

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (การประเมินให้ประเมินทุกข้อ)

รายการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑.	ด้านผลงาน	๑๐๐	
	๑.๑ คุณภาพของงาน : ความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนดความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจนความประณีตเรียบร้อยของผลงาน (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่มอบหมาย)	๒๕	
	๑.๒ ปริมาณงาน : จำนวนผลงาน (ผลผลิตหรือผลลัพธ์) ที่ทำได้สำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดตามแผนงาน / โครงการเร่งรัดการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่มอบหมาย)	๒๕	
	๑.๓ การนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดจากงานหรือผลที่ได้จากงาน	๒๐	
	๑.๔ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ความรวดเร็วและทันเวลา (ผลงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด)	๒๐	
	๑.๕ การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร : การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานตลอดจนการระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้	๑๐	
<b>รวมคะแนนด้านผลงาน</b>		<b>๑๐๐</b>	
๒	ด้านคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็น	๑๐๐	
	๒.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และความสามารถในการเรียนรู้ : มีความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการปฏิบัติ รวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน ตลอดจนมีความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมกับงาน	๒๐	
	๒.๒ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ : มีความตั้งใจ มุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ไม่ละเลยต่องานและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล ฯลฯ	๒๐	
	๒.๓ การรักษาวินัย : ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทาง ในวิชาชีพ โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตนรวมทั้งไม่มีพฤติกรรมแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบหรือไม่มีพฤติกรรมที่ก่อความเสียหาย	๑๐	
	๒.๔ ความอดุสาหะ : ความพยายาม ความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงานและมีความขยันหมั่นเพียร	๑๐	
	๒.๕ การอุทิศเวลาให้กับทางราชการ การทำงานเป็นทีม : เสียสละต่อส่วนรวมความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงาน ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น และมีทัศนคติที่ดีต่องาน ผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน และประชาชนที่มาติดต่อ	๑๐	
	๒.๖ บริการที่ดี : ความตั้งใจและพยายามที่จะให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี	๑๐	
	๒.๗ การมาทำงาน และการตรงต่อเวลา : ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปีและการตรงต่อเวลา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ	๑๐	
	๒.๘ ทักษะในการสื่อสาร : ความสามารถในการสื่อความให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้องชัดเจน	๑๐	
<b>รวมคะแนนด้านคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็น</b>		<b>๑๐๐</b>	
<b>คะแนนรวม</b>		<b>๒๐๐</b>	

## ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน

๒.๑ คะแนนการประเมินตามข้อ ๑ ด้านผลงาน และข้อ ๒ ด้านคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็น ทั้ง ๒ ด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

- เห็นสมควรพิจารณาจ้างในปีต่อไป
- เห็นสมควรไม่จ้างในปีต่อไป เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....
- .....
- .....

๒.๒ กรณีมีเหตุให้ไม่พิจารณาจ้างในปีต่อไป

- คะแนนการประเมิน ๑. ด้านผลงาน และ ๒. ด้านคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็นด้านใด ด้านหนึ่งต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....
- .....
- .....
- .....
- มีวันลาเกินเกณฑ์ที่กำหนด (ในปีหนึ่ง ๆ มาทำงานสายเกินกว่า ๔๘ ครั้งหรือมีวันลาป่วยเกินกว่า ๔๕ วัน (ไม่รวมกรณีป่วยจำเป็น) ระบุจำนวนวันลา.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

รับทราบผลการประเมินแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า)

- ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นนี้.....
- .....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

รายละเอียดวันลาของ.....ลูกจ้างชั่วคราว  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ประเภทการลา	รวม	
	วัน	ครั้ง
ลาป่วย (ไม่รวมป่วยจำเป็น)		
ลาป่วย (ป่วยจำเป็น) ระบุสาเหตุของโรค..... ..... .....		
ลากิจส่วนตัว		
มาสาย		
อื่น ๆ		