



ส่วนที่ ๓ : ผลงาน ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ ความทันเวลา และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ฯลฯ

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก (๑)	ผลการประเมินตามด้านผลงาน (๒)					คะแนน (๑) x (๒) ๑๐๐
		ดีเด่น	เกินกว่าที่ กำหนด	ตามที่ กำหนด	ต่ำกว่าที่ กำหนด	ต้อง ปรับปรุง	
		( ๕ คะแนน)	( ๔ คะแนน)	( ๓ คะแนน)	( ๒ คะแนน)	( ๑ คะแนน)	
๑. ปริมาณผลงาน (พิจารณาเปรียบเทียบกับข้อตกลง ในสัญญาจ้าง)	๓๐						
๒. คุณภาพผลงาน (พิจารณาจาก ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความ ประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)	๒๕						
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือ ผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความ ประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)	๒๕						
๔. ความทันเวลา (พิจารณาจาก เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับ เวลาที่กำหนดไว้สำหรับ การปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้นๆ)	๑๐						
๕. ความคุ้มค่าของการใช้ ทรัพยากร (พิจารณาจากความ ฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากร หรือ ความสำคัญระหว่างทรัพยากรที่ใช้ กับผลผลิตของงาน)	๑๐						
	๑๐๐	<b>คะแนนรวม</b>					

**หมายเหตุ**

ผลการประเมินด้านผลงาน เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการ (๒) X ด้วยน้ำหนักแต่ละรายการ (๑)  
แล้วหารด้วย ๑๐๐

**ส่วนที่ ๔ : คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน**

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก (๑)	ผลการประเมินด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (๒)					
		ดีเด่น	เกินกว่าที่ กำหนด	ตามที่ กำหนด	ต่ำกว่าที่ กำหนด	ต้อง ปรับปรุง	คะแนน (๑) x (๒)
		( ๕ คะแนน)	( ๔ คะแนน)	( ๓ คะแนน)	( ๒ คะแนน)	( ๑ คะแนน)	๑๐๐
๒.๑ ความสามารถ และความอดทนในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	๒๐						
๒.๒ การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)	๒๐						
๒.๓ ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	๒๐						
๒.๔ ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	๑๕						
๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	๑๕						
๒.๖ ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็นข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	๑๐						
	๑๐๐	คะแนนรวม					

**หมายเหตุ**

ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการ (๒) X ด้วยน้ำหนักแต่ละรายการ (๑)

แล้วหารด้วย ๑๐๐

ส่วนที่ ๕ : สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน = (ผลการประเมินด้านผลงาน x ๐.๖) + (ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ x ๐.๔)

หมายเหตุ

ผลการประเมิน = (ผลการประเมินด้านผลงาน ..... x ๐.๖) + (ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ ..... x ๐.๔)
สรุปผลการประเมิน .....

Table with 2 columns: 'สรุปผลการประเมิน' (Summary of Evaluation Results) and 'ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาให้เป็นผู้จ้างครั้งต่อไป' (Opinion on Re-employment). The first column lists quality levels from 'ดีเยี่ยม' to 'ต้องปรับปรุง' with score ranges. The second column asks for reasons for re-employment or not, with checkboxes and a space for text.

ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน (เพิ่มเติม)

Series of horizontal dotted lines for providing additional comments on the evaluated person's work performance and characteristics.

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา
(.....)
...../...../.....