**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รอบการประเมิน ❑ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม 25........ ถึง 31 มีนาคม 25.......**  **❑ ครั้งที่ 2 1 เมษายน 25........ ถึง 30 กันยายน 25......** | | |
| **ข้อมูลประวัติส่วนตัว** | | |
| **ผู้รับการประเมิน** | | |
| ชื่อ – นามสกุล ........................................................................... | ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง............................ | ตำแหน่ง........................................... |
| สังกัด (ส่วนราชการ)............................................................................ |  |  |
| **ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หมายถึง หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี)** | | |
| ชื่อ – นามสกุล........................................................................... | ตำแหน่ง............................................................ | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| โครงการ/งาน/กิจกรรม  (1) | น้ำหนัก  (2) | เป้าหมาย (3) | | | ผลการปฏิบัติงาน (7) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | รวมคะแนนผล  การปฏิบัติงาน  (11)  =(8)+(9)+  (10) | ผลสัมฤทธิ์ ของงาน  (12)  = (2) x (11)  10 | เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/  ไม่บรรลุเป้าหมาย  (13) |
| เชิงปริมาณ  (4) | เชิงคุณภาพ  (5) | เชิงประโยชน์  (6) | เชิงปริมาณ  (8) | | | | | | เชิงคุณภาพ  (9) | | | | | | เชิงประโยชน์  (10) | | | | | | | |
| 0.5 | 1 | 1.5 | 2 | 2.5 | 3 | 0.5 | 1 | 1.5 | 2 | 2.5 | 3 | 0.5 | 1 | 1.5 | 2 | 2.5 | 3 | 3.5 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ฯลฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **น้ำหนักรวม** | **80** |  |  |  | **คะแนนที่ได้** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |

**ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80 )**

- 2 -

**ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ 20)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตัวชี้วัดสมรรถนะ  (1) | น้ำหนัก  (2) | ระดับ  ที่คาดหวัง/ต้องการ  (3) | ระดับ  ที่ประเมินได้  (4) | คะแนนที่ได้  (๕) | ผลการประเมิน  (6) = (2) x (5)  5 | ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม  ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก  (๗) |
| **สมรรถนะหลัก** |  |  |  |  |  |  |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ |  |  |  |  |  |  |
| 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม |  |  |  |  |  |  |
| 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน |  |  |  |  |  |  |
| 4. การบริการเป็นเลิศ |  |  |  |  |  |  |
| 5 การทำงานเป็นทีม |  |  |  |  |  |  |
| **สมรรถนะประจำสายงาน** |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **น้ำหนักรวม** | **20** | **คะแนนรวม** | | |  |  |

- 3 -

**สรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| องค์ประกอบการประเมิน (1) | คะแนน (ร้อยละ) (2) | ผลการประเมิน (ร้อยละ)  (3) | หมายเหตุ |
| 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 80 |  |  |
| 2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) | 20 |  |  |
| **คะแนนรวม** | **100** |  | **กรณีเศษเกิน 0.5 ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม** |

**ระดับผลการประเมิน**

❑ ดีเด่น (ร้อยละ 95 ถึง 100 คะแนน)

❑ ดีมาก (ร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 คะแนน)

❑ ดี (ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 คะแนน)

❑ พอใช้ (ร้อยละ 65 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 คะแนน)

❑ ปรับปรุง (น้อยกว่า 65 คะแนน)

**ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผลสัมฤทธิ์ของงาน/  สมรรถนะที่เลือกพัฒนา  (1) | วิธีการพัฒนา  (2) | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา  (3) | วิธีการวัดผลในการพัฒนา  (4) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

- 4 -

**ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน**

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง)…………………………………… ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง.................... ตำแหน่ง.................................... ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) กำหนดน้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนัก  
สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มการประเมิน

ลงชื่อ.....................................................(ผู้รับการประเมิน) ลงชื่อ........................................................(ผู้ประเมิน)

(........................................) (..........................................)

ตำแหน่ง.................................................. ตำแหน่ง...........................................................

วันที่....................................................... วันที่..........................................................

**ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ❑ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนา  ปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว | ❑ ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมิน  ได้ลงนามรับทราบแล้ว | 🞎 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.............................  แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ |
|  |  | โดยมี........................................................ เป็นพยาน |
| ลงชื่อ.................................................. (ผู้รับการประเมิน) | ลงชื่อ........................................................(ผู้ประเมิน) | ลงชื่อ ...................................................... พยาน |
| (..................................................) | (.........................................................) | (.......................................................) |
| ตำแหน่ง ........................................................... | ตำแหน่ง ............................................................. | ตำแหน่ง..................................................... |
| วันที่ ................................................................. | วันที่ ................................................................. | วันที่ ......................................................... |

- 5 -

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** (ถ้ามี) | **ส่วนที่ 7 มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน** |
| **❑** เห็นด้วยกับผลการประเมิน | **🞎** เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ |
| **❑** มีความเห็นต่าง ดังนี้...................................................................................... | **🞎** มีความเห็นต่าง ดังนี้ ................................................................................................. |
| ………………………………………………………………………………………………………………. | ……………………………………………………………………………………………………………………………  คะแนนที่ควรได้รับ......................คะแนน |
| ลงชื่อ.................................................................. | ลงชื่อ............................................................................. |
| (.................................................................) | (……………………….………………..……………………….) |
| ตำแหน่ง ....หัวหน้าส่วนราชการ…………………………………. | ตำแหน่ง …ประธานคณะกรรมการการกลั่นกรองฯ......... |
| วันที่ ............................................................... | วันที่ .......................................................................... |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 8 ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** |
| **❑** เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน |
| ❑ มีความเห็นต่าง ดังนี้.........................................................................................................................................................................................................................................  ................................................................................................................................................................................................................................................................................ |
| คะแนนที่ควรได้รับ...................คะแนน |
|  |
| ลงชื่อ.................................................................... |
| (..........................................................) |
| ตำแหน่ง นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| วันที่ ............................................................ |