



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน โทร. ๐๒ - ๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๑  
ที่ นร.๐๒๐๓.๐๒/๑๕๗๑ ..... วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙  
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙  
เรียน ผอ.สำนัก, ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามมาตรการการจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้  
สำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ปีละ ๒ ครั้ง และแต่งตั้ง  
คณะกรรมการประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อประเมินพฤติกรรม  
การทำงานประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาและเป็นแนวทางในการ  
พัฒนาการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวต่อไป นั้น

ในการนี้ กกจ. ขอให้สำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
และประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙  
ตามเอกสารแนบ ๑-๒ (สามารถ Download ๒ แบบฟอร์มนี้ ได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ - เมนู  
แบบฟอร์มต่างๆ) โดยในการประเมินรอบแรก (๑ ต.ค. ๒๕๕๘ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๙) ให้ทุกหน่วยงาน  
ส่งแบบประเมินให้ กกจ. ภายในวันที่ ๑๔ มี.ค. ๒๕๕๙ เพื่อรวบรวมข้อมูลและสรุปผลการประเมิน  
นำเสนอ อปส. พิจารณา หลังจากนั้นจะส่งแบบประเมินคืนให้ทุกหน่วยงานเก็บไว้เพื่อดำเนินการ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานต่อเนื่องในรอบสอง (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

## แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว กรมประชาสัมพันธ์

 รอบแรก (1 ต.ค. .... - 31 มี.ค. ....)       รอบสอง (1 เม.ย. .... - 30 ก.ย. ....)

## 1. ข้อมูลบุคคล

ชื่อสกุล ผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... ลำดับการจ้างเลขที่ ..... อัตราค่าจ้าง .....

สังกัด.....

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ..... ปี / ตั้งแต่ ..... จนถึงปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

## 2. การประเมิน

ลำดับที่	รายการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1		ประเมินครั้งที่ 2	
		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
2.1	<b>ด้านผลงาน</b>				
2.1.1	ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	20		20	
2.1.2	คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)	20		20	
2.1.3	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่เข้าปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)	10		10	
คะแนนรวมด้านผลงาน		50		50	
2.2	<b>ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>				
2.2.1	ความรู้ ความสามารถ (ความรอบรู้ เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง)	25		25	
2.2.2	ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเต็มใจ มุ่งมั่น ทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	25		25	
คะแนนรวมด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน		50		50	

ลำดับที่	รายการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1		ประเมินครั้งที่ 2	
		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
2.3	ด้านพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน				
2.3.1	การปฏิบัติงานในเชิงบูรณาการ / การทำงานเป็นทีม	10		10	
2.3.2	ความสนใจใฝ่รู้ในงานที่ปฏิบัติ / ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	10		10	
2.3.3	ความสุภาพเรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว	10		10	
2.3.4	มีจิตมุ่งบริการ (Service Mind)	10		10	
2.3.5	ความซื่อสัตย์สุจริต	10		10	
2.3.6	ความวิริยะอุตสาหะ	10		10	
2.3.7	ความมีมนุษยสัมพันธ์	10		10	
2.3.8	ความตรงต่อเวลา	10		10	
2.3.9	ความเสียสละ อุทิศเวลาให้ทางราชการ	10		10	
2.3.10	การรักษาระเบียบ วินัย จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	10		10	
คะแนนรวมด้านพฤติกรรมในการทำงาน		100		100	
คะแนนรวม 2.1 + 2.2 + 2.3		200		200	

### 3. สรุปผลการประเมิน

คะแนน	( 80 - 100 %)	( 65 - 79 %)	(ต่ำกว่า 65 %)
ครั้งที่ 1 .....	( )	( )	( )
ครั้งที่ 2 .....	( )	( )	( )

### 4. ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น (หัวหน้างาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน)

#### 4.1 ความเห็นในการประเมิน

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<input type="checkbox"/> เห็นควรจ้างต่อ (ผลประเมิน 80 % ขึ้นไป) <input type="checkbox"/> เห็นควรจ้างต่อ โดยต้องพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน (ผลประเมิน 65 - 79 %) <input type="checkbox"/> เห็นควรเลิกจ้าง (ต่ำกว่า 65 %) เหตุผล.....	<input type="checkbox"/> เห็นควรจ้างต่อ (ผลประเมิน 80 % ขึ้นไป) <input type="checkbox"/> เห็นควรจ้างต่อ โดยต้องพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน (ผลประเมิน 65 - 79 %) <input type="checkbox"/> เห็นควรเลิกจ้าง (ต่ำกว่า 65 %) เหตุผล .....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

## 4.2 ความเห็นในการพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- กรณีเห็นควรจ้างต่อ (ระบุสิ่งที่ควรพัฒนา ฝึกอบรมและ แก้ไขในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>ผู้ประเมินชั้นต้น .....            (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....</p>	<p>ผู้ประเมินชั้นต้น .....            (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....</p>

## 5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผอ.สำนัก / กอง และหัวหน้าหน่วยงาน)

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p><input type="checkbox"/> ควรจ้างต่อ เหตุผล.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ควรจ้างต่อ เหตุผล.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><input type="checkbox"/> ไม่ควรจ้างต่อ เหตุผล.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ไม่ควรจ้างต่อ เหตุผล.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....</p>

**แบบประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว กรมประชาสัมพันธ์**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙**

## ๑. ข้อมูลบุคคล

ชื่อสกุล ผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... ลำดับการจ้างเลขที่ ..... อัตราค่าจ้าง .....

สังกัด.....

## ๒. การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

สำนัก/กอง และหน่วยงานที่มีลูกจ้างชั่วคราวพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด อย่างน้อย ๓ คน เพื่อนำข้อมูลจากการประเมินรอบด้านมาพิจารณาประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดของผู้บังคับบัญชา และเป็นแนวทางในการปรับปรุงพฤติกรรมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

ลำดับ ที่	พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	ประเมินครั้งที่ ๑		ประเมินครั้งที่ ๒	
		คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้
๑	การปฏิบัติงานในเชิงบูรณาการ/การทำงานเป็นทีม	๑๐		๑๐	
๒	ความสนใจใฝ่รู้ในงานที่ปฏิบัติ/ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	๑๐		๑๐	
๓	ความสุภาพเรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว	๑๐		๑๐	
๔	มีจิตมุ่งบริการ (Service Mind)	๑๐		๑๐	
๕	ความซื่อสัตย์สุจริต	๑๐		๑๐	
๖	ความวิริยะอุตสาหะ	๑๐		๑๐	
๗	ความมีมนุษยสัมพันธ์	๑๐		๑๐	
๘	ความตรงต่อเวลา	๑๐		๑๐	
๙	ความเสียสละ อุทิศเวลาให้ทางราชการ	๑๐		๑๐	
๑๐	การรักษาระเบียบ วินัย จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	๑๐		๑๐	
<b>คะแนนรวมด้านพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน</b>		<b>๑๐๐</b>		<b>๑๐๐</b>	
<b>ผลรวมคะแนนประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน</b>			.....		.....

๓. ข้อเสนอแนะ/ความเห็นอื่น ๆ .....

.....

.....

.....

.....

## ๔. สรุปความเห็นในการพัฒนา ปรับปรุงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>คณะกรรมการผู้ประเมิน .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....</p>	<p>คณะกรรมการผู้ประเมิน .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....</p>
<p>คณะกรรมการผู้ประเมิน .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....</p>	<p>คณะกรรมการผู้ประเมิน .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....</p>
<p>คณะกรรมการผู้ประเมิน .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....</p>	<p>คณะกรรมการผู้ประเมิน .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....</p>