

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการ
ตามโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลและ
การให้บริการประชาชนในพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจของกรมการปกครอง
ประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของลูกจ้างเหมาบริการที่เข้ารับการประเมิน เพื่อพิจารณาจ้างในปีงบประมาณ.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
สถานที่ปฏิบัติงาน.....
ระยะเวลาสัญญาจ้างในปีงบประมาณ.....
รวมระยะเวลาจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลงาน

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	ปริมาณผลงาน ปริมาณงานที่ปฏิบัติได้คล่องตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕		
๒	คุณภาพของงาน ความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความประณีต ของงานที่รับผิดชอบปริมาณความผิดพลาดเพียงใด หรือ บ่อยครั้งหรือไม่ อย่างไร	๒๕		
๓	ความทันเวลา สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทันตามกำหนด รวดเร็ว เรียบร้อย	๒๕		
๔	การประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร มีการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนแบบพิมพ์ของทาง ราชการอย่างประหยัด และระมัดระวังดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ มากน้อยเพียงใด	๒๕		
คะแนนรวมผลงาน		๑๐๐		

ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑.	ความรอบรู้งานและความสามารถเรียนรู้งาน มีความรู้ความเข้าใจ วิธีการปฏิบัติและสามารถเรียนรู้งานที่รับผิดชอบได้มากน้อยเพียงใด	๒๐		
๒.	ความมุ่งหวังความสำเร็จ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น ขยัน ตั้งใจ เอาใจใส่ เต็มใจในงานที่ได้รับมอบหมายและมีความสม่ำเสมอในการมาปฏิบัติงาน และการตรงต่อเวลาตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง	๒๐		
๓.	การบริการที่ดี มีคุณลักษณะที่ดีต่อการบริการประชาชน (เป็นมิตร การสื่อสาร ความเต็มใจ เอื้อเฟื้อ เข้าใจเรื่องที่ประชาชนมารับบริการ)	๒๐		
๔.	คุณธรรมและจรรยาบรรณ มีความซื่อสัตย์สุจริตมากน้อยเพียงใด	๒๐		
๕.	การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้างและบุคลากรของผู้ว่าจ้าง เพื่อนร่วมงานและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ	๒๐		
คะแนนรวมคุณลักษณะของบุคคล		๑๐๐		
คะแนนรวมส่วนที่ ๒ + ส่วนที่ ๓		๒๐๐		
คิดเป็นร้อยละ		๑๐๐		

๔.๑ ความเห็นของผู้ให้คะแนน

.....
.....
.....

- ได้คะแนน..... คิดเป็นร้อยละ..... ซึ่งถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน (ร้อยละ ๘๐)
 ได้คะแนน..... คิดเป็นร้อยละ..... ซึ่งถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้คะแนน
(.....)
ตำแหน่ง.....

๔.๒ ผลการประเมิน

- เห็นด้วยกับผลการให้คะแนน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

จึงให้ นาย/นาง/นางสาว.....

- ผ่านเกณฑ์การประเมิน
 ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

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

หมายเหตุ : กำหนดให้ผู้ให้คะแนนและผู้ประเมินเป็นไปตามลำดับ ดังนี้

สังกัด	ผู้ให้คะแนน (หัวหน้างาน/ผู้กำกับดูแล)	ผู้ประเมิน (ผู้ว่าจ้าง)
ส่วนกลาง	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน/ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่/ ผู้อำนวยการส่วนที่ได้รับมอบหมาย
ส่วนภูมิภาค	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน	ปลัดจังหวัด/นายอำเภอ