



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๑

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๒/๑๓๗๗ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามมาตรการการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของ กปส. กำหนดให้สำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ปีละ ๒ ครั้ง โดยให้จัดทำคาร์บอนการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) (แบบ ปผ.ลช.) เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ในสัดส่วน ๗๐:๓๐ โดยกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัดที่มีความท้าทายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ นั้น

ในการนี้ กกจ. ขอให้สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ ปผ.ลช.) ของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มใน QR Code ที่แนบ หรือสามารถดาวน์โหลดทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ - เมนูลูกจ้างชั่วคราว - แบบฟอร์มต่าง ๆ โดยในการประเมินรอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ให้ทุกหน่วยงานส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ ปผ.ลช.) มายัง กกจ. ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อ กกจ. จะได้รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการประเมินนำเสนอ อปส. พิจารณา ทั้งนี้มอบหมาย นางสาวจุงกาญจน์ จตุรพิตร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๑ เป็นผู้ประสานในรายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(นางณัฐนันท์ รจนกร)

ผอ.กกจ.



แบบ ปผ.ลช.



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.....ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....สังกัด.....  
วันเริ่มจ้าง.....ค่าจ้าง.....(ลำดับที่.....)  
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<br>(ข) | คะแนน (ค)<br>(ค = ก x ข) |
|----------------|---------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|-------------|-----------------|--------------------------|
|                |                     | ๑<br>ต่ำสุดยอมรับได้ | ๒<br>ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน | ๓<br>ระดับ<br>มาตรฐาน | ๔<br>ยากปานกลาง | ๕<br>ยากมาก |                 |                          |
|                | ตัวชี้วัด ๑ :       |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ผลงานจริง :         |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ตัวชี้วัด ๒ :       |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ผลงานจริง :         |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ตัวชี้วัด ๓ :       |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ผลงานจริง :         |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ตัวชี้วัด ๔ :       |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ผลงานจริง :         |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ตัวชี้วัด ๕ :       |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ผลงานจริง :         |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ตัวชี้วัด ๖ :       |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ผลงานจริง :         |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
| รวม            |                     |                      |                         |                       |                 |             | ๑๐๐%            |                          |

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

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

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย  
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน



| หน้าที่/ภารกิจ | ตัวชี้วัด/ผลงานจริง | ระดับค่าเป้าหมาย (ก) |                         |                       |                 |             | %น้ำหนัก<br>(ข) | คะแนน (ค)<br>(ค = ก x ข) |
|----------------|---------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|-------------|-----------------|--------------------------|
|                |                     | ๑<br>ต่ำสุดยอมรับได้ | ๒<br>ต่ำกว่า<br>มาตรฐาน | ๓<br>ระดับ<br>มาตรฐาน | ๔<br>ยากปานกลาง | ๕<br>ยากมาก |                 |                          |
|                | ตัวชี้วัด ๑ :       |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ผลงานจริง :         |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ตัวชี้วัด ๒ :       |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ผลงานจริง :         |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ตัวชี้วัด ๓ :       |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ผลงานจริง :         |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ตัวชี้วัด ๔ :       |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ผลงานจริง :         |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ตัวชี้วัด ๕ :       |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ผลงานจริง :         |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ตัวชี้วัด ๖ :       |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
|                | ผลงานจริง :         |                      |                         |                       |                 |             |                 |                          |
| รวม            |                     |                      |                         |                       |                 |             | ๑๐๐%            |                          |

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

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย  
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน



| พฤติกรรมการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระดับที่แสดงออกจริง (ก)  |                       |                      |                           |                              | % น้ำหนัก<br>(ข) | คะแนน (ค)<br>(ค = ก x ข) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------------|------------------------------|------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ต่ำกว่า<br>กำหนดมาก<br>๑ | ต่ำกว่า<br>กำหนด<br>๒ | ตามที่<br>กำหนด<br>๓ | เกินกว่า<br>ที่กำหนด<br>๔ | เกินกว่าที่<br>กำหนดมาก<br>๕ |                  |                          |
| ๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH) :<br>- มีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา<br>- มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนด<br>- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้<br>- เมื่อได้รับมอบหมายงานแสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการทำงานเตรียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน |                          |                       |                      |                           |                              | ๒๐               |                          |
| ๒. สมรรถนะการบริการที่ดี (Servicer Mind – SERV) :<br>- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ<br>- ให้ข้อมูล ข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ พร้อมกับตอบข้อสงสัยด้วยความเต็มใจ<br>- ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว                                                                                                   |                          |                       |                      |                           |                              | ๒๐               |                          |
| ๓ . สมรรถนะการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise - EXP) :<br>- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน<br>- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น<br>- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ เช่น การอ่านตำรา วารสารวิชาการ สืบค้นจากแหล่งข้อมูลสารสนเทศ หรือเข้าอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมต่างๆ เป็นต้น          |                          |                       |                      |                           |                              | ๒๐               |                          |
| ๔. สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING) :<br>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริตถูกต้องทั้งตามกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนจากหน้าที่การงาน<br>- แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา                                                                                                                                   |                          |                       |                      |                           |                              | ๒๐               |                          |
| ๕. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW) :<br>- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม<br>- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |                       |                      |                           |                              | ๒๐               |                          |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |                       |                      |                           |                              | ๑๐๐ %            |                          |

คะแนนพฤติกรรมการทำงาน = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)

๕

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

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

- กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐ ให้ผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ตามลักษณะงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานของผู้รับการประเมินแต่ละคน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ผลรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับร้อยละ ๑๐๐



| พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระดับที่แสดงออกจริง (ก)      |                       |                      |                           |                              | % น้ำหนัก (ข) | คะแนน (ค)<br>(ค = ก x ข) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------------|------------------------------|---------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ต่ำกว่า<br>กำหนด<br>มาก<br>๑ | ต่ำกว่า<br>กำหนด<br>๒ | ตามที่<br>กำหนด<br>๓ | เกินกว่า<br>ที่กำหนด<br>๔ | เกินกว่าที่<br>กำหนดมาก<br>๕ |               |                          |
| <b>๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH) :</b><br>- มีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา<br>- มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนด<br>- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้<br>- เมื่อได้รับมอบหมายงานแสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการทำงานเตรียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน |                              |                       |                      |                           |                              | ๒๐            |                          |
| <b>๒. สมรรถนะการบริการที่ดี (Servicer Mind – SERV) :</b><br>- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ<br>- ให้ข้อมูล ข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ พร้อมกับตอบข้อสงสัยด้วยความเต็มใจ<br>- ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว                                                                                                   |                              |                       |                      |                           |                              | ๒๐            |                          |
| <b>๓. สมรรถนะการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise – EXP) :</b><br>- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน<br>- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น<br>- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ เช่น การอ่านตำรา วารสารวิชาการ สืบค้นจากแหล่งข้อมูลสารสนเทศ หรือเข้าอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมต่างๆ เป็นต้น           |                              |                       |                      |                           |                              | ๒๐            |                          |
| <b>๔. สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING) :</b><br>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริตถูกต้องทั้งตามกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนจากหน้าที่การงาน<br>- แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา                                                                                                                                   |                              |                       |                      |                           |                              | ๒๐            |                          |
| <b>๕. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW) :</b><br>- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม<br>- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |                       |                      |                           |                              | ๒๐            |                          |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |                       |                      |                           |                              | ๑๐๐ %         |                          |

คะแนนพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$

๕

รวม

๕

๑๐๐

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง  
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกาปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน  
 - กำหนดน้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐ ให้ผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวให้เหมาะสมกับการกิจหน้าที่ตามลักษณะงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานของผู้รับการประเมินแต่ละคน 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<br>(ก) x (ข)<br>ระดับผลคะแนนที่ได้.....                                                                                                                                                  | สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๒<br>(ก) x (ข)<br>ระดับผลคะแนนที่ได้.....                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%<br><input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%<br><input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔%<br><input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔%<br><input type="checkbox"/> เล็กจาง ๐ - ๖๔% | <input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%<br><input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%<br><input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔%<br><input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔%<br><input type="checkbox"/> เล็กจาง 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>                                                             |



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

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

| ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ครั้งที่ ๑                                                                                                                                        |                                                                  | ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ครั้งที่ ๒                                                                                                                                     |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป<br><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                        | ลงชื่อ : .....<br>( ..... )<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... | ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป<br><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                     | ลงชื่อ : .....<br>( ..... )<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |
| ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง<br>(ถ้ามี)<br><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | ลงชื่อ : .....<br>( ..... )<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... | ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)<br><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | ลงชื่อ : .....<br>( ..... )<br>ตำแหน่ง : .....<br>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 หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้ำกว่าที่กำหนดมาก  
 ระดับ ๒ “ต่ำกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ก่อนข้างมีความสม่ำเสมอ 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