



## แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว กรมท่าอากาศยาน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....หน่วยงาน สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/ทอย.....

เริ่มปฏิบัติราชการครั้งแรกเมื่อ.....

### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### ๑. การประเมิน ให้ประเมินทุกข้อ

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<b>๑. ความรู้ความสามารถในงาน</b>	(๓๕)	(๓๕)	(๓๕)
(๑) การจัดระบบการทำงาน	-----	-----	-----
(๒) ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในงาน	-----	-----	-----
(๓) ความคิดริเริ่มและพัฒนาตนเอง	-----	-----	-----
(๔) ความสามารถในการคิดตัดสินใจแก้ปัญหา	-----	-----	-----
(๕) ความสามารถในการสื่อสารหรือการนำเสนอ ข้อมูล	-----	-----	-----
<b>๒. ผลงาน</b>	(๓๕)	(๓๕)	(๓๕)
(๑) คุณภาพงาน	-----	-----	-----
(๒) ปริมาณงาน	-----	-----	-----
(๓) ความทันเวลา	-----	-----	-----
(๔) ความสมบูรณ์และความประณีต	-----	-----	-----
(๕) การประหยัด หรือความคุ้มค่า ในการใช้ ทรัพยากร	-----	-----	-----
<b>๓. ความประพฤติ</b>	(๓๐)	(๓๐)	(๓๐)
(๑) ความรับผิดชอบ	-----	-----	-----
(๒) ความอดุทน ขยันหมั่นเพียร	-----	-----	-----
(๓) ความซื่อสัตย์	-----	-----	-----
(๔) ความเสียสละ และอุทิศตนให้ราชการ	-----	-----	-----
(๕) การมีมนุษยสัมพันธ์ การมีจิตให้บริการ	-----	-----	-----
(๖) การรักษาวินัย	-----	-----	-----
(๗) ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม	-----	-----	-----
(๘) ความกระตือรือร้น และสนใจในงาน	-----	-----	-----
(๙) การทำงานเป็นทีม	-----	-----	-----
(๑๐) มีภาวะผู้นำ	-----	-----	-----
รวม	๑๐๐	-----	-----

๒. ผลการประเมิน

ครั้งที่ ๑	<input type="radio"/> ผ่าน (๖๐% ขึ้นไป)	<input type="radio"/> ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ๖๐%)			
	คะแนนประเมินอยู่ในระดับ	<input type="radio"/> ดีมาก	<input type="radio"/> ดี	<input type="radio"/> พอใช้	<input type="radio"/> ปรับปรุง
					ผู้ประเมิน.....
ครั้งที่ ๒	<input type="radio"/> ผ่าน (๖๐% ขึ้นไป)	<input type="radio"/> ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ๖๐%)			
	คะแนนประเมินอยู่ในระดับ	<input type="radio"/> ดีมาก	<input type="radio"/> ดี	<input type="radio"/> พอใช้	<input type="radio"/> ปรับปรุง
					ผู้ประเมิน.....

๓. ข้อเสนอ/ความเห็น

ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๑

๑. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- เห็นควรให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป
- เห็นควรให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....  
.....

- เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก

.....  
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินหรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

.....  
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

**ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๒**

๑. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- เห็นควรให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป
- เห็นควรให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....  
.....

- เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก

.....  
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินหรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

**๔. การรับทราบผลการประเมิน**

**ผู้รับการประเมิน**

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

**ผู้ประเมิน**

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

วันที่ .....

คำอธิบายแบบท่ายแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว  
กรมท่าอากาศยาน

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว กรมท่าอากาศยาน  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
๓. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจ้างต่อเนื่อง หรือเลิกจ้าง กรณีผลการประเมินเฉลี่ย ๒ ครั้ง  
ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

วิธีการประเมิน แบ่งเป็น ๓ ข้อ โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละตำแหน่ง ภายในกรอบหัวข้อ  
ที่กำหนด ซึ่งเกี่ยวข้องกับงาน ประกอบด้วย

๑. ความรู้ความสามารถในงาน ๓๕ คะแนน

- (๑) การจัดระบบการทำงาน
- (๒) ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในงาน
- (๓) ความคิดริเริ่มและพัฒนาตนเอง
- (๔) ความสามารถในการคิด ตัดสินใจแก้ปัญหา
- (๕) ความสามารถในการสื่อสารและการนำเสนอข้อมูล

๒. ผลงาน ๓๕ คะแนน

- (๑) คุณภาพงาน
- (๒) ปริมาณงาน
- (๓) ความทันเวลา
- (๔) ความสมบูรณ์และความประณีต
- (๕) การประหยัด หรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓. ความประพฤติ ๓๐ คะแนน

- (๑) ความรับผิดชอบ
- (๒) ความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร
- (๓) ความซื่อสัตย์
- (๔) ความเสียสละ และอุทิศตนให้ราชการ
- (๕) การมีจิตให้บริการ
- (๕) ความมีมนุษยสัมพันธ์
- (๖) การรักษาวินัย
- (๗) ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม
- (๘) ความกระตือรือร้น และความสนใจในงาน
- (๙) การทำงานเป็นทีม
- (๑๐) มีภาวะผู้นำ

**ระยะเวลาการประเมิน** แบ่งเป็น ๒ ครั้ง ได้แก่

**ครั้งที่ ๑ รอบเดือนเมษายน** สำหรับระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนตุลาคม - เดือนมีนาคม

**ครั้งที่ ๒ รอบเดือนตุลาคม** สำหรับระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนเมษายน - เดือนกันยายน

ลูกจ้างชั่วคราวรายใดที่เริ่มปฏิบัติงานในระหว่างรอบระยะเวลาการประเมินซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน ให้ทำการประเมินในรอบระยะเวลาการประเมินถัดไป

**ผู้ประเมิน** ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือ ผอ. ทย.

**ระดับคะแนน**

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีมาก	๘๐-๑๐๐	ผลงาน ความรู้ความสามารถในงาน และความประพฤติดีสูงกว่ามาตรฐาน หรือเกินเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยสิ่งที่ทำได้อยู่ในระดับที่ดีกว่าบุคลากรในระดับเดียวกัน
ดี	๗๐-๗๙	ผลงาน ความรู้ความสามารถในงาน และความประพฤติดีตามเกณฑ์มาตรฐาน หรือเกินเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยสิ่งที่ทำได้อยู่ในระดับที่เทียบเคียงได้กับบุคลากรในระดับเดียวกัน
พอใช้	๖๐-๖๙	ผลงาน ความรู้ความสามารถในงาน และความประพฤติดีตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยสิ่งที่ทำได้อยู่ในระดับที่เทียบเคียงได้กับบุคลากรในระดับเดียวกัน หากแต่ต้องได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น
ต้องปรับปรุง	๐-๕๙	ผลงาน ความรู้ความสามารถในงาน และความประพฤติดำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมากและมีข้อบกพร่องเสมอ ๆ โดยสิ่งที่ทำได้น้อยกว่าบุคลากรในระดับเดียวกันโดยเฉลี่ยเป็นอย่างมาก

**หมายเหตุ**

๑. ประเมินครั้งที่ ๑ แล้วให้รวบรวมไว้ที่หน่วยงานเพื่อใช้ประเมินครั้งที่ ๒

๒. เมื่อประเมินครั้งที่ ๒ แล้ว ให้สรุปผลและรายงาน กองการเจ้าหน้าที่

โดยไม่ต้องส่งแบบประเมิน สำหรับแบบประเมินให้หน่วยงานเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน ต่อไป

-----