่องอื่น ๆ

๔. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพของงาน

(๓) ความทันเวลา

(๔) ความคุ้มค่าของงาน

(๕) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

๔.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

(๑) ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน

(๒) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้าง

(๓) ความรับผิดชอบ

(๔) ความร่วมมือ

(๕) สภาพการมาปฏิบัติงาน

(๖) การวางแผน

(๗) ความคิดริเริ่ม

หน่วยงาน...

หน่วยงานอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจ และสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่าง ๆ

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานใช้ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

๔.๓ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

๔.๓.๑ กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักคะแนนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงานร้อยละ ๗๐ และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐

๔.๓.๒ ให้หน่วยงานเป็นผู้กำหนดคะแนนในแต่ละปัจจัยที่จะประเมิน (รายละเอียดในแบบประเมิน) ตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัย และเมื่อรวมแล้วคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินผลงาน และคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ต้องไม่เกินสัดส่วนคะแนนของผลงานและสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

๔.๓.๓ กำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินในแต่ละปัจจัยให้เหมาะสมตามสัดส่วนของคะแนนเต็มในแต่ละปัจจัย โดยใช้วิธีคำนวณสัดส่วนทางคณิตศาสตร์

๔.๓.๔ สำหรับกรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มาสรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ ๕ ระดับ

๔.๓.๕ ให้กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดมาก หรือดีเด่น
ดีมาก	๘๐ - ๘๙	ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด หรือดีมาก
ดี	๗๐ - ๗๙	ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือดี
พอใช้	๖๐ - ๖๙	ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด แต่เป็นที่ยอมรับได้ หรือพอใช้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดมาก หรือต้องปรับปรุง

๔.๓.๖ ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ ๕ ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน...

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน				
	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๑๐๐	๙๐-๑๐๐	๘๐-๘๙	๗๐-๗๙	๖๐-๖๙	๐-๕๙

ดังตัวอย่างตามเอกสารแนบ

๕. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของหน่วยงาน หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้

๖. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๗. การประเมินครั้งที่ ๑ ตามข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างสำหรับลูกจ้างประจำ และเพื่อพิจารณาการปรับปรุงงานของลูกจ้างชั่วคราว โดยให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น ดีมาก ดี และผลการประเมินพอใช้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒ และประกอบการพิจารณาจ้างต่อลูกจ้างชั่วคราวประจำปี

๘. ให้นำระบบเปิดซึ่งใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๐ มาใช้กับลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๙. ให้มีคณะกรรมการระดับหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะนำเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง หรือผู้มีอำนาจในการสั่งจ้างและแต่งตั้ง โดยมีองค์ประกอบตามที่หน่วยงานเห็นสมควร เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ทั้งนี้ หน่วยงานอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองให้เกิดความเป็นธรรมในระดับส่วนราชการด้วยก็ได้

๑๐. ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างไปใช้ในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปี หรือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามที่กำหนดด้วย

๑๑. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๑๒. เมื่อเสร็จสิ้น...

๑๒. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

๑๓. ให้หน่วยงานวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑๔. กรณีอื่น ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็นหน่วยงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมตามลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ได้

ตัวอย่าง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น ๗๐ : ๓๐

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน				
		ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๑. ผลงาน	๗๐	๖๓-๗๐	๕๖-๖๒	๔๙-๕๕	๔๒-๔๘	๐-๔๑
๑.๑ ปริมาณงาน	๒๐	๑๘-๒๐	๑๖-๑๗	๑๔-๑๕	๑๒-๑๓	๐-๑๑
๑.๒ คุณภาพของงาน	๑๕	๑๓.๕-๑๕	๑๒-๑๓	๑๐.๕-๑๑	๙-๑๐	๐-๘
๑.๓ ความทันเวลา	๑๐	๙-๑๐	๘	๗	๖	๐-๕
๑.๔ ความคุ้มค่าของงาน	...					
๑.๕ ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน	...					
๑.๖ องค์ประกอบอื่น ๆ	...					
๒. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๓๐	๒๗-๓๐	๒๔-๒๖	๒๑-๒๓	๑๘-๒๐	๐-๑๗
๒.๑ ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน	๖	๕.๔-๖	๔.๘-๕.๓	๔.๒-๔.๗	๓.๖-๔.๑	๐-๓.๕
๒.๒ การักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้าง	๕	๔.๕-๕	๔	๓.๕	๓	๐-๒
๒.๓ ความรับผิดชอบ	๔	๓.๖-๔	๓.๒-๓.๕	๒.๘-๓.๑	๒.๔-๒.๗	๐-๒.๓
๒.๔ ความร่วมมือ	...					
๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน	...					
๒.๖ การวางแผน	...					
๒.๗ ความคิดริเริ่ม	...					
๒.๘ คุณลักษณะอื่น ๆ	...					
รวมคะแนน	**๑๐๐**	**๙๐-๑๐๐**	**๘๐-๘๙**	**๗๐-๗๙**	**๖๐-๖๙**	**๐-๕๙**

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. .... - ๓๑ มี.ค. ....) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. .... - ๓๐ ก.ย. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน .....

ค่าจ้าง ..... สังกัด .....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

๑. .....

๒. .....

๓. .....

ตอนที่ ๑ การประเมิน

๑.๑ การประเมิน

๑) ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้ในการประเมินแต่ละครั้งมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑						ครั้งที่ ๒					
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม
๑	ผลงาน (๗๐ คะแนน) ๑.๑ ปริมาณงาน (พิจารณาจากปริมาณงาน เปรียบเทียบกับ - เป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)													
	๑.๒ คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)													
	๑.๓ ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)													
	๑.๔ ความคุ้มค่าของงาน (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือภารกิจโครงการ)													

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑						ครั้งที่ ๒					
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม
	๑.๕ ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน (พิจารณาจากผลลัพธ์ของงาน การนำไปใช้ประโยชน์ และประสิทธิผลของงาน หรือคุณภาพอื่น ๆ)													
	๑.๖ องค์ประกอบอื่น ๆ ๑) ..... ๒)													
	รวมคะแนนด้านผลงาน	๗๐												
๒	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน) ๒.๑ ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)													
	๒.๒ การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้าง (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)													
	๒.๓ ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)													
	๒.๔ ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)													

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑						ครั้งที่ ๒					
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม
	๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)													
	๒.๖ การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)													
	๒.๗ ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)													
	๒.๘ คุณลักษณะอื่น ๆ ๑) ..... ๒)													
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๓๐												
	คะแนนรวม ๑ + ๒	๑๐๐												

๑.๒ สรุปผลการประเมิน

	คะแนนผลการประเมิน	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
ครั้งที่ ๑	.....	( )	( )	( )	( )	( )
ครั้งที่ ๒	.....	( )	( )	( )	( )	( )

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวในปีงบประมาณถัดไป และอื่น ๆ

๒.๑ ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย. ของปีเดียวกัน)

๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขการปฏิบัติงานหรือการสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในปีงบประมาณถัดไป

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ☐ เห็นควรแก้ไขการปฏิบัติงาน เนื่องจาก .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	☐ เห็นควรสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในปีงบประมาณถัดไป ☐ ไม่เห็นควรสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในปีงบประมาณถัดไป เนื่องจาก .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินชั้นเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (๓) การแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (๓) การสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในปีงบประมาณถัดไป .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (๓) การแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (๓) การสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในปีงบประมาณถัดไป .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. .... - ๓๑ มี.ค. ....) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. .... - ๓๐ ก.ย. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน .....

ค่าจ้าง .....บาท สังกัด .....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

๑. .....

๒. .....

๓. .....

<u>ตอนที่ ๑</u> การประเมิน

๑.๑ การประเมิน

๑) ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้ในการประเมินแต่ละครั้งมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑						ครั้งที่ ๒					
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม
๑	ผลงาน โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ดังนี้ ๑.๑ ปริมาณงาน (พิจารณาจากปริมาณงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย - ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)													
	๑.๒ คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)													
	๑.๓ ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)													
	๑.๔ ความคุ้มค่าของงาน (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือภารกิจโครงการ)													

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ ๑						ครั้งที่ ๒					
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม
	๑.๕ ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน (พิจารณาจากผลลัพธ์ของงาน การนำไปใช้ประโยชน์ และประสิทธิผลของงาน หรือคุณภาพอื่น ๆ)													
	๑.๖ องค์ประกอบอื่น ๆ ๑) ..... ๒)													
	รวมคะแนนด้านผลงาน	๗๐												
๒	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ดังนี้ ๒.๑ ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)													
	๒.๒ การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้าง (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)													
	๒.๓ ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)													
	๒.๔ ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)													

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑						ครั้งที่ ๒					
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม
	๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)													
	๒.๖ การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)													
	๒.๗ ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)													
	๒.๘ คุณลักษณะอื่น ๆ ๑) ..... ๒)													
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๓๐												
	คะแนนรวม ๑ + ๒	๑๐๐												

๑.๒ สรุปผลการประเมิน

	คะแนนผลการประเมิน	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๐-๘๙%)	ดี (๗๐-๗๙%)	พอใช้ (๖๐-๖๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
ครั้งที่ ๑	.....	( )	( )	( )	( )	( )
ครั้งที่ ๒	.....	( )	( )	( )	( )	( )

<u>ตอนที่ ๒</u> ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนา การเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

๒.๑ ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา ฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. -- ๓๐ ก.ย. ของปีเดียวกัน)

๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้น ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้น ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นครึ่ง ตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๓ วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ ๒ และมีโควตาให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

<u>ตอนที่ ๓</u> ความเห็นของผู้ประเมินชั้นเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

<u>ตอนที่ ๔</u> ความเห็นของผู้ประเมินชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง .... ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....