

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

ชื่อผู้รับการประเมิน.....วันเริ่ม – สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง).....บาท/เดือน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
3	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่าที่กำหนด
2	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด
1	ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด

- ผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วน/หัวหน้ากอง/หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนัก ที่พนักงานจ้างผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ 1 ผลงาน ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรฯลฯ

ผลงาน	น้ำหนัก (1)	เป้าหมายผลงาน	ผลการประเมิน (2)		
			เกินกว่าที่กำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (1 คะแนน)
1. ปริมาณผลงาน (พิจารณาเปรียบเทียบกับเป้าหมายผลงาน ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงาน)					
2. คุณภาพผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)					
3. ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)					
4. ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน)					
5. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)					
	100		ผลการประเมินด้านผลงาน =		

หมายเหตุ

ผลการประเมินด้านผลงาน

เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการ (2) คูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการ (1) แล้วหารด้วย 100

ส่วนที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะภารกิจ เช่น การให้ความร่วมมือ การวางแผนและการจัดระบบงาน ความน่าไว้วางใจ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ การตัดสินใจ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความกระตือรือร้น ความอดสาหัส การรักษาวินัย การควบคุมอารมณ์ มนุษยสัมพันธ์ ฯลฯ

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก (1)	ผลการประเมิน (2)		
		เกินกว่าที่กำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (1 คะแนน)
1. การให้ความร่วมมือ (พิจารณาจากการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมงาน การแลกเปลี่ยนความคิดกับผู้อื่น)				
2. การวางแผนและการจัดระบบงาน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การกำหนดกิจกรรมที่ต้องทำก่อนหลัง วิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม)				
3. ความน่าไว้วางใจ (พิจารณาจากการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และบุคคลที่เปลี่ยนแปลงไป ความจริงใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่น)				
4. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ (พิจารณาจากการทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)				
5. การตัดสินใจ (พิจารณาจากความรวดเร็วและความถูกต้องในการตัดสินใจ การรับฟังและให้ผู้อื่นเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ)				
6. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ในงานเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดวิเคราะห์ เชื่อมโยง ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)				
7. ความอดสาหัส (พิจารณาจากความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)				

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก (1)	ผลการประเมิน (2)		
		เกินกว่าที่กำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (1 คะแนน)
8. การรักษาวินัย (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และการประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ)				
9. มนุษยสัมพันธ์ (พิจารณาจากการรักษาความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน การแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง)				
10. ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของตนเอง (พิจารณาจากความสามารถในการเรียนรู้งานในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การเข้าใจกระบวนการขั้นตอนและผลที่เกิดจากงานนั้น ๆ การแสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ)				
	100	ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ =		
		ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน =		

หมายเหตุ

ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ

เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการ (2) คูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการ (1) แล้วหารด้วย 100

ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน =

(ผลการประเมินด้านผลงาน X 0.7) + (ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ X 0.3)

สรุปผลการประเมินครั้งที่..... <input type="checkbox"/> ดีเด่น (2.51 – 3.00) <input type="checkbox"/> ดี (1.51 – 2.50) <input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง (1.00 – 1.50)	สรุปผลการประเมินทั้งปี = (ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2 <input type="checkbox"/> ดีเด่น (2.51 – 3.00) <input type="checkbox"/> ดี (1.51 – 2.50) <input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง (1.00 – 1.50)
--	---

ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของนาย.....

- เห็นด้วยกับการประเมินของคณะกรรมการกั่นกรอง
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินของคณะกรรมการกั่นกรอง

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับแจ้งผลการประเมินผลแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....พนักงานจ้าง(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน