บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๑

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๒/ ๑๗๔๑ **วันที่** ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
รอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามมาตรการการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณของ กปส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้สำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ปีละ ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ เดือน ตุลาคม - มีนาคม และครั้งที่ ๒ เดือน เมษายน – กันยายน) ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) (แบบ ปผ.ลช.) ส่งให้ กกจ. ตามวัน เวลาที่กำหนด เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องในปีถัดไป นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ขอให้สำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) (แบบ ปผ.ลช.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ส่งมายัง กกจ. ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เพื่อ กกจ. จะได้รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการประเมินนำเสนอ อปส. พิจารณา ทั้งนี้ มอบหมาย นางสาวภัทราพร แจ้งเจริญ นักทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๑ เป็นผู้ประสานในรายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(นางณัฐนันท์ รจนกร)
ผอ.กกจ.

แบบฟอร์ม (ปผ.ลช.)

มาตรการการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณของ กปส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. <u>การจ้างลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างเหมาบริการทดแทนตำแหน่งว่างระหว่างปีงบประมาณ</u>

๑.๑ หากสำนัก/กอง และหน่วยงาน มีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างเหมาบริการเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง ต้อง**ส่งหนังสือแสดงเหตุผลความจำเป็นในการจ้างฯ มายัง กกจ. ภายในวันที่ ๑ ของเดือน**

๑.๒ กกจ. วิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอคณะทำงานเพื่อพิจารณาการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างเหมาบริการของ กปส. (คำสั่ง กปส. ที่ ๖๘๕/๒๕๖๔ ลว. ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยมี รปส.ที่กำกับดูแล กกจ. เป็นประธานฯ รปส.ที่กำกับดูแล กคล. รปส.ที่กำกับดูแล สนผ. เป็นรองประธานฯ ผอ.สนผ. ผอ.กคล. เป็นคณะทำงาน ผอ.กกจ.เป็นคณะทำงานและเลขานุการ) พิจารณา โดยกำหนดจัดประชุมฯ จำนวน ๔ ครั้ง/ปี ในช่วงเดือนตุลาคม มกราคม เมษายน และกรกฎาคม ยกเว้น กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน กกจ. ในฐานะคณะทำงานและเลขานุการ จะนำเสนอประธานฯ พิจารณาเป็นกรณีไป

๑.๓ กกจ.แจ้งมติที่ประชุมฯ ให้สำนัก/กอง และหน่วยงานทราบ กรณีที่ประชุมฯ มีมติให้ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ขอให้สำนัก/กอง และหน่วยงาน**ส่งข้อมูลการจ้างฯ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน** โดยส่งข้อมูลการจ้างครั้งสุดท้ายของปีงบประมาณ **ภายในวันที่ ๒๐ ก.ค.** เพื่อดำเนินการเสนอคำสั่งจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป และสรุปทำฐานข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวในการกำหนดกรอบอัตรากำลังของปีต่อไป

๒. <u>การค้ำประกันมูลค่าความเสียหายจากการใช้อุปกรณ์การปฏิบัติงานซึ่งมีมูลค่าสูง</u>

กรณีลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งเฉพาะ ๑๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งนักสื่อสารมวลชน ผู้ประกาศและรายงานข่าว พนักงานกระจายเสียงภาษาท้องถิ่น นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ช่างถ่ายภาพ นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

โดยนำหลักการที่กระทรวงการคลังใช้กับตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่การเงินและหรือบัญชี มาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติทั้งรายเก่าและรายใหม่ ดังนี้

๒.๑ <u>ค้ำประกันด้วยบุคคล</u> โดยข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญงานขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอก หรือเรืออากาศเอกขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐.-บาท โดยทำสัญญาค้ำประกันตลอดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ **หรือ**

๒.๒ <u>ใช้เงินสดค้ำประกัน</u> เป็นเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐.-บาท โดยมีระยะเวลาค้ำประกันตลอดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ **หรือ**

๒.๓ <u>ค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์</u> ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐.-บาท โดยมีระยะเวลาค้ำประกันตลอดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

กรณีผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งทั่วไปมาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและต้องรับผิดชอบอุปกรณ์ที่มีมูลค่าสูงหรือด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกับกลุ่มตำแหน่งเฉพาะ (๑๑ ตำแหน่ง)

กรณีตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ โดยปกติจะมีการค้ำประกันมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการขับรถยนต์ หากผู้บังคับบัญชามีการมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น บันทึกภาพ เป็นต้น จะต้องระบุเพิ่มเติมให้ชัดเจนไว้ในสัญญาค้ำประกันว่าเป็นการค้ำประกันมูลค่าความเสียหายจากการใช้อุปกรณ์การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากรถยนต์ด้วย

๓. <u>การอนุญาตการลาตามสิทธิและแจ้ง กคล. หักค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว</u>

ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน จะต้องกำชับให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและสรุปความเห็นนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ชัดเจนเรื่องการลาของลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากมีการลาเกินสิทธิที่จะได้รับค่าจ้าง ผู้บังคับบัญชาอาจอนุญาตให้ลาได้ตามที่เห็นสมควรและแจ้งให้ กคล.ทราบ เพื่อดำเนินการหักค่าจ้างได้ทันเวลา โดย กกจ.ได้กำหนดรูปแบบใบลาแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถ้ายังมีการจ่ายเงินเกินเพราะเหตุที่ต้นสังกัดไม่แจ้งให้ กคล.ทราบ สำนัก/กองและหน่วยงานต้องจ่ายเงินคืนให้ กคล. ก่อนและเรียกเงินคืนจากลูกจ้างชั่วคราวภายหลัง

๔. <u>การย้ายหรืออนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวไปปฏิบัติราชการภายในสังกัด สปข. ๑ – ๘</u>

ให้ สำนัก/กอง แจ้งความประสงค์มายัง กกจ. เพื่อนำเสนอคณะทำงานฯ พิจารณา ทั้งนี้ การตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวไปสังกัดหน่วยงานใหม่ กปส.จะไม่จัดสรรอัตราทดแทนให้หน่วยงานเดิม ยกเว้นกรณีพิเศษตามนโยบายและความจำเป็นในการแก้ปัญหาด้านบุคลากร เช่น กรณีช่วยราชการพื้นที่ชายแดนภาคใต้ ฯลฯ หากมีคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวไปช่วยราชการเป็นครั้งคราว เป็นกรณีพิเศษได้โดยไม่ตัดตำแหน่ง เมื่อเสร็จภารกิจให้ย้ายกลับมาสังกัดเดิม เนื่องจากเป็นกรณีพื้นที่เสี่ยงภัย เป็นต้น

๕. <u>การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว</u>

ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด **ปีละ ๒ ครั้ง (<u>ครั้งที่ ๑</u> เดือนตุลาคม – มีนาคม <u>ครั้งที่ ๒</u> เดือนเมษายน - กันยายน)** เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดยดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) และแบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของลูกจ้างชั่วคราวที่ กปส.กำหนด โดยส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ กกจ.ตามวัน เวลาที่กำหนด เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องในปีถัดไป หากหน่วยงานใดไม่ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณาการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่อง

๕.๒ ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน ต้องมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายรายบุคคลที่มีความท้าทายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพโดยให้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๓ กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว หากผู้บังคับบัญชามีความเห็นให้**ต่ำกว่าระดับ “ดี” ต่อเนื่องเกิน ๒ ครั้ง** ให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาเลิกจ้างได้ตามเหตุผลและข้อเท็จจริง และให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งลูกจ้างชั่วคราวทราบและถือปฏิบัติ

๖. <u>กำหนดแนวทางและวิธีการสรรหาคัดเลือกบุคลากรลูกจ้างชั่วคราว</u>

โดยให้สำนัก/กองและหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เพื่อกำหนดวิธีการคัดเลือกด้วยการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป หรือความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบภาคทฤษฎี หรือ ภาคปฏิบัติ) หรือประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน ตามแนวทางขั้นตอนที่กำหนดก่อนเสนอจ้างปฏิบัติงานตามกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด รายละเอียดขั้นตอนดำเนินการพร้อมตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารแนบ

๗. <u>กำหนดการบริหารกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว กปส.ส่วนกลาง</u>

หากสำนัก/กอง และหน่วยงาน ประสงค์ขอรับการสนับสนุนบุคลากรจากกรอบอัตราส่วนกลางให้แจ้งความประสงค์พร้อมเหตุผลความจำเป็นมายัง กกจ. **ภายในวันที่ ๑ ของเดือน** เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาความเหมาะสมและให้ความเห็นชอบในการจ้างฯ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานฯ ทั้งนี้ **ทุกหน่วยงานที่ขอยืมกรอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของ กปส. (กรอบกลาง) ต้องคืนกรอบอัตรากำลังส่วนกลางทันทีที่ตำแหน่งว่างลง**

****

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

(แบบ ปผ. ลช.)

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.....คำสั่งจ้าง.....(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 (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
		๑ ต่ำสุดยอมรับได้	๒ ต่ำกว่ามาตรฐาน	๓ ระดับมาตรฐาน	๔ ยากปานกลาง	๕ ยากมาก		
	ตัวชี้วัด ๑ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๒ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๓ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๔ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๕:							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๖ :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

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

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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 ต่ำกว่ามาตรฐาน	๓ ระดับมาตรฐาน	๔ ยากปานกลาง	๕ ยากมาก		
	ตัวชี้วัด ๑ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๒ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๓ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๔ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๕ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๖ :							
	ผลงานจริง :							
รวม							**๑๐๐%**	

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

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

<u>ส่วนที่ ๓</u> การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

<u>ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม.....ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....</u>

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

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = <u>คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)</u> / ๕ = [ ] / ๕ = [ ] x ๑๐๐ = [ ]

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

- กำหนดน้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐ ให้ผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ตามลักษณะงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานของผู้รับการประเมินแต่ละคน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ผลรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

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

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

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$ = $\frac{\quad}{๕}$ = $\quad$ x ๑๐๐ = $\quad$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

- กำหนดน้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐ ให้ผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ตามลักษณะงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานของผู้รับการประเมินแต่ละคน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ผลรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

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%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		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% ☐ เลิกจ้าง ๐ - ๖๔% **ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน** .... (ลงชื่อ) ..... ( ) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔% ☐ ดี ๗๕ - ๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔% ☐ เลิกจ้าง ๐ - ๖๔% **ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน** .... (ลงชื่อ) ..... ( ) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

การรับทราบผลการประเมิน : ครั้งที่ ๑		การรับทราบผลการประเมิน : ครั้งที่ ๒	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	ผู้รับการประเมิน : ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่:	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	ผู้รับการประเมิน : ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่: .....
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอม ลงนามรับทราบให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐาน	ผู้ประเมิน : ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่:	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อ วันที่..... ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอม ลงนามรับทราบให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐาน	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 ระดับ ไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด คือตั้งแต่ ระดับ ๑-๒-๓-๔-๕ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปอยู่ที่ระดับคะแนน ๓

๓) ให้จัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ คะแนนรวมทุกงานของลูกจ้างชั่วคราวแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐

สิ้นรอบการประเมิน

ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

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 หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาและเป็นแบบอย่างได้