

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันที่เริ่มสัญญาจ้าง.....วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... ลักษณะงาน..... สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ครั้งที่ ๒

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)/ ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔	๕		
		ต่ำกว่า ๖๕	๖๕-๗๔	๗๕-๘๔	๘๕-๙๔	๙๕- ๑๐๐		
-งาน ใ้ ำ ความ สะ อด สำนั กงาน หอ งน้ำ หอ งประชุม การจั ดการขย ะ และงานอื่ น ๆ ตามที ด้ รั บมอบหมาย และ งานอื่ นที ่เกี่ วข้องหรือตามที ด้ รั บมอบหมาย	ตัวชี้วัด : ร้อยละของปริมาณ ผลงาน (ประสิทธิภาพใน การทำความสะอาดอาคาร สำนั กงาน ชั น ๑ และชั น ๒)							
	ผลงานจริง :					๒๐		
	ตัวชี้วัด : ร้อยละของคุณภาพ ผลงาน (ประสิทธิภาพใน การการทำความสะอาด หอ งน้ำ ชั น ๑ และ ชั น ๒)							
	ผลงานจริง :					๒๐		
	ตัวชี้วัด : ร้อยละของความ ตรงต่อเวลา (ประสิทธิภาพ ในการทำความสะอาดหอ ง ประชุม และจั ดเตรีย ม สถานที ่)							
ผลงานจริง :					๒๐			

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ต่อ)

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)/ ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔	๕		
		ต่ำกว่า ๖๕	๖๕-๗๔	๗๕-๘๔	๘๕-๙๔	๙๕- ๑๐๐		
	ตัวชี้วัด : ร้อยละของควม คุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร) (ประสิทธิภาพในการจัดการ ขยะ)							
	ผลงานจริง :						๒๐	
	ตัวชี้วัด : ร้อยละของ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (ประสิทธิภาพของงาน บริการและอำนวยความสะดวก การร่วมงานรัฐพิธี การร่วมงาน /กิจกรรมของ เทศบาล)							
	ผลงานจริง :						๒๐	
รวม							๑๐๐%	

$$\text{คะแนนสัมฤทธิ์ของผลงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{๕} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐} = \dots\dots\dots$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=ก×ข)/ ๑๐๐
	๑	๒	๓	๔	๕		
	ต่ำกว่า กำหนด มาก	ต่ำกว่า กำหนด	ตาม กำหนด	เกิน กว่าที่ กำหนด	เกินกว่าที่ กำหนด มาก		
๑. สมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความตั้งใจและขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตาม เป้าหมาย และมาตรฐานที่องค์กรกำหนด รวมถึงมีความมุ่งมั่นในการปรับปรุง พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอยู่เสมอ						๑๐	
๒. สมรรถนะด้านความซื่อสัตย์ต่อสายอาชีพ การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมาย และตามมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักและจรรยาวิชาชีพขององค์กร						๑๐	
๓. สมรรถนะด้านความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน มีความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยี กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่						๑๐	
๔. สมรรถนะด้านการบริการเป็นเลิศ ให้บริการที่ดีด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ อีกทั้งมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นหลัก						๑๐	
๕. สมรรถนะด้านการทำงานเป็นทีม มีจิตสำนึกในความสมานฉันท์ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ ใน ฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน						๑๐	
๖. สมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากร มีความตระหนักและรู้คุณค่าของทรัพยากรที่ลงทุนไปหรือใช้ในการ ปฏิบัติภารกิจกับผลลัพธ์ที่ได้ และพยายามปรับปรุงหรือลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ						๑๐	
๗. สมรรถนะด้านความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน มีความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนและลดข้อบกพร่อง ที่ อาจจะเกิดขึ้นและควบคุมให้งานเป็นไปตามแผนที่วางไว้						๑๐	
๘. สมรรถนะด้านการสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในอาชีพ มีความสนใจใฝ่เรียนรู้เพื่อสั่งสมความรู้ความสามารถของตน ในการ ปฏิบัติงาน มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รู้จักประยุกต์ ใช้ความรู้เชิง วิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิด ผลสัมฤทธิ์						๑๐	
๙. สมรรถนะด้านการควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ มีความสามารถในการควบคุมหรือจัดการอารมณ์ความรู้สึกของตนเองได้อย่าง ถูกต้องและเหมาะสม แม้ว่าจะอยู่ในสถานการณ์วิกฤตหรือยากลำบาก						๑๐	
๑๐. สมรรถนะด้านความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ มีความสามารถในการรับฟังและเข้าใจบุคคลหรือสถานการณ์ และ พร้อมที่จะปรับเปลี่ยนและตอบสนองให้สอดคล้องกับบุคคลหรือสถานการณ์ ได้อย่างสร้างสรรค์ ในขณะที่ยังคงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ						๑๐	
รวม						๑๐๐	

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \frac{๕}{๕} = \square \times ๑๐๐ = \dots\dots\dots$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็น คะแนนที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน (ครั้งที่ ๒)

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)X(ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐ %	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐ %	
	รวม	๑๐๐ %	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔% <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔% <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔% <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔% <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔% <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔% <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน

ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

เมื่อวันที่.....

()

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วันที่.....

หมายเหตุ

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
() () ()
ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
() ()
กรรมการ กรรมการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลท่าสุต

- เห็นด้วยกับการประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ดังนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....