

แบบข้อตกลงระดับบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ระดับ 1-6
ประจำปี.....

แบบข้อตกลงระดับบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน มี 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานเลื่อนขั้นเงินเดือน

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ลง หน้าข้อความ

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป					
	ข้อมูลวันลา	หลักเกณฑ์ทั่วไป	ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.-31 มี.ค.) วัน/ช.ม./ครั้ง	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย.-30 ก.ย.) วัน/ช.ม./ครั้ง	รวม วัน/ช.ม./ครั้ง
ข้อมูลบุคคล ชื่อ-สกุล :					
ตำแหน่งงาน :					
ระดับปัจจุบัน :					
ส่วน :					
ฝ่าย :					
เงินเดือนปัจจุบัน :					
วุฒิการศึกษาปัจจุบัน :					
	- มาลาช				
	- ลาป่วย	ไม่เกิน 30 วัน			
	- ลากิจ	ไม่เกิน 5 วันทำการ			
	- ขาดงาน/ละทิ้งหน้าที่	เกิน 7 วันทำการ			
	- ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน 90 วันรวมวันหยุด			
	- ลาช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตร	ไม่เกิน 15 วันทำการ			
	- ลูกสมทบ/ประกอบพิธีตั้ง	ไม่เกิน 120 วัน			
	- ลาเพื่อทำหมั้น	ตามระยะเวลาใบรับรองแพทย์กำหนด			

ข้อมูลการทำงานในรอบปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค.-30 ก.ย.)

- ไม่ต่ำกว่า 8 เดือน
- ต่ำกว่า 8 เดือน เนื่องจาก _____

หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. พนักงานได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้
 - ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน
 - สายไม่เกิน 25 ครั้ง
2. พนักงานได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้
 - ลาป่วยไม่เกิน 25 วัน
 - สายไม่เกิน 20 ครั้ง
3. พนักงานได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้
 - ลาป่วยไม่เกิน 20 วัน
 - สายไม่เกิน 15 ครั้ง
4. พนักงานได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้
 - ลาป่วยไม่เกิน 15 วัน
 - สายไม่เกิน 10 ครั้ง
5. พนักงานไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้
 - ลาป่วยและมาสายไม่เกินหลักเกณฑ์แต่ประเมินผลงานแล้วต่ำกว่ามาตรฐาน หรือประพฤติดนตรีระเบียบ
 - ขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
 - ประพฤติชั่วหรือเสื่อมเสียในทางศีลธรรม

(ตามระเบียบโรงงานไฟฟ้าด้วย การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการออกจากงาน พ.ศ.2546 ฉบับที่ 2 พ.ศ.2547 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2553)

ข้อมูลวันลาขาด

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การประเมิน

1.1 วัตถุประสงค์ทุกข้อ

1.2 หากประสงค์จะวัดเรื่องใดเพิ่มขึ้นอีก โปรดระบุเรื่องที่จะวัดในรายการประเมินที่ว่างไว้

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1. ผลงาน	80		
1.1 คุณภาพของงาน : ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความประณีตเรียบร้อยของผลงาน ฯลฯ	40		
1.2 ปริมาณงาน : ปริมาณมากน้อยของงานที่ทำสำเร็จ เมื่อเทียบกับงานที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ	40		
2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	120		
2.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายโดยประหยัด ทรัพยากรต่างๆ ทั้งในด้านเวลา งบประมาณการเงิน กำลังคนและ แรงงานตลอดจนมีความสามารถพิเศษอื่นๆ ที่มีความเหมาะสมกับงาน ฯลฯ	30		

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน			
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2.2 การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ/จิตพิสัย30.....		
2.3 ความอดสาหัส : ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จและความมานะบากบั่นไม่ย่อท้อ ต่ออุปสรรคและปัญหา ฯลฯ30.....		
2.4 ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินงานให้สำเร็จ คล่องโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับ ผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล ฯลฯ30.....		
2.5		
2.6		
รวมคะแนน	200		

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คะแนนประเมินผล	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	รวม
ผลการปฏิบัติงาน			
รวมผลการประเมินเฉลี่ยทั้งปี			

ผลรวมคะแนนประเมินเฉลี่ยทั้งปี คิดเป็นร้อยละ.....

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดีเด่น ระดับผลงานสูงกว่ามาตรฐาน 180 - 200 คะแนน
- ดีมาก ระดับผลงานสูงมาตรฐาน 150 - 179 คะแนน
- ดี ระดับผลงานมาตรฐาน 136 - 149 คะแนน
- พอใช้ ระดับผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน 120 - 135 คะแนน
- ต่ำกว่ามาตรฐานต้องปรับปรุงต่ำกว่า 120 คะแนน

ข้อเสนอในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- สนับสนุนเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น
- สนับสนุนเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น
- สนับสนุนเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น
- สนับสนุนเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น
- ไม่สนับสนุนเลื่อนขั้นเงินเดือน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน
(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมิน (.....)	(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมิน (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ประเมิน

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
<input type="checkbox"/> กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ต้องทำบันทึกชี้แจงผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง หากพ้นกำหนดถือว่ารับทราบ	<input type="checkbox"/> กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ต้องทำบันทึกชี้แจงผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง หากพ้นกำหนดถือว่ารับทราบ
(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....)	(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- ครั้งที่ 1 เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

- ครั้งที่ 2 เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.