



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนากระบวนการ ๐๒ - ๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๑
ที่ นร.๐๒๐๓.๐๒/๑๕๐๖ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน ผอ.สำนัก ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามมาตรการการจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้สำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ปีละ ๒ ครั้ง โดยให้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) (แบบ ปผ.ลช.) เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ในสัดส่วน ๗๐:๓๐ โดยกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด พร้อมทั้งบันทึกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันและสรุปประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชารับรองตามแบบฟอร์ม (แบบ รง.ปจว.) นั้น

ในการนี้ กกจ. ขอให้สำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ ปผ.ลช.) และรายงานผลปฏิบัติงานประจำวัน (แบบ รง.ปจว.) ของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามเอกสารแนบ ๑-๒ (สามารถ Download ๒ แบบฟอร์มนี้ได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ - เมนูลูกจ้างชั่วคราว - แบบฟอร์มต่างๆ) โดยในการประเมินรอบแรก (๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓) ให้ทุกหน่วยงานส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ ปผ.ลช.) ในรูปแบบเอกสารมายัง กกจ. และส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน (แบบ รง.ปจว.) ของลูกจ้างชั่วคราวในรูปแบบ file งาน มาที่ e-mail ssdg.pd@gmail.com หรือบันทึกลงในแผ่นซีดีเป็นภาพรวมของสำนัก/กอง ภายในวันที่ ๒๐ มี.ค. ๒๕๖๓ เพื่อ กกจ.จะได้รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการประเมินนำเสนอปส. พิจารณา หลังจากนั้นจะส่งแบบประเมินคืนให้ทุกหน่วยงานเก็บไว้เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อเนื่องในรอบสอง (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผอ.กกจ.

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

เอกสารแนบ ๑

(แบบ ปผ. ลข.)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....สังกัด.....
วันเริ่มจ้าง.....คำสั่งจ้าง.....
วันสิ้นสุดการจ้าง.....

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

๒

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 :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๒ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๓ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๔ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๕ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๖ :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

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

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

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

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 :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๒ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๓ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๔ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๕ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๖ :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

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

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

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

๔

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	ต่ำกว่า กำหนดมาก 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 ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ - เมื่อได้รับมอบหมายงานแสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการทำงานเตรียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน							
๒. สมรรถนะการบริการที่ดี (Servicer Mind – SERV) : - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ - ให้ข้อมูล ข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ พร้อมกับตอบข้อสงสัยด้วยความเต็มใจ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว							
๓. สมรรถนะการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise - EXP) : - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ เช่น การอ่านตำรา วารสารวิชาการ สืบค้นจากแหล่งข้อมูลสารสนเทศ หรือเข้าอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมต่างๆ เป็นต้น							
๔. สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING) : - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริตถูกต้องทั้งตามกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนจากหน้าที่การงาน - แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา							
๕. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW) : - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม							
รวม						๑๐๐ %	

คะแนนพฤติกรรมการทำงาน = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)

๕

๕

=

--

x

๑๐๐

=

--

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

- กำหนดน้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐ ให้ผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวให้เหมาะสมกับการพิจารณาที่ตามลักษณะงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานของผู้รับการประเมินแต่ละคน

โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ผลรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

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 ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ - เมื่อได้รับมอบหมายงานแสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการทำงานเตรียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน							
๒. สมรรถนะการบริการที่ดี (Servicer Mind – SERV) : - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ - ให้ข้อมูล ข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ พร้อมกับตอบข้อสงสัยด้วยความเต็มใจ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว							
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							
รวม						๑๐๐ %	

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

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%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน		๓๐%			๓๐%	
รวม		๑๐๐%			๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๑ (ก) x (ข) ระดับผลคะแนนที่ได้.....	สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๒ (ก) x (ข) ระดับผลคะแนนที่ได้.....
☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔% ☐ ดี ๗๕ - ๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔% ☐ เล็กจาง ๐ - ๖๔%	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔% ☐ ดี ๗๕ - ๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔% ☐ เล็กจาง ๐ - ๖๔%
<u>ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน</u> (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	<u>ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน</u> (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

การรับทราบผลการประเมิน : ครั้งที่ ๑		การรับทราบผลการประเมิน : ครั้งที่ ๒	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	ผู้รับการประเมิน : ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	ผู้รับการประเมิน : ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอม ลงนาม รับทราบให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐาน	ผู้ประเมิน : ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อ วันที่ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอม ลงนาม รับทราบให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐาน	ผู้ประเมิน : ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ครั้งที่ ๑		ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ครั้งที่ ๒	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :

คำชี้แจง

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ต้นรอบการประเมิน

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 และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ 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

การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

คะแนนการประเมินสมรรถนะ : กำหนดระดับของพฤติกรรมที่แสดงออกไว้ ๕ ระดับ ได้แก่

ระดับ ๑ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้ำหนักว่าที่กำหนดมาก

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