

(ก) กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑) วันทำการปกติหลังเลิกงาน ให้คิดอัตราจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราราชการจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

(ข) กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ลูกจ้างเหมาบริการไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑) ในกรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้าง) และปฏิบัติงานไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ลูกจ้างเหมาบริการจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท ถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ได้รับค่าจ้างเพิ่มครึ่งวัน เป็นเงิน ๑๒๐ บาท

๒) ในกรณีเดินทางจำเป็นจะต้องพักค้าง ลูกจ้างเหมาบริการจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ดังนี้

- ค่าจ้างเพิ่มอัตราวันละ ๒๔๐ บาท ปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกิน หรือ ๑๒ ชั่วโมงพอดีให้ตัดทิ้ง

- ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้
กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท /วัน/คน
กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน
- ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

หมายเหตุ ๑. อัตราค่าจ้างเพิ่มเติม อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

๒. หน่วยงานสามารถกำหนดอัตราค่าที่พักทั้งลักษณะจ่ายจริงและลักษณะเหมาจ่าย ตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น

(๕) หากผู้ว่าจ้างประสงค์จะดำเนินการจ่ายค่าตอบแทน และ/หรือค่าใช้จ่ายแก่ลูกจ้างเหมาบริการ ตามข้อ (ก) และ (ข) ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาจ้างเหมาบริการตามแบบที่กรมการปกครอง กำหนด โดยให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมการปกครองเป็นผู้ลงนามในฐานะผู้ว่าจ้าง

๑๔. ข้อบังคับทั่วไปและข้อบังคับการปฏิบัติงาน

๑๔.๑ ลูกจ้างเหมาบริการไม่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างทั่วไปต้องถือปฏิบัติ ได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ และการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลา ปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ แต่การปฏิบัติงานอาจใช้วิธีบันทึกเวลาการทำงาน ว่ามาทำงานตามที่ตกลงไว้ก็ได้และหน่วยงานจะให้ผู้รับจ้างทำงานเกินกว่าหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในข้อตกลงจ้างเหมาบริการไม่ได้

๑๔.๒ ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน ให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับ (หรือขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของโครงการจัดจ้างนั้นๆ)

๑๔.๓ ห้ามมิให้ลูกจ้างเหมาบริการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ ซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหาย หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

๑๔.๔ หากเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่กรมการปกครอง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สิน อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของลูกจ้างเหมาบริการ โดยเจ้าหน้าที่ของกรมการปกครองไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ลูกจ้างเหมาบริการต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่กรมการปกครองหรือบุคลากรของกรมการปกครอง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๔.๕ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในหนังสือตกลงจ้าง โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และลูกจ้างเหมาบริการต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

๑๔.๖ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากหนังสือตกลงจ้างได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ

๑๕. การลา

ไม่มีการลาหยุดตามระเบียบว่าด้วยการลาสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งกรมการปกครองกำหนดให้ลูกจ้างเหมาบริการที่ไม่มาปฏิบัติงานในวันใดจะไม่ได้รับค่าจ้าง

๑๖. การปรับ

ในกรณีที่ลูกจ้างเหมาบริการไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันในอัตราวันละร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญานั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท นับแต่วันที่ไม่มาปฏิบัติงานจนถึงวันที่มาปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าปรับจากค่าจ้างที่จ่ายให้เป็นรายเดือน

ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจของผู้ว่าจ้างในการปรับ หรืองดเว้นค่าปรับ

๑๗. การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ลูกจ้างเหมาบริการที่ประสงค์จะลาออกก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง จะต้องยื่นหนังสือลาออกจากการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้ว่าจ้างจะอนุญาตให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๑ เดือนก็ได้

ลูกจ้างเหมาบริการอาจถูกเลิกจ้างได้ในกรณีต่างๆ ดังนี้

(๑) สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือตกลงจ้าง

(๒) ถ้าลูกจ้างเหมาบริการไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

(๓) ระหว่างการปฏิบัติงาน หากลูกจ้างเหมาบริการไม่ปฏิบัติตามหนังสือตกลงจ้าง หรือถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่เสื่อมเสีย รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาประโยชน์จากทางราชการ หรือการไม่รักษาความลับของทางราชการเมื่อผู้ว่าจ้างได้พิจารณาสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสม และเป็นธรรมแล้วมีมูลความจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ โดยแจ้งให้ลูกจ้างเหมาบริการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

(๔) ในกรณีที่ลูกจ้างเหมาบริการทำงานบกพร่องโดยไม่รีบร้อยก็ติ หรือกระทำไม่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการก็ติ เมื่อได้รับแจ้ง ลูกจ้างเหมาบริการจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้รีบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

/(๕) หากมีเหตุ...

(๕) หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าลูกจ้างเหมาบริการจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกการจ้างได้

(๖) หากลูกจ้างเหมาบริการผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าลูกจ้างเหมาบริการจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

๑๘. เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

๑๘.๑ ใบสมัครคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ	(ผนวก ก.)
๑๘.๒ แบบประเมินกรณีการจัดจ้างผู้รับจ้างรายเดิม	(ผนวก ข.)
๑๘.๓ สัญญาจ้างเหมาบริการ	(ผนวก ค.)
๑๘.๔ รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ	(ผนวก ง.)
๑๘.๕ บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาจ้างเหมาบริการ	(ผนวก จ.)
๑๘.๖ บันทึกแก้ไขข้อตกลงจ้าง	(ผนวก ฉ.)
๑๘.๗ หนังสือขอขอลงเลิกข้อตกลงจ้าง	(ผนวก ช.)

๑๙. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งกาย

ลูกจ้างเหมาบริการอาจแต่งกายด้วยเครื่องแบบปกติตามแบบที่กำหนดใน (ผนวก ช.) หรือ แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละพื้นที่ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น เว้นแต่ปลัดจังหวัด นายอำเภอ หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป แล้วแต่กรณี กำหนดให้ลูกจ้างเหมาบริการ แต่งกายอย่างอื่นตามที่เห็นสมควร โดยเครื่องแบบปกติ มีลักษณะดังนี้

(๑) เสื้อคอพับสีขาวแขนยาวรัดข้อมือ มีดุมที่ข้อมือข้างละ ๑ ดุม หรือแขนสั้นเพียงศอก บริเวณอกเสื้อมีกระเป๋า ข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเสื่อมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่ง กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีปกรูปมนชายกลางแหลม ที่ปากกระเป๋าทั้งสองข้างติดดุม ข้างละ ๑ ดุม สำหรับขัดใบปกกระเป๋าเสื้อตัดเสื้อผ่าอกตลอด มีสาคูกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ที่คอและแนวอกเสื้อมีดุม ๕ ดุม มีอินทรีนูนอ่อนขัดข้างละ ๑ ดุม ดุมทั้งเส้นใช้ดุมกลมแบน ทำด้วยวัสดุสีเดียวกับเสื้อ และประดับแพรแถบเหรียญที่ระลึกเหนือกระเป๋าซ้าย

(๒) กางเกงและกระโปรง ให้ใช้แบบเดียวกับข้าราชการพลเรือน

(๓) เข็มขัดทำด้วยด้ายถักกาก็ กว้าง ๓ เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๕ เซนติเมตร มีครุฑนูนอยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด

(๔) รองเท้าและถุงเท้า เพศชาย ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบเรียบไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำ เพศหญิง ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงเท้าลายยาวสีเนื้อ

(๕) เครื่องหมายแสดงสังกัด ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร เป็นรูปตราราชสีห์ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง และให้มีชื่อสังกัดเป็นอักษรไทย ติดที่โคนแขนเสื้อ ด้านไหล่ซ้าย ต่ำกว่าแนวตะเข็บเสื้อ ๓ เซนติเมตร ลักษณะทรงรูปโล่ ขนาดกว้าง ๖.๕ เซนติเมตร ยาว ๘.๕ เซนติเมตร พื้นปักด้วยไหมสีน้ำเงินเข้มและมีตัวอักษรคำว่า “กรมการปกครอง” โดยมีรูปสิงห์ตรงกลาง ทั้งหมดปักด้วยไหมสีเหลือง

(๖) ป้ายชื่อ ให้มีป้ายชื่อทำด้วยโลหะพื้นสีดำ ขนาดกว้าง ๒ เซนติเมตร และ ยาว ๗.๕ เซนติเมตร แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา



ผนวก ก.
เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อ - สกุล
๒. สัญชาติ.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
๓. วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
๔. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์มือถือ (ส่วนตัว)
- โทรศัพท์มือถือ (บุคคลที่สามารถติดต่อได้)ความสัมพันธ์ (โปรดระบุ).....

๕. ประวัติการศึกษา (กรอกทุกวุฒิที่ได้รับ)

วุฒิที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก (ถ้ามี)	คะแนนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	ระยะเวลา ตั้งแต่ ถึง
ม.๖/ปวช.				
ปวท./ปวส.				
อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
อื่นๆ				

๖. ประวัติการทำงาน/การฝึกงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน/ฝึกงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	ระยะเวลา ตั้งแต่ ถึง	เหตุผลที่ออก	เงินเดือนก่อนออก

๗. ความรู้ความสามารถพิเศษ

- ความสามารถในการขับรถยนต์ (ระบุ)
- ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (ระบุ)
- ความสามารถทางภาษา (ระบุ)
- อื่นๆ (ระบุ)

ข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไขและข้อกำหนดการต่าง ๆ ในประกาศ..... เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อ.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ลงวันที่แล้ว และขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ ทุกประการ หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติของผู้สมัคร ข้าพเจ้ายินดีสละสิทธิในการคัดเลือกดังกล่าวและจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกค้าจ้างเหมาบริการ
ตามโครงการจ้างเหมาบริการลูกค้าจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลและ
การให้บริการประชาชนในพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจของกรมการปกครอง
ประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของลูกค้าจ้างเหมาบริการที่เข้ารับการประเมิน 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 วิธีการปฏิบัติและสามารถเรียนรู้ งานที่รับผิดชอบได้มากน้อยเพียงใด	๒๐		
๒.	ความมุ่งหวังความสำเร็จ มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น ขยัน ตั้งใจ เอาใจใส่ เต็มใจในงานที่ได้รับมอบหมายและมีความสม่ำเสมอ ในการมาปฏิบัติงาน และการตรงต่อเวลาตามที่ระบุไว้ใน สัญญาจ้าง	๒๐		
๓.	การบริการที่ดี มีคุณลักษณะที่ดีต่อการบริการประชาชน (เป็นมิตร การสื่อสาร ความเต็มใจ เอื้อเฟื้อ เข้าใจเรื่องที่ประชาชน มารับบริการ)	๒๐		
๔.	คุณธรรมและจริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริตมากน้อยเพียงใด	๒๐		
๕.	การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้างและบุคลากรของ ผู้ว่าจ้าง 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)..... ผู้ให้คะแนน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : กำหนดให้ผู้ให้คะแนนและผู้ประเมินเป็นไปตามลำดับ ดังนี้

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