**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง**

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

🗹 ครั้งที่ 2 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

**ข้อมูลประวัติส่วนตัว**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน** | | |
| ชื่อ – นามสกุล นางพรรณี วรรณประภา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ระดับตำแหน่ง - |
| ประเภทตำแหน่ง  ภารกิจ (คุณวุฒิ) | ตำแหน่งเลขที่  **-** | สังกัด กองคลัง |
| **ผู้ประเมิน** | | |
| ชื่อ – นามสกุล นางศรีวิไล สิมช้า | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | |

**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.จัดทำฎีกาเบิก - จ่าย ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย เขียนใบสำคัญ ทำใบเบิกทุกประเภทในระบบ  e-LAAS | 30 | ดำเนินการครบถ้วนสมบูรณ์ | การดำเนินงานมีความถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด | การดำเนินการเป็นไปอย่างโปร่งใสเกิดผลประโยชน์ต่อหน่วยงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-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. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินและการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค | 30 | การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน หลังจากฎีกาอนุมัติร้อยละ 95 | ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ร้อยละ 90 | ความรวดเร็วในการจ่ายเช็คและการตรวจสอบเอกสาร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. จัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ฎีกาเบิก - จ่าย ในระบบ e-laasตลอดจนคัดแยกประเภทใบสำคัญของเอกสารการเงินให้เป็นหมวดหมู่ | 20 | ดำเนินการครบถ้วนสมบูรณ์ | การดำเนินงานมีความถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด | การดำเนินการเป็นไปอย่างโปร่งใสเกิดผลประโยชน์ต่อหน่วยงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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** |  |  |  |  |
| **สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย 3 สมรรถนะ)** |  |  |  |  |  |  |
| 1. การยึดหมั่นในหลักเกณฑ์ | **3** | **1** |  |  |  |  |
| 2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | **3** | **1** |  |  |  |  |
| 3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | **4** | **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)** |
|  |  |  |  |

-5-

**ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) **นางพรรณี วรรณประภา** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบมาด้วยนี้

ลงชื่อ000000งง..................... (ผู้รับการประเมิน) ลงชื่อ000งงงง งง000(ผู้ประเมิน)

(นางพรรณี วรรณประภา) (นางศรีวิไล สิมช้า)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่............1 เมษายน 2565.................... วันที่...............1 เมษายน 2565...............

**ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| □ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ  ปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว | □ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน  ได้ลงนามรับทราบแล้ว | □ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.................................  แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ |
| ลงชื่อ0000000งง งง..00(ผู้รับการประเมิน)  (นางพรรณี วรรณประภา)  ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  วันที่.................................................................... | ลงชื่อ. 0000งงงง.......งง งงงงงง00(ผู้ประเมิน)  (นางศรีวิไล สิมช้า)  ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  วันที่.............................................................. | ลงชื่อ ................................................................พยาน  (..............................................................)ตำแหน่ง......................................................................  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 ........................................................ |