

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
 ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)
 วันที่เริ่มสัญญาจ้าง วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง
 ชื่องาน/โครงการ
 ตำแหน่ง ลักษณะงาน สังกัด

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค= กxข)
		1	2	3	4	5		
1. ปริมาณผลงาน (พิจารณาเปรียบเทียบกับเป้าหมาย งาน ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงาน)	ตัวชี้วัด : 1. จำนวนผลงานตามหน้าที่/ ภารกิจที่ทำได้สำเร็จตามเป้าหมาย 2. จำนวนผลงานที่ได้รับ มอบหมายที่ทำได้สำเร็จตาม เป้าหมาย						25	
	ผลงานจริง :							
2. คุณภาพผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความ สมบูรณ์ ความประณีตหรือคุณภาพ อื่น ๆ)	ตัวชี้วัด : 1. ความสมบูรณ์ครบถ้วนและ ถูกต้องของงาน 2. ผลสำเร็จของงานบรรลุ เป้าหมาย ไม่มีข้อผิดพลาดหรือ ปัญหาตามมาภายหลัง 3. ผลงานหรือผลลัพธ์ที่ได้สามารถ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ตาม ต้องการ						25	
	ผลงานจริง :							
3. ความรวดเร็วหรือความตรงต่อ เวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)	ตัวชี้วัด : 1. ทำงานตามหน้าที่/ภารกิจได้ สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด 2. ทำหน้าที่ได้รับมอบหมายได้ สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด						25	
	ผลงานจริง :							

รายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ในส่วนนี้เป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน) ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และสังกัด รวมถึงข้อมูลของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ในส่วนนี้จะเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๗๐ ประกอบด้วย

- ☐ โครงการ/งาน/กิจกรรม ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ซึ่งผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายและมีการตกลงร่วมกับผู้ประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยให้กำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าจำนวน ๒ ตัว เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้ โดยไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป ดังนั้น ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จึงควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญและไม่ควรมีจำนวนมากนัก
- ☐ น้ำหนัก ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ดังนั้น หากพบตัวชี้วัดใดที่มีน้ำหนักน้อยกว่า ๑๐% ควรพิจารณาตัดตัวชี้วัดนั้นออก และกระจายน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดที่เหลือ ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดตัวนั้นมีความสำคัญไม่สามารถตัดออกได้ ควรปรับค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดใหม่ ซึ่งหากตัวชี้วัดนั้นมีความสำคัญจริงน้ำหนักก็ไม่ควรน้อยกว่า ๑๐%