



ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๑๙๗

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๘ เมษายน ๒๕๕๕

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓

๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๒/ว ๒๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตัวอย่างการวิเคราะห์กรอบความต้องการกำลังคนเพื่อจัดทำแผนการจ้าง

๒. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจกการกำหนดชื่อและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ โดยให้ส่วนราชการในสังกัดถือปฏิบัติในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

๑. กรณีการจ้างงานที่มีชื่อและลักษณะงานเช่นเดียวกับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานราชการ ให้ใช้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๑๙๙ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๒

๒. กรณีการจ้างงานที่มีชื่อและลักษณะงานเช่นเดียวกับตำแหน่งลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

๓. คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๓) เป็นต้นไป ให้หน่วยบริการใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามลักษณะงานตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

โดยที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ตรวจสอบรายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ตามที่ส่วนราชการต่างๆแจ้งให้ทราบในแต่ละปี เพื่อสรุปเสนอกระทรวงการคลังตามระเบียบนั้น พบว่ามีส่วนราชการหรือหน่วยบริการหลายแห่งดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยกำหนดชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนการจ้างงานบางตำแหน่งไม่สอดคล้องกับภารกิจที่ต้องปฏิบัติในหน่วยงานนั้นๆ จากกรณีดังกล่าวนี้ ขอซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ไว้ดังนี้

๑. ก่อนการจ้างงานหน่วยบริการต้องจัดทำแผนการจ้าง โดยวิเคราะห์ความต้องการหรือภารกิจ เหตุผลความจำเป็นของการจ้างงานควรต้องมีความชัดเจนและเพื่อประโยชน์ของทางราชการที่ได้รับเป็นสำคัญ โดยให้เป็นไปตามโครงสร้างของหน่วยงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ พร้อมกำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจ และโครงสร้างหน่วยงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดข้างต้นด้วย

/๒. แผนการจ้าง...

๒. แผนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต้องเสนอให้คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนปีงบประมาณที่จะจ้าง ๑ เดือน (๓๑ สิงหาคมของแต่ละปี) หากระหว่างปีมีเหตุผลความจำเป็นสามารถปรับแผนหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างได้ โดยเสนอให้คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการให้ความเห็นชอบก่อน ซึ่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยบริการนี้ต้องไม่เป็นภาระต่อการใช้จ่ายเงินบำรุงด้วย

๓. สำหรับโครงสร้างบัญชีค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงทั้งกลุ่มวิชาชีพและกลุ่มสนับสนุนที่มีการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำชั่วคราวแรกบรรจุไว้ เจตนารมณ์เพื่อให้หน่วยบริการได้มีโอกาสพิสูจน์ผู้ที่ได้รับการจ้างว่ามี ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพียงใด ควรได้รับการจ้างงานต่อไปหรือไม่ กรณีมีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติไม่เหมาะสม หน่วยบริการสามารถเลิกจ้างได้โดยไม่ต้องรอผลการประเมินการปฏิบัติงานที่หน่วยบริการจัดให้มีการประเมินไม่น้อยกว่าปีละ ๒ ครั้ง ซึ่งในระบบของข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่จะต้องเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยปกติจะกำหนดไว้ไม่เกิน ๖ เดือน เว้นแต่ หน่วยบริการพิจารณาเห็นว่าตำแหน่งใดมีลักษณะงานสมควรให้ทดลองงานมากกว่า ๖ เดือน ก็สามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องกำหนดให้เป็นมาตรฐานชัดเจน กรณีรายใดผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว หน่วยบริการสามารถปรับอัตราค่าจ้างให้ถึงขั้นต่ำได้ตั้งแต่วันที่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

อนึ่ง ขอเรียนเพิ่มเติมว่า แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงทุกกลุ่ม ทุกตำแหน่งงาน ให้ใช้รูปแบบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้หน่วยบริการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างชั่วคราว(เงินบำรุง) ณ วันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี หรือเพื่อการจ้างงานต่อเนื่อง หรือเลิกจ้างในปีงบประมาณถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายโสภณ เมฆธน)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๕๐

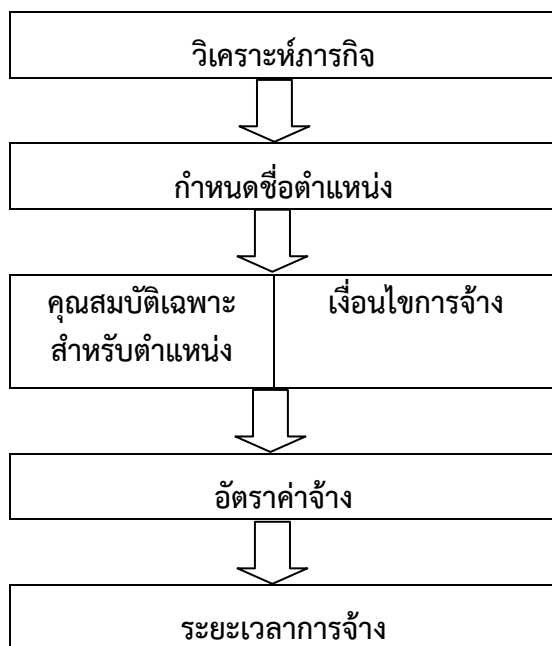
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๒๔

หมายเหตุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแจ้งเวียน รพช. /รพ.สต. /สสอ.

<http://hr.moph.go.th/person/indexhome.htm>

## ตัวอย่างการวิเคราะห์กรอบความต้องการกำลังคนเพื่อจัดทำแผนการจ้าง

๑. หน่วยบริการต้องวิเคราะห์ความต้องการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนการจ้างโดยเริ่มจาก



๒. จัดทำแผนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเสนอให้คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนปีงบประมาณที่จะจ้าง ๑ เดือน (เสนอแผนความต้องการ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของแต่ละปี)

๓. ระหว่างปีงบประมาณ หากมีเหตุผลความจำเป็นต้องปรับแผน เช่น เปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือจำนวนการจ้างงาน เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างหรือระยะเวลาการจ้างงานใหม่ ให้เสนอแผนการจ้างที่ปรับปรุงแล้วต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการให้ความเห็นชอบ

๔. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวต้องไม่เป็นภาระต่อการใช้จ่ายเงินบำรุงและต้องสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการ

ดังนั้น ในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงจึงอยู่ในอำนาจของหน่วยบริการที่ใช้ดุลพินิจในการจ้างงาน ซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นหรือประโยชน์ของทางราชการและไม่ให้มีผลกระทบต่อการใช้เงินบำรุง

### วิธีการจัดทำกรอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ตามหลักการแล้วควรเริ่มต้นจากการวิเคราะห์ความต้องการของตำแหน่งที่จะจ้างในแต่ละปี เพื่อนำไปจัดทำแผนการจ้างงาน และจัดจ้างตามแผนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติอย่างเพียงพอ และทำให้การจ้างงานเกิดความคุ้มค่าตามที่หน่วยบริการต้องการ

## การวิเคราะห์ความต้องการ เริ่มที่

๑. ศึกษาบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ ว่ามีภาระหน้าที่ใดบ้าง
๒. อัตรากำลังคน ณ ปัจจุบัน (ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ) แต่ละตำแหน่งถูกมอบหมายให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดโดยละเอียด อาจจัดทำเป็นแบบบรรยายลักษณะงาน(Job Description) ของแต่ละตำแหน่งไว้ เป็นมาตรฐานงาน
๓. มาตรฐานงานของแต่ละตำแหน่งงานเป็นเช่นใด เพื่อพิสูจน์ว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งได้ทุ่มเทการปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพหรือเป็นไปตามมาตรฐานงานแล้วอย่างจริงจัง
๔. จำนวนปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อพิสูจน์ว่ามีแนวโน้มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องหรือไม่ หรืองานนั้นมีความยุ่งยากมากขึ้น เช่น ขั้นตอน วิธีการเปลี่ยนแปลงไป อันเนื่องจากมีกฎ ระเบียบ วิธีการ ที่ทางราชการกำหนดให้ถือปฏิบัติใหม่ หรือไม่ หรืออื่นๆ
๕. ความสำเร็จของงานแต่ละตำแหน่ง เป็นไปตามเป้าหมายหรือระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดไว้หรือไม่ หากสำเร็จตามเป้าหมายต้องใช้เวลาปฏิบัติงานนอกเวลาเสมอๆ หรือเป็นประจำหรือไม่ แล้วจัดทำเป็นเอกสารตามแนวทางดังนี้

**ความต้องการลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงาน**  
 งาน.....กลุ่มงาน/ฝ่าย.....  
 .....(ส่วนราชการ).....

## ๑. ตำแหน่งที่ต้องการ

๑. นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- วัตถุประสงค์ทั่วไปของตำแหน่งที่ต้องใช้

ตำแหน่ง	วัตถุประสงค์	หน้าที่ความรับผิดชอบ	วุฒิ
นักวิชาการเงินและบัญชี	เพื่อทดแทนตำแหน่งทางข้าราชการที่ถูกยุบตำแหน่งไปและให้สามารถรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากปัจจุบันระบบการเบิก - จ่ายเงิน ดำเนินการตามระบบ GFMIS รวมทั้งต้องคิดคำนวณต้นทุนการดำเนินงาน	๑. บริหารจัดการฐานข้อมูลระบบ GFMIS ๒. บริหารจัดการเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณด้านสวัสดิการและประกันสังคม	บัญชีบัณฑิต

## ๒. แผนภูมิโครงสร้าง

งานการเงินและพัสดุ	xx
--------------------	----

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - ๓ อัตรา (ข้าราชการ ๑ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว ๒ อัตรา)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - ๒ อัตรา (ลูกจ้างชั่วคราว ๒ อัตรา)

## ๓. การวิเคราะห์ภารกิจ

ด้าน	การวิเคราะห์	เหตุผล
โครงสร้าง	ยังไม่เหมาะสม	การจัดโครงสร้างเป็นการจัดที่มิได้มีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือภารกิจที่เพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงไป จึงจำเป็นต้องปรับโครงสร้างภายในให้สอดคล้อง
การใช้กำลังคน	ยังไม่เพียงพอ	มีภารกิจใหม่ๆที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มขึ้น เช่น ๑. xxxx ๒. xxxx
ภารกิจมีความจำเป็นหรือไม่	มีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติ โดยไม่อาจให้ผู้อื่นปฏิบัติแทนได้	งานการเงินและบัญชีเป็นหัวใจหลักขององค์กร เป็นงานวิชาชีพ(Professional)ที่ต้องอาศัยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงาน และมีความเป็นมืออาชีพ
ต้องดำเนินการเองหรือไม่	ต้องดำเนินการเอง ไม่อาจให้ผู้อื่นปฏิบัติแทนได้	ระบบงานต้องดำเนินการภายใต้กฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ปฏิบัติต้องอาศัยประสบการณ์ ความแม่นยำ ลึกซึ้ง ในกฎหลักเกณฑ์
ชะลองานได้หรือไม่	ไม่สามารถชะลอได้	จะต้องดำเนินการโดยทันที เพราะมีผลกระทบต่อผู้มารับบริการ
อัตรากำลังเพิ่มหรือไม่	มีความจำเป็นต้องมีเพิ่มขึ้น	ทดแทนตำแหน่งที่ถูกยุบเลิก เกษียณอายุ และให้สามารถรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ประกอบกับมีภารกิจใหม่ๆ ที่ต้องรับผิดชอบตามนโยบายของจังหวัด และส่วนราชการจำเป็นต้องปรับปรุงระบบงานและวิธีการทำงาน เช่น ระบบข้อมูลและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง จึงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

## ๔. สาระสำคัญการขอเปลี่ยนแปลง

ด้วยเหตุผลดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สำหรับปฏิบัติงานในงงานการเงินและบัญชี

หลังจากนั้น จึงทำแผนการจ้างงาน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ ว่าสมควรดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ามาทำหน้าที่ดังกล่าวเมื่อใด ระยะเวลาการจ้างเท่าใด อัตราค่าจ้างและดำเนินการตามแผนการจ้างนั้นโดยเคร่งครัดต่อไป

อนึ่ง การวิเคราะห์ความต้องการตำแหน่งที่ต้องจ้าง หรือปรับลดลงในแต่ละปี ควรดำเนินการ ในรูปคณะกรรมการของหน่วยบริการ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ไม่เข้าข้างตนเอง

## คำแนะนำ

๑. เกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของลูกค้าชั่วคราวสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขนี้ให้ใช้กับลูกค้าชั่วคราวกลุ่มวิชาชีพและกลุ่มสนับสนุน/ทั่วไป

๒. ให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยบริการ เป็นประธาน

๒. หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย เป็นกรรมการ

๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอการประเมินต่อหัวหน้าหน่วยบริการ

๓. สรุประดับเกณฑ์การประเมินดังนี้

กิจกรรม	กลุ่มสนับสนุน/ทั่วไป	กลุ่มวิชาชีพ
ทดลองการปฏิบัติงาน	ระดับพอใช้ขึ้นไป (๒ ครั้ง)	ระดับดีขึ้นไป (๒ ครั้ง)
ปรับขึ้นค่าจ้างประจำปี	ระดับพอใช้ขึ้นไป (๒ ครั้ง)	ระดับดีขึ้นไป (๒ ครั้ง)
การเลิกจ้าง	ต่ำกว่าระดับพอใช้ (๒ ครั้ง)	ต่ำกว่าระดับดี (๒ ครั้ง)
การจ้างต่อเนื่อง	ระดับพอใช้ขึ้นไป (๒ ครั้ง)	ระดับดีขึ้นไป (๒ ครั้ง)

๔. ให้ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกค้าชั่วคราวสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มจ้างงาน...../...../.....วันสิ้นสุดการจ้าง...../...../.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๑ =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{\phantom{000}}} \times ๑๐๐ = \boxed{\phantom{000}}$

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๒ =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{\phantom{000}}} \times ๑๐๐ = \boxed{\phantom{000}}$

สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทั้งปี ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒ =  $\frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{\phantom{000}}} = \boxed{\phantom{000}}$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย  
๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน  
คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

## ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การบริการที่ดี							
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
๕. การทำงานเป็นทีม							
						รวม	๑๐๐%

$$\text{คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๑} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{\phantom{000}}} \times ๑๐๐ = \boxed{\phantom{000}}$$

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การบริการที่ดี							
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
๕. การทำงานเป็นทีม							
						รวม	๑๐๐%

$$\text{คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๒} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{\phantom{000}}} \times ๑๐๐ = \boxed{\phantom{000}}$$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง  
 ๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มี  
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

สรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน

$$= \text{ผลการประเมินครั้งที่ ๑} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ ๒}$$

$$= \frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{\phantom{000}}} = \boxed{\phantom{000}}$$



### ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมินทั้งปี

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน		%	
<b>รวม</b>		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน  ดีเด่น  ดีมาก  ดี  พอใช้  ต้องปรับปรุง

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑	ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒
<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>



แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.....  
วันที่เริ่มจ้างงาน...../...../.....วันสิ้นสุดการจ้าง...../...../.....  
ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม.๒๕๕๕.. ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.๒๕๕๕..

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				๔		๔๐	๑.๖๐
๒. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			๓			๓๐	๐.๙๐
๓. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				๔		๓๐	๑.๒๐
<b>รวม</b>						<b>๑๐๐%</b>	<b>๓.๗๐</b>

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๑ =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{๓.๗๐}{๕} \times ๑๐๐ = ๗๔$

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน.๒๕๕๕.. ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.๒๕๕๕..

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					๕	๓๐	๑.๕๐
๒. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				๔		๔๐	๑.๖๐
๓. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				๔		๓๐	๑.๒๐
<b>รวม</b>						<b>๑๐๐%</b>	<b>๔.๓๐</b>

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๒ =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{๔.๓๐}{๕} \times ๑๐๐ = ๘๖$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย  
๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน  
คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทั้งปี  $\frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ ๑} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ ๒}}{๒} = \frac{๗๔ + ๘๖}{๒} = ๘๐$

## ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม...๒๕๕๕... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม...๒๕๕๕..

พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์				๔		๒๕	๑.๐๐
๒. การบริการที่ดี				๔		๑๕	๐.๖๐
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				๔		๑๕	๐.๖๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม					๕	๒๐	๑.๐๐
๕. การทำงานเป็นทีม				๔		๒๕	๑.๐๐
						รวม	๑๐๐%
							๔.๒๐

$$\text{คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๑} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{๔.๒}{๕} \times ๑๐๐ = ๘๔$$

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน...๒๕๕๕.. ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน...๒๕๕๕..

พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					๕	๒๕	๑.๒๕
๒. การบริการที่ดี				๔		๑๕	๐.๖๐
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				๔		๑๕	๐.๖๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม					๕	๒๐	๑.๐๐
๕. การทำงานเป็นทีม				๔		๒๕	๑.๐๐
						รวม	๑๐๐%
							๔.๕๕

$$\text{คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๒} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{๔.๕๕}{๕} \times ๑๐๐ = ๘๘$$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง  
 ๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกรปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี  
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

$$\begin{aligned} \text{สรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน} &= \frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ ๑} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ ๒}}{๒} \\ &= \frac{๘๔ + ๘๘}{๒} = ๘๖ \end{aligned}$$

### ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมินทั้งปี

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐	๘๐%	๖๔.๐๐
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน	๘๖	๒๐%	๑๗.๒๐
<b>รวม</b>		๑๐๐%	๘๑.๒๐

ระดับผลการประเมิน  ดีเด่น  ดีมาก  ดี  พอใช้  ต้องปรับปรุง

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

### ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑	ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒
<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

