

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
 ☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นาย ก. รักดี	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล		
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นาง ข. แสนดี	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

[illegible]

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน $(๖) = \frac{(๒) \times (๕)}{๕}$	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๑				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑				
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑				
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๑				
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔	๑				
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๑				
น้ำหนักรวม	๒๐	คะแนนรวม				

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
- ☐ ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
- ☐ ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
- ☐ พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
- ☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (เริ่มรอบการประเมิน)

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....นายก. รักดี.....ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ.....ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน กำหนดตัวชี้วัด น้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมนี้จึงได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(นายก. รักดี)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(นาง ข. แสนดี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน)

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นาย ก. รักดี) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (นาง ข. แสนดี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
---	--	---

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น	☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....	☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
.....	
ลงชื่อ.....	คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....
(นายแมน วรระลัย)	ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลพังโคนศรีจำปา	(นายแมน วรระลัย)
วันที่	ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ
	วันที่

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
☐ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
.....
คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....
ลงชื่อ.....
(นายวิชัย วิชนะนา)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพังโคนศรีจำปา
วันที่