

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป

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

### ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล .....	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง .....
สังกัด .....	เทศบาลตำบล..... อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่	
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล .....	ตำแหน่ง .....	

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำ หนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)														รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙) +(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)				
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (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
๑.	๓๐																								
๒.	๓๐																								
๓.	๒๐																								
น้ำหนักรวม	๘๐																คะแนนที่ได้								

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕					
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๕					
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๕					
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕					
๕ การทำงานเป็นทีม	๕					
สมรรถนะประจำสายงานงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
น้ำหนักรวม	๒๐			คะแนนรวม		

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน )
- ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)
- ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
- พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
- ปรับปรุง (น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) ..... ตำแหน่ง ..... ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมิน

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

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

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว  ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง.....  วันที่ .....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว  ลงชื่อ ..... (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง.....  วันที่ .....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ .....พยาน  (.....) ตำแหน่ง.....  วันที่ .....
---	--	--

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....
- .....
- .....

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

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....
- .....
- .....

คะแนนที่ควรได้รับ ..... คะแนน

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

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ
- มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....
- .....

คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....