



ส่วนที่สี่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการและพัฒนาระบบงาน โทร. 02-6182323 ต่อ 1304-5

ที่ นร 0203.02/ว ๑๑๑

วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2553

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ 2553

เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ อปส.อนุมัติให้ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว กรมประชาสัมพันธ์ ปีละ 2 ครั้ง เช่นเดียวกับข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อนำผลการประเมินเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวและการจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป นั้น

ในการนี้ กกจ.ขอให้สำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว กรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2552 โดยในการประเมินรอบแรก (1 ต.ค.- 31 มี.ค. 2553) ให้ทุกหน่วยงานส่งแบบประเมินให้ กกจ.ภายในวันที่ 12 มี.ค.2553 เพื่อรวบรวมข้อมูลและสรุปผลการประเมินนำเสนอ อปส.พิจารณา หลังจากนั้นจะส่งแบบประเมินคืนให้ทุกหน่วยงานเก็บไว้เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบสอง (1 เม.ย.-30 ก.ย. 2553) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)

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	ด้านผลงาน				
2.1.1	ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	20		20	
2.1.2	คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)	20		20	
2.1.3	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)	10		10	
คะแนนรวมด้านผลงาน		50		50	
2.2	ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน				
2.2.1	ความรู้ ความสามารถ (ความรอบรู้ เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง)	25		25	
2.2.2	ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	25		25	
คะแนนรวมด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน		50		50	

ลำดับที่	รายการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1		ประเมินครั้งที่ 2	
		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
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	
☐ เห็นควรจ้างต่อ (ผลประเมิน 80 % ขึ้นไป) ☐ เห็นควรจ้างต่อ โดยต้องพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน (ผลประเมิน 65 – 79 %) ☐ เห็นควรเลิกจ้าง (ต่ำกว่า 65 %) เหตุผล		☐ เห็นควรจ้างต่อ (ผลประเมิน 80 % ขึ้นไป) ☐ เห็นควรจ้างต่อ โดยต้องพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน (ผลประเมิน 65 – 79 %) ☐ เห็นควรเลิกจ้าง (ต่ำกว่า 65 %) เหตุผล	
.....			
.....			
.....			

4.2 ความเห็นในการพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- กรณีเห็นควรจ้างต่อ (ระบุสิ่งที่ควรพัฒนา ฝึกอบรมและ แก้ไขในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
.....	
.....	
.....	
.....	
ผู้ประเมินชั้นต้น	ผู้ประเมินชั้นต้น
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ เดือน พ.ศ.

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผอ.สำนัก / กอง และหัวหน้าหน่วยงาน)

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ ควรจ้างต่อ เหตุผล.....	☐ ควรจ้างต่อ เหตุผล.....
.....	
.....	
.....	
☐ ไม่ควรจ้างต่อ เหตุผล.....	☐ ไม่ควรจ้างต่อ เหตุผล.....
.....	
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ เดือน พ.ศ.