



ประกาศสถาบันการบินพลเรือน
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันการบินพลเรือนมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อสถาบันการบินพลเรือนและให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน สถาบันการบินพลเรือนจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ความหมายของคำหรือข้อความ

- “สถาบัน” หมายความว่า สถาบันการบินพลเรือน
- “ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน
- “พนักงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างสถาบันการบินพลเรือน
- “ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้รับการประเมิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้รับการประเมินให้ควบคุมการปฏิบัติงานใกล้ชิดกับผู้รับการประเมิน
- “ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของผู้รับการประเมิน
- “ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า พนักงานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับรองผู้ว่าการลงมา
- “การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน” หมายความว่า การประเมินผลในการปฏิบัติงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- “แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน” หมายความว่า แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามที่สถาบันกำหนดแบบท้ายประกาศฉบับนี้
- “ผลงาน” หมายความว่า คุณภาพของผลงานที่สำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายรวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจนความประณีตเรียบร้อยของผลงาน ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานตามระยะเวลาและสถานการณ์

“คุณ...”

“คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน” หมายความว่า ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา ตัดสินใจ การวางแผน ควบคุม เฝ้าระวังติดตาม การประสานงานและพัฒนางาน ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา การรักษาวินัย ความอุทิศตน รับผิดชอบและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงาน

“รายงานการประเมิน” หมายความว่า รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้ประเมินได้ดำเนินการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว

“ผลการประเมิน” หมายความว่า ค่าตัวเลขที่ได้จากการรายงานการประเมิน ซึ่งเป็นตัวเลขที่แสดงถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง

ข้อ 2 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

2.1 ผู้ประเมิน

2.1.1 ศึกษาทำความเข้าใจรายละเอียดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโดยตลอดก่อนทำการประเมิน

2.1.2 ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงานของผู้ประเมินทุกหัวข้อตามที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

2.1.3 การประเมินให้ถือเป็นดุลพินิจของผู้ประเมิน ผู้ประเมินจะต้องประเมินตามความเป็นจริง ด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม ผู้ใดจะสั่งการ เสนอแนะในทางความเห็นใด ๆ แก่ผู้ประเมินมิได้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละตำแหน่งและระดับให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้ประเมินผลและบันทึกผลการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบของสถาบัน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี พ.ศ.2545

2.1.4 รายงานการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินแต่ละครั้ง

2.1.5 ส่งรายงานการประเมินแต่ละครั้งให้พนักงานผู้รับการประเมินทราบ

2.1.6 ให้ผู้ประเมินทุกระดับเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินได้ชี้แจงความเห็นหรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับผลการประเมินแต่ละครั้ง

2.1.7 เสนอความเห็นการสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานผู้รับการประเมินโดยสรุปจากผลการประเมินทั้งปี (เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินครั้งที่ 2)

2.1.8 รวบรวมรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปีของพนักงานผู้รับการประเมินส่งให้แผนกทรัพยากรบุคคลและสวัสดิการภายในกำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานดำเนินการต่อไป

2.2 ผู้รับการประเมิน

2.2.1 ศึกษาทำความเข้าใจรายละเอียดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอกข้อความ) โดยตลอดก่อนทำการกรอกข้อความ

2.2.2 กรอกข้อความตามความเป็นจริงในแบบประเมินผล เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.2.2.1 กรอกข้อความซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นและผลการปฏิบัติงาน ครึ่งปีแรก (1 กรกฎาคม ถึง 31 ธันวาคม) แล้วนำเสนอผู้ประเมินซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.2.2.2 กรอกข้อความซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นและผลการปฏิบัติงาน ครึ่งปีหลัง (1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน) แล้วนำเสนอผู้ประเมินซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 3 ให้แผนกทรัพยากรบุคคลและสวัสดิการรักษากรให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ / กรกฎาคม พ.ศ. 2545

พลอากาศโท



(รัช ปานสุวรรณ)

ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	☐	ครั้งที่ 1	ก.ค. - ธ.ค.
ประจำปี	☐	ครั้งที่ 2	ม.ค. - มิ.ย.
ชื่อผู้รับการประเมิน.....	ตำแหน่ง.....		
สังกัด.....	เงินเดือน.....		
ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน			
การประเมิน ให้ผู้ประเมินกรอกข้อความและประเมินทุกข้อ หากประสงค์จะวัดเรื่องใดเพิ่มเติม โปรดบันทึกเพิ่มเติมใน 3.			
รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1. ผลงาน	50		
1.1 คุณภาพของงาน : ความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจนความประณีตเรียบร้อยของผลงาน ฯลฯ	20		
1.2 ปริมาณงาน : มีผลิตผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนด	10		
1.3 การนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงาน	10		
1.4 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ความรวดเร็วและทันเวลา	10		
2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	50		
2.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน : สามารถนำความรู้ความ สามารถมาใช้ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยประหยัด ทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งด้านเวลา งบประมาณ และกำลังคน	20		
2.1.1 ความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญในการทำงาน			
2.1.2 ความสามารถในการวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ.			
2.1.3 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น			
(ข้อ 2.1.4, 2.15 และ 2.16 ให้ประเมินเฉพาะผู้บริหาร)			
2.1.4 การแนะนำ สอนงาน และพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา			
2.1.5 การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานและพัฒนางาน			
2.1.6 การปกครองบังคับบัญชา			
2.2 การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของสถาบัน ฯลฯ	10		
2.3 ความอดุสาหะ : ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ และ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา ฯลฯ	10		
2.4 ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่ หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จ ของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล ปฏิบัติ ตามด้วยความซื่อสัตย์และใช้ดุลยให้เป็นประโยชน์	10		
รวมคะแนนทั้งหมด	100		

3. ความเห็นเพิ่มเติม (ของผู้ประเมินระดับหัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก)

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

สรุปผลการประเมิน (ระบุว่าคะแนนที่ประเมินได้อยู่ในระดับใด)

คะแนน	ดีเด่น (90 – 100%)	ดี (80- 89%)	ปกติ (60-79%)	ควรปรับปรุง (50-59%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 50%)
ครั้งที่ 1	☐	☐	☐	☐	☐
ครั้งที่ 2	☐	☐	☐	☐	☐
รวม	☐	☐	☐	☐	☐
ผลสรุปทั้งปี	☐	☐	☐	☐	☐

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินระดับแผนก/กอง/หรือเทียบเท่า

หัวข้อการประเมิน (1) งานสำคัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ และความสำเร็จในผลงานที่ผู้รับการประเมินทำได้

(2) ความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

(3) ผู้รับการประเมินควรปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างไร ควรได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาในด้านใด หรือควรปฏิบัติงานด้านใดที่ตรงตามความถนัด

การประเมินครั้งที่ 1 ครึ่งปีแรก (ก.ค.-ธ.ค.)

ความเห็นของหัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่า

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

ความเห็นของผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า

☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย

ระบุเหตุผล.....

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

ความเห็นของผู้อำนวยการศูนย์ฝึกการบิน หรือเทียบเท่า

☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย

ระบุเหตุผล.....

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

รับทราบการประเมินครั้งที่ 1

(ลงชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....

การประเมินครั้งที่ 2 ครึ่งปีหลัง (ม.ค.-มิ.ย.)

ความเห็นของหัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่า

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....

(.....) วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า

☐ เห็นด้วย

☐ ไม่เห็นด้วย

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....

(.....) วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยการศูนย์ฝึกการบิน หรือเทียบเท่า

☐ เห็นด้วย

☐ ไม่เห็นด้วย

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....

(.....) วันที่.....

รับทราบการประเมินครั้งที่ 2

(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมิน วันที่.....

ข้อเสนอในการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ผลการประเมินทั้งปี)

- ☐ สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น คือ 90-100%)
- ☐ สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับดี คือ 80-89%)
- ☐ สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับปกติ คือ 60-79%)
- ☐ สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น (ผลการประเมินอยู่ในระดับควรปรับปรุง คือ 50-59%)
- ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน (ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง คือ ต่ำกว่า 50%)

เหตุผล (ระบุเหตุผลโดยอาศัยหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามระเบียบสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ.2545)

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....

(.....) วันที่.....

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

ระบุเหตุผล.....

☐ สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน.....ขั้น

ลงชื่อ.....

/...../

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับพนักงานสถาบันการปวส.เรียน

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน ครั้งที่ 1 (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
แผนก..... กอง.....
ปัจจุบันได้รับเงินเดือน.....บาท บรรจุเป็นพนักงานเมื่อวันที่.....
2. การมาปฏิบัติงาน
ลาป่วยรวม.....วันทำการ ลาพักร้อนรวม.....วันทำการ
มาสายรวม.....ครั้ง ขาดงาน.....วันทำการ
3. การกระทำผิดวินัย การลงโทษ การตักเตือน (ถ้ามี).....
4. ลักษณะงานที่ทํานได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ☐ สอน ☐ บริหาร ☐ ปฏิบัติการ ☐ งานพิเศษ
รายละเอียดโดยสังเขป
4.1 สอน.....
.....
4.2 บริหาร.....
.....
4.3 ปฏิบัติการ.....
.....
4.4 งานพิเศษ.....
.....
5. ผลงานที่ได้ดำเนินการมาในครึ่งปีแรก
(วันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นจริง

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับพนักงานสถาบันการบันพลเรือน

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน ครั้งที่ 2 (สำหรับผู้รับการประเมินนอก)

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
แผนก..... กอง.....
ปัจจุบันได้รับเงินเดือน.....บาท บรรจุเป็นพนักงานเมื่อวันที่.....

2. การมาปฏิบัติงาน

ลาป่วยรวม.....วันทำการ ลาภัยรวม.....วันทำการ
มาสายรวม.....ครั้ง ขาดงาน.....วันทำการ

3. การกระทำผิดวินัย การลงโทษ การตักเตือน (ถ้ามี).....

4. ลักษณะงานที่ท่านได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ☐ ลอน ☐ บริหาร ☐ ปฏิบัติการ ☐ งานพิเศษ
รายละเอียดโดยสังเขป

4.1 ลอน.....

4.2 บริหาร.....

4.3 ปฏิบัติการ.....

4.4 งานพิเศษ.....

5. ผลงานที่ได้ดำเนินการมาในครึ่งปีหลัง
(วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 30 มิถุนายน)

6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....