**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง**

**รอบการประเมิน** 🞎 ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม **2564** ถึง 31 มีนาคม **2565**

🗹 ครั้งที่ 2 1 เมษายน **2565** ถึง 30 กันยายน **2565**

**ข้อมูลประวัติส่วนตัว**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน** | | |
| ชื่อ – นามสกุล นายมงคล อุบลสินโสภณ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ระดับตำแหน่ง - |
| ประเภทตำแหน่ง ภารกิจ (คุณวุฒิ) | ตำแหน่งเลขที่  **-** | สังกัด กองช่าง |
| **ผู้ประเมิน** | | |
| ชื่อ – นามสกุล นายไกรเมฆ หมวดเมืองกลาง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | |

**ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **โครงการ/งาน/กิจกรรม**  **(1)** | **น้ำ หนัก**  **(2)** | **เป้าหมาย (3)** | | | **ผลการปฏิบัติงาน (7)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน**  **(11)**  **= (8)+(9) +(10)** | **ผลสัมฤทธิ์ ของงาน**  **(12)**  **=(2) x (11)**  **10** | **เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/**  **ไม่บรรลุเป้าหมาย**  **(13)** |
| **เชิงปริมาณ**  **(4)** | **เชิงคุณภาพ**  **(5)** | **เชิงประโยชน์**  **(6)** | ปริมาณ  **(8)** | | | | | | คุณภาพ  **(9)** | | | | | | ประโยชน์  **(10)** | | | | | | | |
| **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** | **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** | **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** | **3.5** | **4** |
| 1.ปฏิบัติงานธุรการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูลการพิมพ์เอกสาร งานจัดเก็บเอกสาร ราชการ หลักฐาน ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา  งานประสานงาน การติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ | **40** | จำนวนงานและจำนวนการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการธุรการ ของงานกองช่าง | ผลสัมฤทธิ์ของงานมีความถูกต้อง  มีประสิทธิ  ภาพเป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง  และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด | สามารถตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ งานอื่นๆใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-2-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **โครงการ/งาน/กิจกรรม**  **(1)** | **น้ำ หนัก**  **(2)** | **เป้าหมาย (3)** | | | **ผลการปฏิบัติงาน (7)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน**  **(11)**  **= (8)+(9) +(10)** | **ผลสัมฤทธิ์ ของงาน**  **(12)**  **=(2) x (11)**  **10** | **เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/**  **ไม่บรรลุเป้าหมาย**  **(13)** |
| **เชิงปริมาณ**  **(4)** | **เชิงคุณภาพ**  **(5)** | **เชิงประโยชน์**  **(6)** | ปริมาณ  **(8)** | | | | | | คุณภาพ  **(9)** | | | | | | ประโยชน์  **(10)** | | | | | | | |
| **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** | **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** | **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** | **3.5** | **4** |
| 2.การดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ตามแผนงานเคหะและชุมชน  -โครงการฝึกอบรมคณะกรรมการบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน | 20 | ดำเนินการแล้วเสร็จและเป็นไปตามระยะ เวลาที่กำหนดไว้  ในแผน | ดำเนินงานและเป็นไปตามระเบียบพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | การดำเนินการเป็นไปอย่างโปร่งใส เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และประชาชน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ออกสำรวจ  ทำประมาณราคา เป็นต้น | **20** | ดำเนิน  การครบถ้วนสมบูรณ์ | สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | การดำเนินการเป็นไปอย่างโปร่งใสเกิดผลประโยชน์ต่อหน่วยงานและประชาชน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **น้ำหนักรวม** | **80** | **คะแนนที่ได้** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |

-3-

**ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ 20)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัดสมรรถนะ**  **(1)** | **น้ำหนัก (2)** | **ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ**  **(3)** | **ระดับที่ประเมินได้**  **(4)** | **คะแนน**  **ที่ได้**  **(5)** | **ผลการประเมิน**  **(6) = (2) x (5)**  **5** | **ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม**  **ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก**  **(7)** |
| **สมรรถนะหลัก**(สำหรับทุกประเภท) |  |  |  |  |  |  |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | **2** | **1** |  |  |  |  |
| 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | **2** | **1** |  |  |  |  |
| 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | **2** | **1** |  |  |  |  |
| 4. การบริการเป็นเลิศ | **2** | **1** |  |  |  |  |
| 5 การทำงานเป็นทีม | **2** | **1** |  |  |  |  |
| **สมรรถนะประจำสายงานงาน** (อย่างน้อย 3 สมรรถนะ**)** |  |  |  |  |  |  |
| 1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | **4** | **1** |  |  |  |  |
| 2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | **3** | **1** |  |  |  |  |
| 3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | **3** | **1** |  |  |  |  |
| **น้ำหนักรวม** | **20** | **คะแนนรวม** | | |  |  |

**หมายเหตุ :**  รายละเอียดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามเอกสารแนบท้าย 2

-4-

**สรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน**  **(1)** | **คะแนน (ร้อยละ)**  **(2)** | **ผลการประเมิน(ร้อยละ)**  **(3)** | **หมายเหตุ** |
| 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 80 |  |  |
| 2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) | 20 |  |  |
| **คะแนนรวม** | **100** |  |  |

**ระดับผลการประเมิน**

**□** ดีเด่น (ร้อยละ 95 ขึ้นไป)

**□** ดีมาก (ร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95)

**□** ดี (ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85)

**□** พอใช้ (ร้อยละ 65 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75)

**□** ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 65)

**ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผลสัมฤทธิ์ของงาน /**  **สมรรถนะที่เลือกพัฒนา**  **(1)** | **วิธีการพัฒนา**  **(2)** | **ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา**  **(3)** | **วิธีการวัดผลในการพัฒนา**  **(4)** |
| -ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องในงานสารบรรณกองช่าง | -โดยการสอบทาน และจัดทำดัชนีการสืบค้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบสารสนเทศงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) | -ระหว่างการปฏิบัติราชการ  -หลังเลิกงาน และช่วงเวลาพัก | -ตรวจการลงระบบ  -ติดตามการลงระบบ |

**-5-**

**ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) **นายมงคล อุบลสินโสภณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

ลงชื่อ 00000 0000 (ผู้รับการประเมิน) ลงชื่อ000 000 (ผู้ประเมิน)

(นายมงคล อุบลสินโสภณ) (นายไกรเมฆ หมวดเมืองกลาง)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่........2 พฤษภาคม 2564......... วันที่.............2 พฤษภาคม 2565.............

**ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 🞎 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ  ปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว | 🞎 ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน  ได้ลงนามรับทราบแล้ว | 🞎 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.............................  แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ |
|  |  | โดยมี...............................................เป็นพยาน |
| ลงชื่อ00000 00 (ผู้รับการประเมิน) | ลงชื่อ. 000 000 (ผู้ประเมิน) | ลงชื่อ ........................................พยาน |
| (นายมงคล อุบลสินโสภณ)  ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (นายไกรเมฆ หมวดเมืองกลาง)  ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | (...................................................)  ตำแหน่ง................................................. |
| วันที่ .......................................................... | วันที่ ................................................................. | วันที่ ...................................................... |
|  |  |  |

-6-

**ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** (ถ้ามี)

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** | **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง** |
| **❑** เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น | **🞎** เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น |
| **❑** มีความเห็นต่าง ดังนี้...................................................................................... | **🞎** มีความเห็นต่าง ดังนี้ ................................................................................................. |
| ………………………………………………………………………………………………………………. | …………………………………………………………………………………………………………………………… |
| ลงชื่อ.................................................................. | ลงชื่อ............................................................................. |
| ( นายแสง ชุ่มฉิมพลี) | (……………………….………………..……………………….) |
| ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง | ตำแหน่ง ………………………………………………………… |
| วันที่ ............................................................... | วันที่ .......................................................................... |

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนที่ 7 มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน** | **ส่วนที่ 8 ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** |
| **❑** เห็นชอบตามที่เสนอ | **🞎** เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ |
| ❑ มีความเห็นต่าง ดังนี้...................................................................................... | ❑ มีความเห็นต่าง ดังนี้............................................................................................... |
| ............................................................................................................................ | ....................................................................................................................................... |
| คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ................... | คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ................... |
| ลงชื่อ.................................................................... |  |
| ( นายแสง ชุ่มฉิมพลี)  ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง | ลงชื่อ........................................................................  ( นายอาทิตย์ ศิริบุตวงศ์ ) |
| ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน | ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง |
| วันที่ ............................................................ | วันที่ ........................................................ |