



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาอัตรากำลังและระบบงาน โทร. ๐๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๑  
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๒/๑๙๕๕ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐  
เรื่อง เสนอแนวทางการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ กปส.

เรียน อปส.

### เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

#### ๑. เรื่องเดิม

๑.๑ กปส. กำหนดแนวทางการปรับลดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการยกเลิกการจ้างเมื่อตำแหน่งว่างลง ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เดิม จำนวน ๑๑ อัตรာ และเป้าหมายการปรับลดเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมผู้บริหาร กปส. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ อปส. มีนโยบายปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวให้มีมาตรฐาน กลั่นกรองคนคุณภาพ และมอบหมายให้ สนผ. กคส. และ กกจ. ร่วมวิเคราะห์กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว โดยผลการประเมินต้องสะท้อนผลสัมฤทธิ์ของงานในเชิงประจักษ์ ให้เริ่มติดตามผลการประเมินของลูกจ้างชั่วคราวจากหน่วยงานในส่วนกลางเป็นการนำร่องก่อนขยายผลไปหน่วยงานในส่วนภูมิภาค

#### ๒. ข้อเท็จจริง

กกจ. จัดประชุมหารือร่วมกับ ผอ.สนผ. และ ผอ.กคส. จำนวน ๒ ครั้ง (วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐) เพื่อวิเคราะห์กระบวนการประเมินผลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณานโยบายการดำเนินการของ กปส. ผลการประเมินการปฏิบัติงานภาพรวมในปีที่ผ่านมาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว การบริหารศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง และสถานการณ์เงินรายได้ กปส. ตลอดจนความพร้อมของสำนัก/กอง และมีมติกำหนดแนวทางติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

๒.๑ มาตรการเร่งด่วนให้ชะลอการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในอัตรที่ว่างลง พร้อมแจ้งให้ กกจ.ทราบ หากมีความจำเป็นในการกิจสำคัญเร่งด่วน/นโยบายรัฐบาล/นโยบาย กปส. ให้ขออนุมัติเป็นรายการณี

๒.๒ ปรับปรุงรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว โดยให้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วน ๗๐:๓๐ มีตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด เริ่มตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๐ (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๐) พร้อมทั้งบันทึกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันและสรุปประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชารับรองตามแบบฟอร์มที่ปรับปรุงใหม่ (เอกสารแนบ ๒)

๒.๓ มอบ ผอ.สำนัก/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาดำเนินการ

๒.๓.๑) มุ่งเน้นการสื่อสารให้บุคลากรในสังกัดทราบและมีความเข้าใจเหตุผลความจำเป็น ในการกำหนดแนวทาง นโยบายแก้ไขสภาพปัญหาสถานการณ์เงินรายได้ของกรมลดลง เพื่อให้บุคลากรเตรียมวางแผนและสร้างโอกาสรองรับการพัฒนางานและอาชีพที่มั่นคงต่อไป

เรียน ผอ.สำนัก, ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
ตามข้อเสนอ ๔.๑ - ๔.๓

(นางจรรยา อัมศิริณ)

ผอ.กกจ.

๒ มิ.ย.๖๐

หมายเหตุ.- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของลูกจ้างชั่วคราว และแบบรายงานผลปฏิบัติงาน  
ประจำวัน ได้ที่ เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่  
⇨เมนูแบบฟอร์มต่าง ๆ

๒.๓.๒) พิจารณาจัดอัตรากำลังและมอบหมายภาระงานของบุคคลทุกประเภทในสังกัดให้มีสัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานตามภาระงานที่รับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและการบรรลุผลตามภารกิจของ กปส.

๒.๓.๓) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๐ (เมษายน – กันยายน ๒๕๖๐) ส่งให้ กกจ. ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตามแบบฟอร์มที่ปรับปรุงใหม่ ประกอบด้วย

★ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ (แบบ ปผ.สข.)

★ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ประจำเดือนมิถุนายน – เดือนสิงหาคม ๒๕๖๐ ที่ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง (แบบ รง.ปจว.)

### ๓. ข้อพิจารณา

เนื่องจากการวิเคราะห์ภาระงาน มีความเกี่ยวข้องบทบาทภารกิจของสำนัก/กอง จึงเห็นควรเพิ่มหน่วยงาน กพร. เข้าร่วมวิเคราะห์ดำเนินการให้สอดคล้องตามแนวทางที่กำหนดต่อไป

### ๔. ข้อเสนอ

หากเห็นชอบแนวทางตามมติที่ประชุมดังกล่าว กกจ. ขอเสนอ ดังนี้


๔.๑ อนุมัติปรับปรุงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ (แบบ ปผ.สข.)


๔.๒ มอบ ผอ.สำนัก/กอง ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด ในข้อเท็จจริง ๒.๑ และ๒.๓

๔.๓ มอบ ก.พ.ร. ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวร่วมกับ สนผ. กคส. และ กกจ.

ทั้งนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในส่วนกลางเป็นการนำร่องก่อนขยายผลไปหน่วยงานในส่วนภูมิภาค เพื่อพิจารณาความสอดคล้องของภาระงานที่สะท้อนผลสัมฤทธิ์ของงานในเชิงประจักษ์ เป็นแนวทางการประกอบการจัดทำกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

พลโท   
(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)  
รักษาราชการในตำแหน่ง อปส  
- ๒ มิ.ย. ๒๕๖๐

  
(นางจรรยา อัมศิริญ)  
ผอ.กกจ.

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) สังกัดกรมประชาสัมพันธ์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

(แบบ ปผ. ลข.)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมินครั้งที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม .....ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....
รอบการประเมินครั้งที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....  
ชื่องาน/โครงการ.....สังกัด.....  
วันเริ่มจ้าง.....คำสั่งจ้าง.....  
วันสิ้นสุดการจ้าง..... (กรอกเมื่อตำแหน่งว่างลง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ๑ ชุด ประกอบด้วย ๖ ส่วน แต่ละส่วนแยกการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี. ค. และ ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย. ดังนี้-

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน /แยกระดับผลการประเมิน
- ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน
- ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

## ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
		๑ ต่ำสุดยอมรับได้	๒ ต่ำกว่า มาตรฐาน	๓ ระดับ มาตรฐาน	๔ ยากปานกลาง	๕ ยากมาก		
	ตัวชี้วัด ๑ :	๓๕-๔๔	๕๐-๖๔	๖๕-๗๙	๘๐-๙๔	๙๕-๑๐๐		
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๒ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๓ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๔ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๕ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๖ :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ =$$

$$\frac{\boxed{\phantom{000}}}{๕} = \boxed{\phantom{000}} \times ๑๐๐ = \boxed{\phantom{000}}$$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย  
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
		๑ ต่ำสุดยอมรับได้	๒ ต่ำกว่า มาตรฐาน	๓ ระดับ มาตรฐาน	๔ ยากปานกลาง	๕ ยากมาก		
	ตัวชี้วัด ๑ :	๓๕-๔๙	๕๐-๖๔	๖๕-๗๙	๘๐-๙๔	๙๕-๑๐๐		
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๒ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๓ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๔ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๕ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๖ :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{๕} = \boxed{\phantom{000}} \times ๑๐๐ = \boxed{\phantom{000}}$$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย  
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม.....ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	ต่ำกว่ากำหนดมาก ๑	ต่ำกว่ากำหนด ๒	ตามที่กำหนด ๓	เกินกว่าที่กำหนด ๔	เกินกว่าที่กำหนดมาก ๕		
<b>๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH) :</b> - มีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนด - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ - เมื่อได้รับมอบหมายงานแสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการทำงานเตรียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน							
<b>๒. สมรรถนะการบริการที่ดี (Servicer Mind – SERV) :</b> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ - ให้ข้อมูล ข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ พร้อมกับตอบข้อสงสัยด้วยความเต็มใจ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว							
<b>๓ . สมรรถนะการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise - EXP) :</b> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ เช่น การอ่านตำรา วารสารวิชาการ สืบค้นจากแหล่งข้อมูลสารสนเทศ หรือเข้าอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมต่างๆ เป็นต้น							
<b>๔. สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING) :</b> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริตถูกต้องทั้งตามกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนจากหน้าที่การงาน - แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา							
<b>๕. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW) :</b> - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม							
<b>รวม</b>						<b>๑๐๐ %</b>	

คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \square \times ๑๐๐ = \square$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง  
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน  
 - กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐ ให้ผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ตามลักษณะงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานของผู้รับการประเมินแต่ละคน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ผลรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	ต่ำกว่า กำหนด มาก ๑	ต่ำกว่า กำหนด ๒	ตามที่ กำหนด ๓	เกินกว่า ที่กำหนด ๔	เกินกว่าที่ กำหนดมาก ๕		
๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH) : - มีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนด - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น เช่น ถ้ามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ - เมื่อได้รับมอบหมายงานแสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการทำงานเตรียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน							
๒. สมรรถนะการบริการที่ดี (Servicer Mind – SERV) : - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ - ให้ข้อมูล ข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ พร้อมกับตอบข้อสงสัยด้วยความเต็มใจ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว							
๓. สมรรถนะการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise - EXP) : - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ เช่น การอ่านตำรา วารสารวิชาการ สืบค้นจากแหล่งข้อมูลสารสนเทศ หรือเข้าอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมต่างๆ เป็นต้น							
๔. สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING) : - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริตถูกต้องทั้งตามกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนจากหน้าที่การงาน - แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา							
๕. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW) : - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม							
<b>รวม</b>						๑๐๐ %	

คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \text{[ ]} \times ๑๐๐ = \text{[ ]}$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน  
- กำหนดน้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐ ให้ผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ตามลักษณะงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานของผู้รับการประเมินแต่ละคน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ผลรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับร้อยละ ๑๐๐



องค์ประกอบการประเมิน	ครั้งที่ ๑ ปี.....			ครั้งที่ ๒.....		
	คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)	คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%			๗๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๓๐%			๓๐%	
รวม		๑๐๐%			๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๑ (ก) x (ข) ระดับผลคะแนนที่ได้.....	สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๒ (ก) x (ข) ระดับผลคะแนนที่ได้.....	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒ ระดับผลคะแนนที่ได้.....
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔% <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔% <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔% <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔% <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔% <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔% <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%
<p><u>ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p>( )</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><u>ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p>( )</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><u>ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p>( )</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

การรับทราบผลการประเมิน : ครั้งที่ ๑		การรับทราบผลการประเมิน : ครั้งที่ ๒	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	ผู้รับการประเมิน : ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	ผู้รับการประเมิน : ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอม ลงนาม รับทราบให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ..... .....	ผู้ประเมิน : ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อ วันที่..... ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอม ลงนาม รับทราบให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ..... .....	ผู้ประเมิน : ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ครั้งที่ ๑		ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ครั้งที่ ๒	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ..... ..... ..... .....	ลงชื่อ : ..... ( ..... ) ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ..... ..... ..... .....	ลงชื่อ : ..... ( ..... ) ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ..... ..... ..... .....	ลงชื่อ : ..... ( ..... ) ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ..... ..... ..... .....	ลงชื่อ : ..... ( ..... ) ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....

## คำชี้แจง

### การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

#### ขั้นตอนการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายร่วมกัน

- ๑) กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- ๒) กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด คือตั้งแต่ ระดับ ๑-๒-๓-๔-๕ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปอยู่ที่ระดับคะแนน ๓
- ๓) ให้จัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้นำน้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ คะแนนรวมทุกงานของลูกจ้างชั่วคราวแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐

#### สิ้นรอบการประเมิน

ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

#### ระดับค่าเป้าหมาย

- ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”  
 ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน”  
 ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”  
 ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”  
 ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”  
 เป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปอยู่ที่ระดับคะแนน ๓

#### การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

คะแนนการประเมินสมรรถนะ : กำหนดระดับของพฤติกรรมที่แสดงออกไว้ ๕ ระดับ ได้แก่

- ระดับ ๑** “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้ำกว่าที่กำหนดมาก
- ระดับ ๒** “ต่ำกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง
- ระดับ ๓** “ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่
- ระดับ ๔** “เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง
- ระดับ ๕** “เกินกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางและเป็นแบบอย่างได้

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน  
ของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) สังกัดกรมประชาสัมพันธ์

ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	งานที่ได้ปฏิบัติ	จำนวน	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน
๑.				
๒.				
๓.				

ลงชื่อ  
(.....)

ผู้รายงาน

ลงชื่อ  
(.....)

ผู้รับรอง (ผู้บังคับบัญชา)

วัน/เดือน/ปี