



**ข้อปฏิบัติในการเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราวสถาบันบำราศนราดูร  
ปฏิบัติงานที่สำนักโรคไม่ติดต่อ**

๑. เมื่อมาปฏิบัติงานแล้วจะต้องทดลองงานเป็นเวลา ๓ เดือน และในระหว่างนี้จะต้องไม่ขาดราชการติดต่อกัน ๓ วันทำการ โดยไม่มีเหตุอันสมควร เมื่อครบ ๓ เดือนแล้ว หากผลปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน (๖๐ % ขึ้นไป) ทางสถาบันฯ จะเลิกจ้าง

๒. หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงานเมื่อได้รับคำสั่งจ้าง ให้ปฏิบัติดังนี้

- ให้ไปเปิดบัญชีที่ธนาคารกรุงไทย สาขาติวานนท์ แล้วถ่ายสมุดบัญชีหน้าแรกไปให้ที่งานการเงินของสถาบันฯ เพื่อดำเนินการเรื่องการนำเงินค่าจ้างเข้าบัญชี
- ให้ไปติดต่อทำบัตรประกันสังคมที่ห้องประกันสังคม (ตึก ๑ ชั้น ๑)
- ถ้าอายุไม่เกิน ๓๕ ปี มีสิทธิสมัครมาบันทึกสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุขได้ โดยให้ติดต่อกับงานการเงินฯ เพื่อขอรับใบสมัคร

๓. ในกรณีที่มีความประสงค์จะขอลาออกจากราชการ จะต้องยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้างาน โดยให้มาติดต่อกับรับหนังสือขอลาออกที่งานการเจ้าหน้าที่ และยื่นหนังสือล่วงหน้าก่อนขอลาออก ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นกรณีพิเศษ และหากขาดราชการติดต่อกันเกิน ๑๕ วันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร สถาบันฯ จะเลิกจ้าง

๔. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจะจ้างคราวละ ๑ ปี โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปี ละ ๒ ครั้ง หากไม่ผ่านการประเมินจากหัวหน้างาน จะให้แก้ตัวอีก ๓ เดือน หากไม่ผ่านการประเมินอีกทางสถาบันฯ จะเลิกจ้าง (เพื่อประเมินการปฏิบัติงาน)

**สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ลูกจ้างชั่วคราวของสถาบันบำราศนราดูร  
ปฏิบัติงานที่สำนักโรคไม่ติดต่อ**

๑. สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว

- การลาป่วย กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างอัตราปกติไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- การลาพักผ่อน กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก จะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จึงจะมีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
- การลากิจส่วนตัว ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาได้ในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น แต่จะถูกหักค่าจ้างตามจำนวนวันที่ลา
- การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และอีก ๔๕ วัน ให้รับจากประกันสังคม แต่ถ้าปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

๒. ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

- ค่ารักษาพยาบาลในกรณีปกติ ให้เบิกจากประกันสังคม

รายการประเมิน	เกณฑ์คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<b>1.6 ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่</b> - สามารถปฏิบัติหน้าที่มอบหมายใหม่ได้ทันที โดยไม่ต้องมีการแนะนำหรืออาศัยคำแนะนำที่ชัดเจนเพียงครั้งเดียว - สามารถปฏิบัติงานใหม่ได้ แต่ต้องมีการติดตามแนะนำเป็นครั้งคราว - ต้องอธิบายใหม่ และทดลองทำหลาย ๆ ครั้งจึงสามารถทำได้	เต็ม 10 8 - 10 6 - 7.9 ต่ำกว่า 6		
<b>2. ทักษะประวัติส่วนบุคคล</b>			
<b>2.1 การร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</b> - ร่วมมือและช่วยเหลือผู้อื่น ไม่เคยมีเรื่องขัดแย้งกับผู้อื่น ช่วยสร้างความเข้าใจอันดีในหน่วยงาน - ร่วมมือ และช่วยเหลือผู้อื่นตามหน้าที่ - ไม่ให้ความร่วมมือ ไม่ช่วยเหลือ ขัดแย้งกับผู้อื่น	เต็ม 10 8 - 10 6 - 7.9 ต่ำกว่า 6		
<b>2.2 การแต่งกาย</b> - ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน ปลอดภัย สะอาด และเรียบร้อยดีมาก - ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน ปลอดภัยเป็นส่วนใหญ่ - ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ไม่ปลอดภัย และไม่เหมาะสมกับหน้าที่เป็นประจำ	เต็ม 10 8 - 10 6 - 7.9 ต่ำกว่า 6		
<b>2.3 บุคลิกภาพ</b> - มีมารยาทดีทั้งกิริยา วาจา และการวางตัวเหมาะสมอยู่เสมอ - มีกิริยา วาจาและวางตัวเหมาะสมเป็นส่วนใหญ่ - แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ และไม่สมควร หรือควบคุมอารมณ์ตนเองไม่ได้	เต็ม 10 8 - 10 6 - 7.9 ต่ำกว่า 6		
<b>2.4 ความซื่อสัตย์</b> - มีความสุจริต ประพฤติปฏิบัติงานในสิ่งที่ถูกต้อง รักษาชื่อเสียงของตนเองและหน่วยงาน ไม่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง ทั้งต่อตนเองและหน่วยงาน - มีความสุจริต ประพฤติปฏิบัติงานในสิ่งที่ถูกต้องเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ - มีพฤติกรรมไม่สุจริต ปิดบังหลบเลี่ยงความจริงเกี่ยวกับหน้าที่ปฏิบัติ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่	เต็ม 10 8 - 10 6 - 7.9 ต่ำกว่า 6		
<b>รวม</b>	เต็ม 100		

## รับทราบผลการประเมิน

รับทราบผลการประเมิน  ความคิดเห็นผลการประเมินที่ได้รับแจ้ง(ถ้ามี) .....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555**

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... สกล .....

วุฒิการศึกษา ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติ ..... กลุ่มงานต้นสังกัด .....

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อ .....

**การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 1**  
**ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2554 – 15 มีนาคม 2555**

รายการประเมิน ( คะแนนเต็ม 200 คะแนน )	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<b>1. ผลงาน ( 130 คะแนน )</b>		
1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	26	
1.2 คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	26	
1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)	26	
1.4 การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)	26	
1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)	26	
<b>2. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ( 70 คะแนน )</b>		
2.1 ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	10	
2.2 ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)	10	
2.3 ความอดทน (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)	10	
2.4 การรักษาวินัย (การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพ กฎ ระเบียบต่าง ๆ)	10	
2.5 การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว	10	
2.6 ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competencies) ตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด	10	
2.7 ความสามารถเชิงสมรรถนะด้านเทคนิค (Technical Competencies) ตามที่หน่วยงานกำหนด	10	
<b>รวมคะแนน</b>	<b>200</b>	

**ความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานในการประเมินครั้งที่ 1**  
(ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2554 – 15 มีนาคม 2555)

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น		
	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง
1. การตรงต่อเวลา			
2. ความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงาน			
3. ความรับผิดชอบ			
4. ความมีมนุษยสัมพันธ์			
5. ความซื่อสัตย์			
6. การทำงานร่วมกัน			
7. การพัฒนาตนเอง			

ผู้ประเมิน (เพื่อนร่วมงาน).....  
(.....)

<b>ผลการประเมิน</b>	<b>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</b>
<input type="checkbox"/> ผ่าน (60% ขึ้นไป) จะทำการจ้างต่อ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า 60%) จะต้องทำการพัฒนาเป็นเวลา 3 เดือน ตั้งแต่ 1 เมษายน – 15 มิถุนายน 2555  ผู้ประเมิน (หัวหน้างาน)..... (.....) แนวทางการพัฒนา (จุดที่ต้องปรับปรุง และแก้ไข)..... .....	<input type="checkbox"/> เห็นควรให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานต่อไป <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่ผ่านการประเมิน จะต้องทำการพัฒนา การปฏิบัติงานใหม่  (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....

<b>รับทราบผลการประเมิน</b>
<input type="radio"/> รับทราบผลการประเมิน <input type="radio"/> ความคิดเห็นผลการประเมินที่ได้รับแจ้ง (ถ้ามี) ..... .....  ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

\*\*\*หมายเหตุ ขอให้ส่งคืนแบบประเมินที่งานการเจ้าหน้าที่

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555**

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... สกุล .....

วุฒิการศึกษา ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติ ..... กลุ่มงานต้นสังกัด .....

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อ .....

**การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 2**  
**ตั้งแต่ 1 เมษายน 2555 - 15 กันยายน 2555**

รายการประเมิน ( คะแนนเต็ม 200 คะแนน )	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<b>1. ผลงาน ( 130 คะแนน )</b>		
1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	26	
1.2 คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	26	
1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น)	26	
1.4 การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)	26	
1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)	26	
<b>2. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ( 70 คะแนน )</b>		
2.1 ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	10	
2.2 ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรอบรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน)	10	
2.3 ความอดทน (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)	10	
2.4 การรักษาวินัย (การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพ กฎ ระเบียบต่าง ๆ)	10	
2.5 การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว	10	
2.6 ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competencies) ตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด	10	
2.7 ความสามารถเชิงสมรรถนะด้านเทคนิค (Technical Competencies) ตามที่หน่วยงานกำหนด	10	
<b>รวมคะแนน</b>	<b>200</b>	

**ความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานในการประเมินครั้งที่ 2**  
(ตั้งแต่ 1 เมษายน 2555 – 15 กันยายน 2555)

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น		
	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง
1. การตรงต่อเวลา			
2. ความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงาน			
3. ความรับผิดชอบ			
4. ความมีมนุษยสัมพันธ์			
5. ความซื่อสัตย์			
6. การทำงานร่วมกัน			
7. การพัฒนาตนเอง			

ผู้ประเมิน (เพื่อนร่วมงาน).....  
(.....)

ผลการประเมิน	ความเห็นผู้บังคับบัญชา
<input type="checkbox"/> ผ่าน (60% ขึ้นไป) จะทำการจ้างต่อ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า 60%) จะต้องทำการพัฒนาเป็นเวลา 3 เดือน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 15 ธันวาคม 2555  ผู้ประเมิน (หัวหน้างาน)..... (.....) แนวทางการพัฒนา (จุดที่ต้องปรับปรุงและแก้ไข)..... .....	<input type="checkbox"/> เห็นควรให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานต่อไป <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่ผ่านการประเมิน จะต้องทำการพัฒนา การปฏิบัติงานใหม่  (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....

รับทราบผลการประเมิน
<input type="radio"/> รับทราบผลการประเมิน <input type="radio"/> ความคิดเห็นผลการประเมินที่ได้รับแจ้ง (ถ้ามี) ..... .....  ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**\*\*\*หมายเหตุ** ขอให้ส่งคืนแบบประเมินที่งานการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 15 กันยายน 2555

**แบบพัฒนาการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว  
(กรณีไม่ผ่านการประเมิน)**

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... สกุล .....

วุฒิการศึกษา ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติ ..... กลุ่มงานต้นสังกัด .....

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อ .....

**กรณีไม่ผ่านการประเมินครั้งที่ 1 จะต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติงานใหม่  
ตั้งแต่ 1 เมษายน 2555 – 15 มิถุนายน 2555**

รายการประเมิน (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<b>1. ผลงาน ( 130 คะแนน )</b>		
1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	26	
1.2 คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	26	
1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)	26	
1.4 การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)	26	
1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)	26	
<b>2. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ( 70 คะแนน )</b>		
2.1 ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	10	
2.2 ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)	10	
2.3 ความอดุสาหะ (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)	10	
2.4 การรักษาวินัย (การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพ กฎ ระเบียบต่าง ๆ)	10	
2.5 การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว	10	
2.6 ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competencies) ตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด	10	
2.7 ความสามารถเชิงสมรรถนะด้านเทคนิค (Technical Competencies) ตามที่หน่วยงานกำหนด	10	
<b>รวมคะแนน</b>	<b>200</b>	



**ความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน**  
( ตั้งแต่ 1 เมษายน 2555 – 15 มิถุนายน 2555 )

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น		
	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง
1. การตรงต่อเวลา			
2. ความขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงาน			
3. ความรับผิดชอบ			
4. ความมีมนุษยสัมพันธ์			
5. ความซื่อสัตย์			
6. การทำงานร่วมกัน			
7. การพัฒนาตนเอง			

ผู้ประเมิน ( เพื่อนร่วมงาน ) .....  
( ..... )

ผลการประเมิน	ความเห็นผู้บังคับบัญชา
<input type="checkbox"/> ผ่าน (60% ขึ้นไป) จะทำการจ้างต่อ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า 60%) จะทำการเลิกจ้าง ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2555  ผู้ประเมิน (หัวหน้างาน) ..... ( ..... )	<input type="checkbox"/> เห็นควร ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานต่อไป <input type="checkbox"/> เห็นควร ไม่ผ่านการประเมิน และไม่เหมาะสม ที่จะปฏิบัติงานต่อไป  (ลงชื่อ) ..... ( ..... ) ตำแหน่ง .....

**รับทราบผลการประเมิน**

รับทราบผลการประเมิน  
 ความคิดเห็นผลการประเมินที่ได้รับแจ้ง ( ถ้ามี )

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**\*\*\*หมายเหตุ**

1. ขอให้ส่งคืนแบบประเมินที่งานการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2555
2. สถาบันฯ จะทำการเลิกจ้างผู้ที่ไม่ผ่านการพัฒนาในการประเมินครั้งที่ 1 ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2550

## แบบพัฒนาการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (กรณีไม่ผ่านการประเมิน)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....สกุล.....  
 วุฒิการศึกษา .....ตำแหน่ง.....  
 หน่วยงานที่ปฏิบัติ .....กลุ่มงานต้นสังกัด.....  
 เริ่มปฏิบัติงานเมื่อ.....

**กรณีไม่ผ่านการประเมินครั้งที่ 2 จะต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติงานใหม่  
ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2555 – 15 ธันวาคม 2555**

รายการประเมิน (คะแนนเต็ม 200 คะแนน )	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<b>1. ผลงาน ( 130 คะแนน )</b>		
1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	26	
1.2 คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	26	
1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน)	26	
1.4 การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)	26	
1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)	26	
<b>2. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ( 70 คะแนน )</b>		
2.1 ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	10	
2.2 ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรอบรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)	10	
2.3 ความอดุสาหะ (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)	10	
2.4 การรักษาวินัย (การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพ กฎ ระเบียบต่าง ๆ)	10	
2.5 การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว	10	
2.6 ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competencies) ตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด	10	
2.7 ความสามารถเชิงสมรรถนะด้านเทคนิค (Technical Competencies) ตามที่หน่วยงานกำหนด	10	
<b>รวมคะแนน</b>	<b>200</b>	

**ความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน**  
( ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2555 – 15 ธันวาคม 2555 )

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น		
	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง
1. การตรงต่อเวลา			
2. ความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงาน			
3. ความรับผิดชอบ			
4. ความมีมนุษยสัมพันธ์			
5. ความซื่อสัตย์			
6. การทำงานร่วมกัน			
7. การพัฒนาตนเอง			

ผู้ประเมิน ( เพื่อนร่วมงาน ) .....  
( ..... )

ผลการประเมิน	ความเห็นผู้บังคับบัญชา
<input type="checkbox"/> ผ่าน (60% ขึ้นไป) จะทำการจ้างต่อ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า 60%) จะทำการเลิกจ้าง ตั้งแต่ 1 มกราคม 2555  ผู้ประเมิน (หัวหน้างาน) ..... ( ..... )	<input type="checkbox"/> เห็นควรให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานต่อไป <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่ผ่านการประเมิน และไม่เหมาะสม ที่จะปฏิบัติงานต่อไป  (ลงชื่อ) ..... ( ..... ) ตำแหน่ง .....

รับทราบผลการประเมิน
<input type="radio"/> รับทราบผลการประเมิน <input type="radio"/> ความคิดเห็นผลการประเมินที่ได้รับแจ้ง ( อ้ามี )  ..... .....  ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**\*\*\*หมายเหตุ**

1. ขอให้ส่งคืนแบบประเมินที่งานการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2555
2. สกบบนฯ จะทำการเลิกจ้างผู้ที่ไม่ผ่านการพัฒนาไปการประเมินครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 1 มกราคม 2556