แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

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

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ – นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง **พนักงานจ้าง**.....	ตำแหน่ง.....
สังกัด (ส่วนราชการ)		
ผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี)		
ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง.....	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	**น้ำหนัก (๒)**	**เป้าหมาย (๓)**			**ผลการปฏิบัติงาน (๗)**																			**รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙)+(๑๐)**	**ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐**	**เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)**
		เชิงปริมาณ (๔)	**เชิงคุณภาพ (๕)**	**เชิงประโยชน์ (๖)**	ปริมาณ (๘)						คุณภาพ (๙)						ประโยชน์ (๑๐)										
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔			
น้ำหนักรวม	๘๐																							**คะแนนที่ได้**		

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับที่ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) / ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕ การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	**๒๐**			**คะแนนรวม**		

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม			**กรณีเศษเกิน ๐.๕ ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม**

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
☐ ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)
☐ ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
☐ พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง)..... ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง..... ตำแหน่ง..... ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ .....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ วันที่	☐ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่ .....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....
.....
คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....