แบบประเมินพนักงานจ้างทั่วไป

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
☑ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ – นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง .....
สังกัด (ส่วนราชการ)		
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา หมายถึง หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หน.ส่วนราชการ แล้วแต่กรณี)		
ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 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)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) / ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๑				
๕ การทำงานเป็นทีม	๔	๑				
น้ำหนักรวม	**๒๐**	**คะแนนรวม**				

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม	**๑๐๐**		**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)
☐ ปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

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

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

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
( )
ตำแหน่ง หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หน.ส่วนราชการ
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	**ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน**
❑ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ❑ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าสำนักปลัด.... วันที่	❑ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ❑ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... ( ) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่ .....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

.....

คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง

วันที่ .....

ตัวอย่างแบบประเมินพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประเภท ผู้มีทักษะ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
☑ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ – นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง **.....**
สังกัด **(ส่วนราชการ)**		
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา หมายถึง หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หน.ส่วนราชการ แล้วแต่กรณี)		
ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 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)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) / ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒				
๕ การทำงานเป็นทีม	๔	๒				
น้ำหนักรวม	**๒๐**	**คะแนนรวม**				

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม	**๑๐๐**		**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)
☐ ปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

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

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

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
( )
ตำแหน่ง หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	**ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน**
❑ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ❑ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าสำนักปลัด.... วันที่	❑ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ❑ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... ( ) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่ .....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

.....

คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง

วันที่ .....

แบบประเมินพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประเภท ผู้มีคุณวุฒิ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

รอบการประเมิน
☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
☑ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ – นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง **.....**
สังกัด **(ส่วนราชการ)**		
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา หมายถึง หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หน.ส่วนราชการ แล้วแต่กรณี)		
ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 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)	คะแนนที่ได้ (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**		

ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในลักษณะงานเดียวกัน เช่น ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน หรือ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เป็นต้น

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม	**๑๐๐**		**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)
☐ ปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง).....ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง.....ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้ วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

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

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
( )
ตำแหน่ง หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	**ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน**
❑ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ❑ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าสำนักปลัด.... วันที่	❑ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ❑ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... ( ) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่ .....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

❑ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

❑ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

.....

คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง

วันที่ .....