

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว						ประเมินครั้งที่ ๑/ มี.ค. /๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒/ ก.ย. /๒๕๖๘			เอกสารแนบ ๓	
ตอนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น										
๑. ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง..... ฝ่าย/ส่วน..... กลุ่ม/สำนัก/ศูนย์.....วันเริ่มจ้าง (ปีงบประมาณปัจจุบัน) ตั้งแต่/...../.....ถึง...../...../.....										
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....										
๓. งบวันลาในรอบปีงบประมาณปัจจุบัน										
ประเภท						ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวม
						(วัน)		(วัน)		(วัน)
มาสาย ลาป่วย ขาดราชการ										
ตอนที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน										
ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่.....ตุลาคม.....ถึงวันที่.....มีนาคม.....										
หน้าที่/ภารกิจ		ระดับค่าเป้าหมาย					ผลปฏิบัติงาน (ก)	%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค)	
		๑	๒	๓	๔	๕			(ค = ก x ข)	
๑.										
๒.										
๓.										
๔.										
๕.										
รวม								๑๐๐ %		
คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๑ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{5} \times ๑๐๐ = \boxed{}$										
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่.....เมษายน.....ถึงวันที่.....กันยายน.....										
หน้าที่/ภารกิจ		ระดับค่าเป้าหมาย					ผลปฏิบัติงาน (ก)	%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค)	
		๑	๒	๓	๔	๕			(ค = ก x ข)	
๑.										
๒.										
๓.										
๔.										
๕.										
รวม								๑๐๐ %		
คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๒ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{5} \times ๑๐๐ = \boxed{}$										

ตอนที่ ๓ : การประเมินพฤติกรรมการทำงาน							
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนนที่ได้		แนวทางแก้ไข (ถ้ามี)			
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒				
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓๐						
๑.๑ ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง							
๑.๒ ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน							
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน	๓๐						
๒.๑ คุณภาพของงาน							
๒.๒ ปริมาณงาน							
๓. ความประพฤติ	๔๐						
๓.๑ การรักษาวินัย							
๓.๒ ความอุตสาหะ							
๓.๓ ความรับผิดชอบ							
๓.๔ ความมีมนุษยสัมพันธ์							
๓.๕ ความซื่อสัตย์							
๓.๖ การประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี							
๓.๗ การเสียสละและอุทิศเวลาให้ราชการ							
๓.๘ ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง							
๓.๙ อื่นๆ.....							
รวมคะแนน	๑๐๐						
ตอนที่ ๔ : การสรุปผลการประเมิน							
สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๑				สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๒			
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)X(ข)	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)X(ข)
ผลการประเมินด้าน ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ผลงาน		๗๐%		ผลการประเมินด้าน ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ผลงาน		๗๐%	
ผลการประเมินด้าน พฤติกรรมการทำงาน		๓๐%		ผลการประเมินด้าน พฤติกรรมการทำงาน		๓๐%	
รวม				รวม			
ระดับผลการประเมิน ดีมาก (๑๐๐ - ๘๖) ดี (๘๕ - ๗๖) พอใช้ (๗๕ - ๖๐) ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ครั้งที่ ๑ เกณฑ์ : คะแนน : ครั้งที่ ๒ เกณฑ์ : คะแนน : หมายเหตุ :							

ตอนที่ ๕ : ข้อเสนอ/ความเห็น

ก. ความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ ๑

๑. ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

- ☐ เห็นสมควรจ้างต่อ
- ☐ เห็นสมควรจ้างต่อ โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

☐ ไม่สมควรจ้างต่อ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒. ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ถ้ามี)

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินหรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๓. ความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/เทียบเท่า

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินหรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔. การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ ๑

- ☐ ลูกจ้างชั่วคราวฯ ลงนามรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ ๑
- ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
- (.....)

ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

- ☐ กรณีลูกจ้างชั่วคราวฯ ไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ ๑

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๕ : ข้อเสนอ/ความเห็น

ก. ความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ ๒

๑. ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

- ☐ เห็นสมควรจ้างต่อ
- ☐ เห็นสมควรจ้างต่อ โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

☐ ไม่สมควรจ้างต่อ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒. ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ถ้ามี)

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินหรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๓. ความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/เทียบเท่า

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินหรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔. การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ ๒

- ☐ ลูกจ้างชั่วคราวฯ ลงนามรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ ๒
- ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
- (.....)

ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

- ☐ กรณีลูกจ้างชั่วคราวฯ ไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ ๒

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....