

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

รอบการประเมิน

- ครึ่งปี ๑ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖.. ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖..
 ครึ่งปี ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖..

ผู้รับการประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน.....	ปี-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประจำที่.....	ระดับ.....	เดิมที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....

ผู้ประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน.....	ปี-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประจำที่.....	ระดับ.....	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตัวชี้วัด				ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)
		(A)	(B)	(C)	(D)	
รวม	๕๐	-	-	-	-	๑๒
						๑๑
						๑๐
						๙
						๘
						๗
						๖
						๕
						๔
						๓
						๒
						๑
						๐

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีการเปลี่ยนผ่านส่วนราชการใหม่ ให้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับปัจจุบัน ในหน่วยสัญลักษณ์หรือชื่อเดิมของกรมฯ ตามที่ได้กำหนดไว้

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการประเมินคุณภาพ และคุณภาพด้านจำนวนว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิธีสัญญาหรือข้อเสนอ ๒. การนิยม “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือซึ่ง “ตัวชี้วัด” หากสามารถกรองรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสืบ rog ของ การประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)	ผลการดำเนินงาน ที่ได้รับตามตัวชี้วัด (E) (G)	ผลการประเมิน ตามส่วนราชการ (F) (H)	ค่าคะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{2}$
	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน ตามส่วนราชการ (F)				
รวม	-	-				

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ของงานสำเร็จอย่างไรในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

ลำดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตัวแหนง	ระดับ เมื่อเทียบกับพัฒนาการสมรรถนะ การประเมินตนเอง	ระดับสมรรถนะที่ศูนย์พย เมื่อเทียบกับพัฒนาการสมรรถนะ		คะแนน ที่ได้ ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน	คะแนน ที่ได้ ตามตาราง ปรีบยาเทียบ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{2}$	ผลคะแนน ที่ได้ $\frac{(H)}{2}$	
		(A)	(B)		(C)	(D)	(E)
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลลัพธ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นมิตร							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจําสายงาน							
๖.							
๗.							
๘.							
๙.							
๑๐.							
รวม		๕๐	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ นามสกุล สำหรับประเมิน ผู้ประเมิน ให้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล สำหรับประเมิน ผู้ประเมิน แล้วผู้รับการประเมิน ได้มีขอตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสมควรของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ขอตกลงว่า จะยุ่งบุคคลที่ได้ผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ขอตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสสถานที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตามดัง

ข้อพิจารณาร่วมกันว่า “ประเมินตามเอกสารหรือหลักฐาน/ทั้งที่ความสำคัญที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๓ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอกใจ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกวาร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		<input type="checkbox"/> ต้องเดือยลด ๙๐ ขึ้นไป ต้องแต่ร้อยลด ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยลด ๗๐ ต้องแต่ร้อยลด ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยลด ๖๐ ต้องแต่ร้อยลด ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยลด ๕๐
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....
ผู้ประเมิน

(.....)
)

ตำแหน่ง.....
บ้านที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัตรราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ก)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

ได้แจ้งผลการประเมินไปที่ทราบแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวแทน.....
ผู้ประเมิน
ลงชื่อ.....
(.....)

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวแทน.....
ผู้รับการประเมิน
ลงชื่อ.....
(.....)

ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....

แต่ยังไม่ได้รับทราบ
โดยมี..... เก็บพยาน

ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวแทน.....
พยาน
ลงชื่อ.....
(.....)

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือข้ามไป (ถ้ามี)

เห็นชอบงบประมาณของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์..... เนื่องจาก.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์..... เนื่องจาก.....

รวมคะแนนที่ควรได้รับน้อยสุด.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวแทน.....
ลงชื่อ.....
(.....)

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องรีบ

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนึ่งไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล
รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อปจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประธานกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องรีบ
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล
รวมคะแนนที่ได้รับน้อยลง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นายก อปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....