

# แผนผังการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

**เริ่มปีงบประมาณ  
(หน่วยงานดำเนินการ)**



๑. ผู้บังคับบัญชาจัดทำแบบมอบหมายงานให้ลูกจ้างชั่วคราว
๒. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด โดยผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน เพื่อกำหนดประเด็น/กรอบการประเมินร่วมกัน
๓. จัดทำคำสั่ง
  - ผู้ประเมินลูกจ้างชั่วคราวในระดับหน่วยงาน
  - คณะทำงานพิจารณาถ้อยแถลงการประเมินฯ ในระดับหน่วยงาน
  - คณะทำงานพิจารณาถ้อยแถลงการประเมินฯ ในระดับกรม/ภาค
๔. สรุปผลการประเมินส่งกรม/ภาค

## รอบแรก (ตุลาคม - กุมภาพันธ์)

ผู้ประเมินดำเนินการประเมินตามแบบฯ กำหนด



### ผลการประเมิน

๑. ผลการประเมินมี ๕ ระดับ ได้แก่ระดับดีเด่น ดีมาก ดี ควรปรับปรุง เล็กจ้ำง
๒. แจ้งผลให้ลูกจ้างชั่วคราวรับทราบผลการประเมินฯ เล็กจ้ำง หรือ ควรปรับปรุง

เล็กจ้ำง/นำเสนออธิบดี/ภาคเพื่อทราบและให้ความเห็นชอบให้เล็กจ้ำง

### กรณีควรปรับปรุง

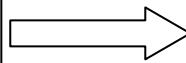
- นำเข้าสู่คณะทำงานพิจารณาถ้อยแถลงฯ (หน่วยงาน) ดำเนินการสอบข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์ และ/หรือวิธีการอื่น ๆ

### กรณีควรปรับปรุง

- ผ่านการพิจารณา .....> จ้างต่อเนื่อง
- ไม่ผ่านการพิจารณาฯ ...> คณะทำงานฯ (หน่วยงาน) เสนอ อธิบดี/ภาค เห็นชอบ ให้เล็กจ้ำง

## รอบสอง (มีนาคม - กรกฎาคม)

ผู้ประเมินดำเนินการประเมินตามแบบฯ



### ผลการประเมิน

- ระดับดีเด่น ดีมาก ดี ควรปรับปรุง เล็กจ้ำง  
แจ้งผลให้ลูกจ้างชั่วคราวรับทราบผลการประเมินฯ /ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

กรณีระดับควรปรับปรุง

กรณีเล็กจ้ำง  
- ระงับการจ้างปัดไป

**รายใหม่** (ที่ไม่ใช่ผู้ได้รับการประเมินในรอบแรกควรปรับปรุง)  
นำเข้าสู่คณะทำงานพิจารณาถ้อยแถลงฯ (หน่วยงาน) ดำเนินการสอบข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์ และ/หรือวิธีการอื่น ๆ

**รายเดิม** (ที่มีผลประเมินในระดับควรปรับปรุงรอบแรก)

๑. หน่วยงานรายงานผลการประเมินฯ ตามสายบังคับบัญชา
๒. ส่ง กรม/ภาค แล้วแต่กรณี พร้อมสำเนาแบบประเมินฯ
๓. คณะทำงานพิจารณาถ้อยแถลงการประเมินฯ ในระดับกรม/ภาค พิจารณา
๔. ระงับการจ้างจนกว่าได้รับผลสรุปจากการพิจารณา

- ผ่านการพิจารณา .....> จ้างต่อเนื่อง
- ไม่ผ่านการพิจารณาฯ ...> คณะทำงานฯ (หน่วยงาน) เสนอ อธิบดี/ภาค เห็นชอบ ให้เล็กจ้ำง