



ที่ นท ๐๘๐๙.๓/๑ ๑๕๖๒

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.  
ถนนนราธิวาส แขวงทุลิต กทม. ๑๐๓๐๐

๗ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓.

เรียน ประธาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย, ๑. สำเนาประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาประกาศ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๑๓ (๒) มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๓ วรรคทก และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงขอความร่วมมือ ก.จ. ก.ท. ก.อ.บ. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. กรณี ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. จังหวัด ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น มีหลักการเหมือนกับประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ถือว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. ได้ให้ความเห็นชอบในหลักการเรียบร้อยแล้ว และให้สามารถประกาศใช้บังคับต่อไปได้ แต่หากประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการ มีหลักการที่แตกต่างจากมาตรฐานทั่วไป ให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. จังหวัด เสนอต่อ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะสามารถประกาศใช้บังคับได้

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้ดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ พร้อมกับกำหนดให้มีผลใช้บังคับในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐานหัวใจเกียกหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. จึงได้กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เป็นต้นไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำนารถด่วนໂ碌ดหนังสือได้ที่เว็บไซต์ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) เมนูหนังสือราชการ หรือที่ QR CODE ด้านท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายสันติธร ยิ่มละมัย)  
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔  
ผู้ประสานงาน : นายอดิศร สุนทรภิภาค โทร. ๐๘-๙๙๖๙-๑๕๓๓

SCAN ME





ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล  
เรื่อง มาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตามที่กำหนดไว้ และประเภทวิชาการ ให้ดำเนินการในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความ ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้าง แรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เข้มแข็งผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความ ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๖ ผลงานต่อครึ่ง กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการ พิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือบ่ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กรบริหารส่วนตำบลสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วถัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่า�้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาไว้ก่อนดำเนินการ ถ่ายทอดจากบันลงส่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อกองคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประภาครายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดีอีกขั้น"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณาและตัดสินใจผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตามที่ได้ระบุไว้ และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออ่าย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาและตัดสินใจผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออ่าย่างอื่น ในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้"

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผลเอกสาร

(อนุพงษ์ เพ่าจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่รือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประปาหนบริหารห้องถัง และอ่าน่วยการห้องถัง)**

**รอบการประเมิน**

- ครรจที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖..  
 ครรจที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖..  
 ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖..  
 ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖..

<b>ผู้รับการประเมิน</b>	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ตัวแหน่งประปาที่..... ประจำ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ตัวแหน่งประปาที่..... ประจำ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ตัวแหน่งประปาที่..... ประจำ.....
<b>ผู้ประเมิน</b>	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ตัวแหน่ง..... ประจำ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ตัวแหน่ง..... ประจำ.....



๑.๒ หลักสูตรของการประเมิน

ลำดับ ทั่วไป	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $I = \frac{C \times H}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (I)			
รวม						

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนต่อผู้ประเมินว่า ผลสมควรของงานสำหรอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		คะแนน ที่ได้		ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{2}$
		การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	การประเมิน ตามตาราง เบริญเบทบีบ	คะแนน ที่ได้	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลลัพธ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจําผู้บริหาร						
๖. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๗. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๘. ความสามารถในการทําผู้นำคน						
๙. การคิดเชิงกลยุทธ์						
รวม	๓๐	-	-	-	-	-

## ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมีนผลลัพธ์งานปฏิบัติงาน

ผู้ตกลงการประมีนผลลัพธ์งานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างซื้อ-นามสกุล ..... สำหรับนั่นเอง.....  
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประมีน บังคับ-นามสกุล ..... ดำเนินการ.....  
ผู้ประมีน และผู้รับการประมีน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประมีนผลลัพธ์งาน ประทับตรา ส่วนที่ ๑ การประมีนผลลัพธ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประมีนสมรรถนะ  
เพื่อใช้สำหรับการประมีนในรอบของการประมีน ครั้งที่... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประมีนขอให้ห้องทดลองฯ อบรมมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์งานที่ดีตามเป้าหมาย  
และเกิดประโยชน์โดยชัดเจนแก่ แหล่งผู้ประมีนและทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้รับการประมีนขอให้ห้องทดลองฯ ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประมีน และจะประมีนผล  
การประมีนบังคับ-งานตัวอย่างตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อบังคับ-งานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประมีน)  
(.....)  
ดำเนินการ.....  
วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประมีน)  
(.....)  
ดำเนินการ.....  
วันที่.....

## ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมีน

### ๔.๑ ผลการประมีนตามเดือน

ทุกเดือนจะอัปเดตอย่างต่อเนื่อง ได้ประเมินงานของแต่ละหน่วยงาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประมีน)  
(.....)  
ดำเนินการ.....  
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ ( □ ต่ำ ( □ ตี靡ก □ ค □ พอยจ □ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยต่อ ๙๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		<input type="checkbox"/> ตั้งแต่ร้อยต่อ ๘๐ ไป ๖๐ ( □ ตั้งแต่ร้อยต่อ ๘๐ ๖๐ ได้มีสิ่งร้อยต่อ ๘๐ ๗๐ ( □ ตั้งแต่ร้อยต่อ ๗๐ ๖๐ ได้มีสิ่งร้อยต่อ ๗๐ ๘๐ ( □ ตั้งแต่ร้อยต่อ ๘๐ ๖๐ ได้มีสิ่งร้อยต่อ ๘๐
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยต่อ ๙๐

(ลงชื่อ) .....  
ผู้ประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้อสังหาริมทรัพย์ของหน่วยอื่นรวมทั้งเจ้าหน้าที่	วิธีการพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา กระบวนการและระบบเวลา การพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนาในกระบวนการพัฒนา (ก)

## ส่วนที่ ๒ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....)	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....)	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	ตำแหน่ง..... ผู้รับ..... วันที่.....

## ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่งขึ้นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมภาษณ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยตัว..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยตัว..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยร้อยตัว.....	<input type="checkbox"/> ลงชื่อ..... (.....)	<input type="checkbox"/> ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	---	--

## ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการลับนัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- เที่นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบในไปตามส่วนที่ ๗  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งร้อยละ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.  
ประนันกรรมการลับนัดการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ  
วันที่.....

## ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายแพทย์มนตรี/นายก อบต.

- เที่นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการลับนัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
รวมคะแนนที่ได้ครึ่งร้อยละ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายแพทย์มนตรี/นายก อบต.  
วันที่.....

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**  
**(สำหรับตำแหน่งประมงทวีชาการ 酩ดหร่าวป)**

- รอบการประเมิน
- ครึ่งที่ ๑      วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘..      ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙..  
 ครึ่งที่ ๒      วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘..      ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..

ผู้รับการประเมิน	
ครึ่งปีแรกจัดตัวประช豫ฯ .....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงทวีชาการ .....	เลขที่คดแทนนง..... ระดับ.....
งาน .....	ส่วน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
ครึ่งปีแรกจัดตัวประช豫ฯ .....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงทวีชาการ .....	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ที่ขอจ่าย	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคุณภาพและค่าเป้าหมาย (D)				
				(A)	(B)	(C)	(๑) ๒ ๓ ๔ ๕	(๒) ๖ ๗ ๘ ๙
รวม	๗๐	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๓. ในการประเมินข้าราชการครบทุกคนจะงานท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการติดตามหน้างานหรือข้อเสนอในการพัฒนางานมาดำเนินการ  
 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนี้ และครั้งถัดไปจะน่วงว่างได้ผู้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ  
 ๔. กรณีซอง “ผลลัพธ์ที่ขอจ่าย” หรือซอง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถรอกรอกรายละเอียดได้พอย อาจทำเป็นหลักฐานแบบพิมพ์แบบปรับเปลี่ยนได้

## ๑.๙ หลักสูตรของการประเมิน

ลำดับ ทั่วไป ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	ค่านอนที่ดี $(I) = (C) \times (H)$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	ผลการดำเนินงาน ที่บ่งบอกความสำเร็จ (F)	ของผู้ประเมิน (J)			
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงยืนยันผลประเมินว่า ผลสมตามที่ของงานสำเร็จในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ต้องพิจารณา เมื่อเทียบกับพัฒนากรณสมรรถนะ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน (ระดับ)	ตามตาราง เบริกเกทแบบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{C}$
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์								
๒. การยึดมั่นในคุณภาพต้องและจริงบรรลุ								
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน								
๔. การบริการเป็นเลิศ								
๕. การทำงานเป็นทีม								
สมรรถนะประจำสายงาน								
๑. ...								
๒. ...								
๓. ...								
๔. ...								
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	-	-

## ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง ..... ชื่อต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน  
ผู้รับผลการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำรอบครึ่งปีของงาน และส่วนที่ ๑ การประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนราชการ ให้ผู้รับผลการประเมินขอให้เข้าออกห้องน้ำ ขณะนั้นเป็นปกติงานให้กิจดุลย์งานที่ต้องดำเนินการตามที่ได้ตกลงไว้ พ.ศ. .... โดยผู้รับผลการประเมินขอให้ห้องน้ำอยู่ห้องเดียวกัน แต่ผู้รับผลการประเมินและผู้รับผลการประเมินนั้น คำปรึกษาในการปฏิบัติงานและผู้รับผลการประเมินฯ ให้ทราบว่า ยังต้องให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานและผู้รับผลการประเมินฯ ให้ทราบว่า จังหวัดที่ต้องดำเนินการ เป็นจังหวัดที่มีภาระหนักมาก จึงต้องจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วม โปรดใช้ความสามารถที่ได้ตกลงไว้ โดยพิจารณาด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส เท่าเทียมกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... (ผู้รับผลการประเมิน)	ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ๔.๑ ผลการประเมินตนเอง  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า 'ได้ประเมินตนเองของสามารถหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง ผู้รับผลการประเมิน  
(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	สรุปผลการประเมิน
๑. ผู้ตั้งมาตรฐานของงาน	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีที่สุด <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอดี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีที่สุด <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอดี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ดีที่สุด <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอดี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ทั้งค่าวาระอยู่ต้น ๖๐

ผู้ประเมิน  
(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่ .....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้ตั้งมาตรฐานที่รองงานหรือส่วนราชการ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ผู้จัดทำและรับผิดชอบ การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

## ส่วนที่ ๒ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้รับผลกระทบจากการประเมินในพื้นที่	<input type="checkbox"/> ได้รับผลกระทบจากการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... และผู้รับผลกระทบไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....

## ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมินฯ <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ .....% ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ .....% รวมคะแนนทั้งครัวเรือนร้อยละ .....%	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....

**ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประمهณผลการปฏิบัติงานของรากฟันงานท้องท่อท่อ**

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาหนีอื้นขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗  
 มีความเห็นดังต่อไปนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คัดคะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.  
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประمهณผลการปฏิบัติงานฯ  
วันที่ .....

**ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.**

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการปฏิบัติงานของรากฟันงานท้องท่อ  
 มีความเห็นดังต่อไปนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง นาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.  
วันที่ .....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
 (สำหรับผู้ราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

รอบการประเมิน       ครั้งที่ ๑      วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘..      ถึง ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘..  
 ครั้งที่ ๒      วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘..      ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชนไทย.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประจำทาง.....	ระบุด้วย..... เลขาที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ล่วงผ่าน..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประจำทาง.....	ระบุด้วย..... สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลต้มทึบของงาน (ร้อยละ ๕๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ที่ได้ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคุณภาพตามมาด (D)				
				(A)	(B)	(C)	(๖)	(๗)
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								
รวม			๕๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีรายการหรือพัฒนาส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการ หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลลัพธ์ของงานในรอบการประเมินครั้งปัจจุบัน และครุ่นคิดไปปัจกนว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ ๒. กรณีซ่อง “ผลลัพธ์ของงาน” หรือซ่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้

๑.๙ หลักสี่นรของ การประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนทั้ง (I)=(C) x (H) ๔
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)		
-	-	-	-	-

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ต่อหน้า (C)	ผลการประเมิน ตามตาราง ประเมินต้นทาง ของผู้ประเมิน (ระดับ) (D)	ผลการประเมิน ตามตาราง ประเมินต้นทาง ของผู้ประเมิน (ระดับ) (E)	ผลการประเมิน ตามตาราง ประเมินต้นทาง ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)	ผลการประเมิน ตามตาราง ประเมินต้นทาง ของผู้ประเมิน (ระดับ) (G)	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = $\frac{(B) \times (G)}{5}$
๑. การนับผลตั้งแต่แรก							
๒. การยืดม้วนในความถูกต้องและจิตรกรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. .....							
๒. .....							
๓. .....							
๔. .....							
รวม	๕๐	-	-	-	-	-	-

## ส่วนที่ ๓ ข้อทดสอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อทดสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง.....  
ชื่องต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง.....  
ผู้รับการประเมิน และผู้รับการประเมิน ให้สมชื่อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำรอบตัวอย่าง ส่วนที่ ๑ การประเมินผลตัวอย่าง ประจำรอบตัวอย่าง ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการทำงาน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อห้อง空ไว้ ขณะเข้มงวดังนี้ให้เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์อย่างมากแก่ราชการตามที่ตั้งค่าตัวอย่างไว้ และผู้ประเมินขอให้ติดต่อลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน แต่หากลงว่า ไม่ดีให้ติดต่อลงว่า ยังคงต้องการปรับปรุงตัวอย่างต่อไปได้ ทั้งนี้โดยความยินยอมของผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....  
(ผู้รับการประเมิน)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลงชื่อ.....  
(ผู้ประเมิน)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

## ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

### ๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ผู้รับการประเมิน  
(.....)

๔.๒ ผู้การประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนน้ำดื่ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
๒. การประเมินตนเอง	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง

(ลงชื่อ) .....  
ผู้ประเมิน

(.....  
)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่องทางและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

## ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แล้วผลการประเมินให้ทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้แล้วผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ทำหนังสือ..... ผู้ประเมิน	ทำหนังสือ..... วันที่.....	ทำหนังสือ..... พยาน
ทำหนังสือ..... ผู้ประเมิน	ทำหนังสือ..... วันที่.....	ทำหนังสือ..... วันที่.....

## ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บงคบบัญชาหนอนุญไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบบังคับใช้แผนของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ขอของงาน ควรได้คะแนนร้อยต่อ..... ๒. สมควรจะ..... รวมคะแนนที่ควรรับร้อยต่อ.....	<input type="checkbox"/> มีความเห็น..... (.....)
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ทำหนังสือ..... วันที่.....	ทำหนังสือ..... วันที่.....

**ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

- เที่ยงชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาหนีบชื่อเขียนไป ตามส่วนที่ ๗  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ที่ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล.....  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล.....  
รวมคะแนนที่ควรได้รับนั้นร้อยละ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.  
ประธานกรรมการล้วนกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ  
วันที่ .....

**ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.**

- เที่ยงชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ที่ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล.....  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล.....  
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนั้นร้อยละ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง นาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.  
วันที่ .....

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประมงที่วิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน

- ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๐๙.๐๐ น.ตามนัดหมาย  
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ๐๙.๐๐ น.ตามนัดหมาย

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X XXXXX XXXXX XXXX	ชื่อ-นามสกุล.นายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่งประธาน วิชาการ
งาน.....	ระบุตำแหน่ง XX X XXXXX XXXXXX สำนัก/กอง สำนักปลัด
	ผู้ประเมิน
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X XXXXX XXXXX XXXX	ชื่อ-นามสกุล.นายอุดม.สุนทรภักดี ตำแหน่ง พัฒนาสานักปลัด
ตำแหน่งประมง อุปนยการท้องถิ่น	ระบุตำแหน่ง ที่นั่น สำนัก/กอง สำนักปลัด

### ส่วนที่ ๑ การประเมินผลตัวมาร์คของงาน (ร้อยละ ๓๐)

#### ๑.๑ ก่อหนี้เริ่มรับรองการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลต้มที่รับรองงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	รูปแบบและค่าเป้าหมาย (D)			
				๑	๒	๓	๔
๑	ระบบเป็นประวัติศาสตร์การบริโภคทรัพย์สินที่	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียน ประวัติ ก.ว.ส. ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๗๕	๘๐	๙๕	๙๐	๑๐๐
๒	แผนอัตรากำลังประจำเดือน อาทิ ภาระ แหล่ง งบประมาณ	ร้อยละของผู้ที่งานเกณฑ์คคะแนนในการ ประเมินค่างวด	๗๕	๘๐	๙๐	๙๐	๙๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ สำลัวสร้างภายนอกอุบัติเหตุ ๒๕๖๓	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐
รวม			๗๐	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีรายการหรือหน้างานส่วนที่องค์กรได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการ หรือระดับสูงขึ้น ให้นำรายละเอียดนี้หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมาดำเนินการ

ประเมินผลตัวมาร์คของงานในรอบงวดประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้ตามกำหนดเวลาจะได้แจ้งมาภายหลังหรือข้อเสนอ

๒. กรณีซึ่ง “ผลต้มที่รับรองงาน” หรือซึ่ง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถอยู่ได้ด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตามที่เป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

### ๑.๙ หลักสิ่นร่องบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	การประเมินทาง		ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{2}$
		หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (E)			
๓	๕๐	๑. แผนอัตรากำลังส่วนปี ๒. บัญชีคงคลาปฏิบัติราชการของบัญชีราชการ และบัญชีฯ ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการซ้อมศูนย์กลางภาระท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนครองรอบอัตรากำลัง มีคนครอบ อัตราว่าง และ อัตรายืนเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีคงคลา และ คำสั่งเหลือนี้ฉบับเดือน	๓	๓	๓	๗๕
๔	๓๐	บัญชีห้องรายการประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน	๔	๔	๔	๖๐
๕	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕	-	๕๕
		รวม				

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่รับการประเมินและยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ที่ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ พัฒนาชั้น ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่คุณภาพ เมื่อเทียบกับมาตรฐานกรมส่งเสริม การประกอบการ			ค่านะนัน ที่ได้ ตามตาราง เบริกเพย์บ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$
			การประเมินตนเอง หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
<b>สมรรถนะหลัก</b>							
๑. ภาระงานและลักษณะที่ปฏิบัติ	๕	๓	โครงงานรับผิดชอบงาน	๓	๓	๔	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๕	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๔	๙.๖๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๕	๒	ระบบฐานข้อมูลหมายเลข	๑	๑	๓	๗.๕๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๒	ทบทวนและแก้ไขคำปรึกษา	๓	๓	๔	๘
๕. การทำงานเป็นทีม	๕	๒	เป็นผู้ช่วยเหลือ	๔	๔	๔	๘
<b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การแก้ไขปัญหาเรียน	๒	๒	๔	๑.๖๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๒	แผนอัตรากำลัง	๓	๓	๔	๗
๓. การสั่งสอนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๒	ระบบการสั่งงาน	๓	๓	๔	๗
๔. ความตระหนักรู้และความถูกต้องของงาน	๒	๒	งานที่นำเสนอ	๒	๒	๔	๑.๖๐
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๙๕.๘๐

ពេទ្យក្នុងរាជអន្តោតនូវបានស្រាវជ្រាវ និង ក្លាយជាក្រុម

ମୁଦ୍ରଣ

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของงานฯ	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ถึง ๖๙) <input checked="" type="checkbox"/> 良 ( ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ถึง ๗๙) <input type="checkbox"/> ดี ( ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ถึง ๘๙) <input type="checkbox"/> ดีมาก ( ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ถึง ๙๙)
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๘๐	<input type="checkbox"/> พอจ้า ( ตั้งแต่ร้อยละ ๑๐ ถึง ๒๙) <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ( ตั้งแต่ร้อยละ ๒๐ ถึง ๓๙)
รวม	๑๐๐	๙๐.๘๐	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐

ลงชื่อ ..... อดิศร ..... (ผู้ประเมิน)

( นายอธิศร ศุภารักษ์ )

ตำแหน่ง ..... หัวหน้าสำนักปลัด .....

วันที่ ..... ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา (ก)	ช่องทางและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการรับผลในการพัฒนา (ก)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรม	พัฒนาโดยภายใน ๗๕๖๓	จัดทำเอกสารการพัฒนาและ เชื่อมโยงข้อมูล

**ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประมูล**

<input checked="" type="checkbox"/> ได้เจ้งผลการประมูลให้ทราบแล้ว		<input checked="" type="checkbox"/> "ได้รับทราบผลการประมูลแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการประมูลในอีกช่วงเวลาอีกครั้งหนึ่ง"	
ลงชื่อ	อดิศร์ ( นายอดิศร์ สุนทรสวัสดิ์ ตำแหน่ง...หัวหน้าสำนักน้ำเสีย ) ผู้ประมูล	ลงชื่อ	นายศักดา ชูวงศ์ ( นายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่ง..นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับการประมูล วันที่...๑๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ พยาน วันที่...)

**ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่งอื่นไป (ถ้ามี)**

<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประมูล		<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยตั้ง... เหตุผล ๒. สมรรถนะ ควรให้คะแนนร้อยตั้ง... เหตุผล รวมคะแนนที่ควรได้รับน้อยร้อยตั้ง...	
ลงชื่อ	ไสว ( นายไสว แฝงมาภิ... ) ตำแหน่ง...ปลัดองค์กรบริหารส่วนท่านลั่นสือโภ วันที่...๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓	ลงชื่อ	ไสว ( นายไสว แฝงมาภิ... ) ตำแหน่ง...ปลัดองค์กรบริหารส่วนท่านลั่นสือโภ วันที่...๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

**ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บงคับบัญชาหนีอื้นไป ตามส่วนที่ ๗  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่รับของงาน ควรได้คะแนนร้อยคะแนน  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยคะแนน  
รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งร้อยคะแนน

ลงชื่อ ..... โควิด

( ..... นายโภควิด แรมมาก )

ตำแหน่ง ปลัด Rochasit บริหารส่วน担当 สำนักสื่อสาร  
ประชานากรรัฐบาลลั่นกรองการประเมินผลการทำงานปฎิบัติงานฯ

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของภาษา อบจ./นายแพทย์มนตรี/นาย ก อ บ ต.**

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่รับของงาน ควรได้คะแนนร้อยคะแนน  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยคะแนน  
รวมคะแนนที่ได้ครึ่งร้อยคะแนน

ลงชื่อ ..... บุญรักษา  
( ..... นายบุญรักษา ใจดีชัย )  
ตำแหน่ง นายนายอธิการบดีงานด้านคุณลักษณะ  
วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**คำอธิบาย**  
**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

---

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๐ รายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน
๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน
๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน
๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนีอขึ้นไป (ถ้ามี)
๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

**รอบการประเมิน**

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

**ผู้รับการประเมิน**

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข และแท้กรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภททั่วไป อำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่ตាំង หมายถึง เลขที่ตាំង ๑๒ หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. กำหนด
  - งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับงาน
  - ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย
  - สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก หรือกอง

### ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. เรื่อง มาตรฐาน ที่นำไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องคืน พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารห้องคืน หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องคืน
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทได้ประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

## ๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

### ๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องคืนได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
  - ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๆ ฯลฯ
  - น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี
    - ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่
      - ๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน
      - ๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน
      - ๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน
      - ๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

#### ๑.๒ หลังสื้นรอบการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใดเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)}}{\text{คะแนนที่ได้}}$$

๕

#### ๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบันส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบันส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

- ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้ของการบันการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

- ผลการประเมิน (ระดับ) หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐(ศูนย์) - ระดับ ๕

- คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

ระดับที่ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ}}{}$$

## ๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รองการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ดังแต่ต้นรองการประเมิน

## ๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมิน ผลลัมภ์ที่ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วย เป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

## ๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/ สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดี ขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

## ๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

## ๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

## ๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอanalyk อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

## ๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น