



ที่ นท ๐๘๐๙.๗/๑ ๓๑๙๒

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต.
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๔ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๓

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

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

๓. สำเนาประกาศ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้ สอดคล้องกับประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเพณท์ทั่วไป และประเพณวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในรูปแบบ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

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

๒. กรณี ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. จังหวัด ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น มีหลักการเหมือนกับประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ถือว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ได้ให้ความเห็นชอบในหลักการเรียบร้อยแล้ว และให้สามารถ ประกาศใช้บังคับต่อไปได้ แต่หากประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการ มีหลักการที่แตกต่างจากมาตรฐานทั่วไป ให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. จังหวัด เสนอต่อ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะสามารถประกาศใช้บังคับได้

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล 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 มาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ 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 สามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่เว็บไซต์ www.dla.go.th เมนูหนังสือราชการ หรือที่ QR CODE ด้านท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

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

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๔
ผู้ประสานงาน : นายอุดิศร สุนทรวิภาต โทร. ๐๘-๙๕๖๗-๑๕๓๓

SCAN ME





ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๑)

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประทุมทั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ตรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ ราชบูรณะ ๔๔๗๔ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

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

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

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

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

“**ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการ บริการด้วยคะแนนรวม แบ่งตัวต่อวัดความชำนาญที่ตัวเอง”**

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ 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 โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบบัญชีละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการ แทนเป็นผู้ประเมิน

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

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นแล้วจึงส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เงื่อนไขที่ดีที่สุดของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

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

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาไว้ก่อนลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

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

(๕) 在การประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่มีอิมยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานส่วนตำบลลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหนึ่งขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบ儿การประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น"

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

"ข้อ ๑๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกว่าอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกว่าอย่างอื่น ในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้"

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผลเอก

(อนุพงษ์ แห่งจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ผู้รับการประเมิน

นายประจิรา ประชานุช..	ชื่อ-นามสกุล.....	ตัวแทน.....
นางสาวนงนง ประเสริฐ.....	ชื่อ-นามสกุล.....	เจ้าหน้าที่.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....

ผู้ประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตัวแทน.....
ตำแหน่ง.....	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประมูลผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑. ก่อนเริ่มรอบการประมูล

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ผู้เข้าด้วย (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเบี้ยหนาย (D)			
			๑	๒	๓	๔
(A)		(B)				
(C)						
รวม		๗๐	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีว่าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ทรงตำแหน่ง ให้ทำวาระเป็นพิเศษ หรือรับจัดปั้นหิน ให้ทำวาระพิเศษ หรือข้อเสนอในการพัฒนาภูมิภาค

๒. ประมูลผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประมูลครั้งนี้ และครึ่งเดียวจบก่อนจะดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ หรือโดยที่ส่วนอื่นของสัญญานี้ได้ระบุไว้

๓. ก่อนซอง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือ “ด้าชัวด์” หากไม่สามารถอ่านอ่านได้หรืออาจทำให้เสียหายแบบบ่อยๆ ให้ยกเว้น

๑.๙ หลักสิ้นของการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน	คะแนน
	ผลการดำเนินงาน ที่ส่งเสริมตามตัวชี้วัด (E)	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (ระดับคุณภาพ) (F)	ผลการประเมิน เชิงปัจจุบัน (ระดับคุณภาพ) (G)
รวม	-	-	(H)

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงตัวบ่งชี้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคุณภาพและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

ผู้ประเมิน	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ศูนย์พัฒนา		ค่าเฉลี่ย ที่ได้ ตามตาราง ปริมาณเทียบ (H) :	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (G)
		เมื่อเทียบกับพัฒนาการสมรรถนะ	การประเมินตนเอง		
สมรรถนะ	นัก งาน (ร้อยละ)	หลักฐาน/ตัวอย่าง ความสำเร็จ	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	(F)	(D)
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
สมรรถนะหลัก					
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม					
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน					
๔. การบริการเป็นเลิศ					
๕. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะหลักที่รอง					
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง					
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ					
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน					
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์					
รวม	๓๐	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อกलังการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขอกลังการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ประจำปี ประจำปี
ชื่อต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับการประเมิน" กับชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ประจำปี ประจำปี
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีขอตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำรอบเดือน ประจำปี
เพื่อให้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ประจำปี
และเกิดประโยชน์แก่ประเทศชาติหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ขอตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานและผู้ประเมินเช่นเดียวกัน ให้กับผู้รับการประเมิน และ
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปรดส่วนหน้าที่ติดต่องานนี้ไว้โดยทางสองฝ่ายได้รับทราบขอตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๔ ส្តุผลการประเมิน

๔.๑ ผู้การประเมินตนเอง
ฯพ.เจ้าของบัญชีฯ ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

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

๔.๔ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอกใจ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	ดีเด่น ๗๐ ปีมี ดีมาก ๕๐ แต่ไม่ถึงดีเด่น ๕๐ ดี ๓๐ แต่ไม่ถึงดีมาก ๓๐ พอกใจ ๑๐ แต่ไม่ถึงพอกใจ ๑๐ ต้องปรับปรุง ๖๐ ต้องปรับปรุง ๖๐
๒. การประมิโนสมรรถนะ	๓๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง
วันที่
.....

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

“ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว”

ลงชื่อ.....
(.....)

ต่อไปนี้.....
ผู้ประเมิน

วันที่.....

“ได้รับผลการประเมินแล้ว”

ลงชื่อ.....
(.....)

ต่อไปนี้.....
ผู้รับการประเมิน

วันที่.....

“ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว”

ลงชื่อ.....
(.....)

ต่อไปนี้.....
พยาน

วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นดีเข้าไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นเดียวกัน ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ๒. ทดสอบ

๓. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เห็นดี

รวมคะแนนที่ควรได้รับน้อยสุด.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ต่อไปนี้.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการล้วงการประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนที่องค์กร

- เท็งชัยบกําพลคณะเลขานุชອง ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนึ่งปี ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสมมุทรีของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ
รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งร้อยละ

รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งร้อยละ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อปจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปช.
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปช.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการล้วงการประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนท้องที่นั้น
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสมมุทรีของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ
รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยละ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นายก อปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปช.
วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕.
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕..

ผู้รับการประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตัวแทนประเทศไทย.....	รหัสบัตร.....	เลขที่ตั้งหน่วย.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....

ผู้ประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตัวแทนประเทศไทย.....	รหัสบัตร.....	ส่วน/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรับการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)			
				(๑)	(๒)	(๓)	(๔)
1	(A)						
2	(B)						
3	(C)						
รวม	๗๐	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ไม่สามารถหักคะแนนงานส่วนที่อยู่ในเดิรุบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือต้องปรับปรุงที่ขาดทุนให้ได้ ให้เสียไปในรากฐานของผลลัพธ์ของงาน ให้ได้ตามที่ต้องการ ที่แสดงไว้ในสัญญาหนังสือขอเสนอ

ประเมินผลลัพธ์ของงานในรอบการประเมินครั้งปัจจุบัน และครึ่งปีไปจนกว่าจะได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ที่เสนอไว้ในสัญญาหนังสือขอเสนอ

๒. กรณีของ “ผลลัพธ์ของงาน” หรือ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอก อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลักสูตรของภาระประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ค่าเป้าหมาย (I)=C
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (F)		
รวม	-	-	-	-

หมายเหตุ หลักสูตร/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักสูตร/เอกสารที่แสดงถึงมิตรต่อผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคุณภาพและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

ลำดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระบุเป้าหมายที่ต้องพึง มีอิทธิพลพัฒนาคุณภาพสมรรถนะ			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	ตามตาราง ประเมิน	(H) = เป้าหมาย ที่ได้	ผศ
		การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน (ระดับ)				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)		
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์								
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม								
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน								
๔. การบริการเป็นเลิศ								
๕. การทำงานเป็นทีม								
สมรรถนะประจำงาน								
๑. ...								
๒. ...								
๓. ...								
๔. ...								
๕. ...								
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ชื่อตามการประมิณผลการปฏิบัติงาน

“อุตสาหกรรมการประมิณผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จะทำขึ้น ระหว่างวันที่ – นา�สกุล ตามหนึ่ง ถึงหนึ่ง ปี พ.ศ. ผู้ดูแลเบื้องต้น ผู้รับการประมิณ กับชื่อ-นามสกุล ผู้ดูแลเบื้องต้น เรียกว่า “ผู้รับการประมิณ” ที่มีอาชญากรรมที่ทางกฎหมายและส่วนที่ ๒ การประมิณ และผู้รับการประมิณ “เดียว” แต่กล่าวรวมกันก็คือการประมิณผลการปฏิบัติงาน ประจำรอบเดียว ส่วนที่ ๑ การประมิณผลสัมภาระของงาน และส่วนที่ ๒ การประมิณผลการปฏิบัติงานในรอบของการประมิณ ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประมิณขอให้ “อุตสาหกรรม” จัดมั่นเป็นปีบังคับตามที่ได้ระบุไว้ และผู้ประมิณขอให้ “อุตสาหกรรม” ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประมิณ และ เตือนภัยเช่นเดียวกันหรือทางราชการตามที่ได้ลงไว้ และผู้ประมิณขอให้ “อุตสาหกรรม” ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประมิณผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงถือว่ามีส่วนได้เป็นหลักฐาน การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อความที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อความที่ได้ตกลงกันไว้ จึงถือว่ามีส่วนได้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมิณ

๔.๑ ผลการประมิณตามอย่าง

“พเจ้าขอรับรองว่า “ได้ประเมินตามอย่างตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความเสี่ยงที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้รับการประมิณ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้รับการประมิณ

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุง ๗๐ ปีนี้ไป ต้องปรับปรุง ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ต้องปรับปรุง ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๓๐ ต้องปรับปรุง ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐
๒. การประยุกต์สมารรถนะ	๓๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมารรถนะ ที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา (%)	งานเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (%)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

“ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว”

“ได้รับผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....
แต่รับการประเมินไม่ถูกยอมรับตามที่ระบุ
โดยมี.....เป็นพยาน”

“ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....
แต่รับการประเมินไม่ถูกยอมรับตามที่ระบุ
โดยมี.....เป็นพยาน”

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวแทน.....
(.....)

ตัวแทน.....
(.....)

ตัวแทน.....
(.....)

ผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นใจไป (ถ้ามี)

“เห็นใจอย่างมากในผู้ประเมิน”

ให้ผล.....
ให้ผล.....

“มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนห้อยอด.....
๒. สมารรถนะ ควรได้คะแนนห้อยอด.....
รวมคะแนนที่คาดว่าได้คร่าวๆ รอยลับ.....”

ลงชื่อ.....
(.....)

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนห้องเรียน

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาเห็นชื่นไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยลับ เท่าเดิม
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยลับ เท่าเดิม
รวมคะแนนทั้งครั้งนี้อยู่ลับ

รวม

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อปจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนห้องเรียน
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยลับ เท่าเดิม
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยลับ เท่าเดิม
รวมคะแนนทั้งครั้งนี้อยู่ลับ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นายก อปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.

วันที่

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับข้าราชการการบดบุญใหม่ หรือย้ายมาประจำคลองปฏิบัติราชการ)**

รอบการประเมิน

- ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕..
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ กันยายน ๒๕๖๕...

ผู้รับการประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตัวแทนนายกราชที่.....	รหัสตัวแทน.....	เลขที่ตัวแทน.....
งาน.....	ส่วนผ่าย.....	สำนัก/กอง.....

ผู้ประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งนายกราชที่.....	รหัสตัวแทน.....	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประมูลผลิตภัณฑ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)

๑.๓ กำหนดการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)			
				๑	๒	๓	๔
	รวม		๕๐	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่รายการหรือพงกงานส่วนที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการตามที่ตั้งสูงที่สุด ให้นำวิสัยทัศน์หรืออื่นๆ เสนอใน การพัฒนางานมา加以พิจารณา

ประมูลผลิตภัณฑ์ของงานในระบบการประมูลเดียว แล้วครึ่งเดียวจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรืออื่นๆ เสนอ
๒. กรณีซอง “ผลลัพธ์ของงาน” หรือซอง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถยกเว้นได้ อาจทำเป็นหลักฐานแทนท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสืบรองการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	คะแนน (H)
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	ผลการประเมิน ^{หักสีน้ำเงิน/ตัว旁} ความสำเร็จ (F)		
รวม	-	-		

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัว旁ที่ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์จริงของงานสำเร็จยืนยันและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

ลำดับ ที่ดิน (ร้อยละ) ตามมาตรฐาน กำหนด ตามหนังสือ	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตามหนังสือ	ระดับสมรรถนะที่ศูนย์ฯ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		คะแนน ที่ได้ ตามตาราง ประเมิน โดยผู้ประเมิน	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (ระดับ) (G)
		ผลการประเมิน หลักฐาน/ตัว旁證 ความสำเร็จ (ระดับ) (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)		
สมรรถนะหลัก					
๑. ภาระผู้ผลิตสมรรถนะ					
๒. การยืนยันความถูกต้องและเจริญธรรม					
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน					
๔. กระบวนการเดินธุรกิจ					
๕. ภาระงานหน้างาน					
สมรรถนะประ搔งส้ายงาน					
๖.					
๗.					
๘.					
๙.					
รวม	๕๐	-	-		

ส่วนที่ ๓ ข้อtagลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จะทำให้ใน ระหว่างปี- onwards นั้นๆ ดีมาก ดีพอใช้ ดีน้อย หรือไม่ดีเลย
ชั้งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับปี- นามสกุล ตัวแทนจิตวิญญาณ เด็กด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำรอบปีฯ ลักษณะของงาน และสำนักที่ ๒ การประชุม ประจำปีฯ ประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำเดือน ประจำปีฯ ประจำเดือน พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ตรวจสอบว่า จะมีส่วนใดที่ได้ผลลัพธ์ตามที่ได้ตั้งไว้ และผู้รับการประเมินขอให้ตรวจสอบว่า ยังได้ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และได้ประชุมแล้วหรือทางราชการตามที่ได้ตั้งไว้ และผู้รับการประเมินขอให้ตรวจสอบว่า ยังได้ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมินแล้ว จึงสามารถมีช่องทางการประเมินผลการปฏิบัติงานรวมกันแล้ว จึงสามารถมีช่องทางการประเมินผลการปฏิบัติงานรวมกันแล้ว จึงสามารถมีช่องทางการประเมินผลการปฏิบัติงานรวมกันแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)

ส่วนที่ ๔ สูงผู้ผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตามองค์กรฯ ขอแสดงความสำเร็จที่มีอยู่จริง
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....
ผู้รับการประเมิน

(ลงชื่อ).....
ผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขอตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ดังนี้ ระหว่างที่-นามสกุล ผู้แต่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้แก่ ห้องกล่าวกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำรอบปี สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครึ่งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ห้องกล่าว จัดมุ่งเน้นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานพื้นฐานที่ดีที่สุด ตามที่ได้ตั้งใจไว้ และผู้ประเมินขอให้ห้องกล่าว ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และ การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงไว้ โดยทวงสอบผ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....
.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตามองค์กรของสำหรับห้องกล่าวที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....
.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ (ร้อยละ)	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ข้อตบถผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น ดังต่อไปนี้ <input type="checkbox"/> ดีมาก ดังนี้ <input type="checkbox"/> ดี ดังนี้ <input type="checkbox"/> พอกเพียง ดังนี้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ดังว่าด้วยดังนี้
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น ดังต่อไปนี้ <input type="checkbox"/> ดีมาก ดังนี้ <input type="checkbox"/> ดี ดังนี้ <input type="checkbox"/> พอกเพียง ดังนี้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ดังว่าด้วยดังนี้
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ก)	วิธีการดูแลในการพัฒนา
---	---------------------	--	-----------------------

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

“ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว”

ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวแทน.....
ผู้ประเมิน
วันที่.....

“ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว สืบ婉ที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวแทน.....
ผู้รับการประเมิน
วันที่.....

“ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว สืบ婉ที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวแทน.....
พยาน
วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้ทรงคับบัญชาเห็นด้วยไป (ถ้ามี)

เก็บรวบรวมข้อมูลประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยลับ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ

ควรได้คะแนนร้อยลับ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครบทุกร้อยลับ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวแทน.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนห้องดิน

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้งบประมาณฯ ตามส่วนที่ ๓
 มีความเห็นเดียวกัน ดังนี้ ๑. ผลสมควรเข้องาน ควรได้คัดเลือกน้อยลง เหตุผล.....
๒. สมควรลง ควรได้คัดเลือกน้อยลง เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้คิดวิธีน้อยลง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อปจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ผลการพิจารณาของนายก อปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนห้องดิน^{ให้ดำเนินการ}
 มีความเห็นเดียวกัน ดังนี้ ๑. ผลสมควรเข้องาน ควรได้คัดเลือกน้อยลง เหตุผล.....
๒. สมควรลง ควรได้คัดเลือกน้อยลง เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้คิดวิธีน้อยลง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นายก อปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.
วันที่.....

(ด้าอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของชำราการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประธานวิชาการ แมลงท่าไป)

รอบการประเมิน ครึ่งปี ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘
 ครึ่งปี ๒ กันยายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙.

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X XXXXX XXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประธานวิชาการ	รหัสบ. ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง XX X XXXX XXXXX
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอุปนิธิการ สำนัก/กอง ส่วนหัวปลัด
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X XXXXX XXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายอธิสุร สมพรวิภาต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประธานวิชาการ อุปนิธิการห้องเรียน	สำนัก/กอง ส่วนหัวปลัด

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสมรรถนะของงาน (ร้อยละ ๓๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				(A)	(B)	(C)	๑	๒
๑	ระบบประเมินประวัติราชการอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียน ประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๗๔	๙๐	๘๕	๘๐	๗๕	๗๐
๒	แผนอัตรากำลังมีประสีที่ภาค ๔ และ ประสีที่ผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการ ประเมินค่างาน	๗๔	๙๐	๘๐	๘๐	๗๐	๗๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสีที่ภาค และประสีที่ผล	จำนวนเข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครึ่งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๓	๒๐	๔๐	๓๐	๒๐	๑๐	๑๐
รวม			๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีรายชื่อการหรือพำนกงานส่วนห้องด้านได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรับตำแหน่งที่สำคัญในส่วนราชการ ให้นำรายชื่อมาลงชื่อเพื่อขอเสนอในวิสัยที่ศูนย์หรือขอเสนอ

ประเมินผลสมรรถนะของงานในรอบการประเมินครั้งนี้ และควรแจ้งปัจจนาภัยได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยที่ศูนย์หรือขอเสนอ “๑๙๙๗” หลังจากนั้น “๑๙๙๗” หากไม่สามารถรับภาระรายละเอียดได้ดีพอ อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้

๒. กรณีซ่อง “ผลลัพธ์ของงาน” หรือซอง “๑๙๙๗” หากไม่สามารถรับภาระรายละเอียดได้ดีพอ อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้

๑.๔ หลักสูตรออกแบบ

ลำดับ ลำดับ ที่ใช้	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)	คะแนน (I)= (H)
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัว旁證 ความสำเร็จ (F)		
๓	๕๐	๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ แสดงถูกใจ ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรที่องค์นิยมแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตราห่าง และ อัตรางานเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีลงเวลา และ คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน	๓	๓
๔	๗๐	บัญชีห้องราชการประมูลค้างาน/โปรแกรมประเมินค้างาน	๗	๗
๕	๗๘	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๗	๗
		รวม	-	-

หมายเหตุ หลักสูตร/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักสูตร/เอกสารที่รับการประเมินและยืนยันต่อไปโดยนิว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและ

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

ลำดับ ที่ (A)	ชื่อหน่วย (ร้อยละ) (B)	ระดับ ความต้องการ ตามมาตรฐาน กำหนด ที่แน่น (C)	ประเด็นที่ศึกษา เมื่อเทียบกับมาตรฐานกิจกรรมสมรรถนะ การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ข้อมูลประเมิน (ระดับ) (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	ผลการประเมิน ข้อมูลประเมิน (ระดับ) (F)	คะแนน ที่ได้ ตามตาราง ปรับเปลี่ยน (G)	ผล (H)
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)					
สมรรถนะหลัก									
๑. การมุ่งผลลัพธ์	๕	๓	โครงงานปรับปรุงกระบวนการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงธรรม	๗	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ระบบฐานข้อมูลภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	๙	๒	ทักษะผู้คำนวณ	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๘	๒	เป็นจิตอาสา	๒	๒	๒	๒	๒	๒
สมรรถนะประจำสายงาน									
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเริ่มต้น	๒	๒	การแก้ไขปัญหาร่องเรียน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๒	แผนอัตรากำลัง	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๓. การสร้างสมรรถภาพและความรู้แก่ตัวของงาน	๒	๒	ระบบการส่งงาน	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๔. ความต้องการของลูกค้าและความต้องการของงาน	๒	๒	งานที่ดำเนินการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓
รวม		๙๐	-	-	-	-	-	-	-

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	ค่าคะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระบุดัชนีผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ดี جدا <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอกัน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๘๐	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๕๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๓๐
รวม	๑๐๐	๙๐.๘๐	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ลงชื่อ อธิศร. (ผู้ประเมิน)

(นายอธิศร. สุนทรวิภาต)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนบุคคล

วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๑)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (๑)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา จัดทำโครงการพัฒนาระบบ เชื่อมโยงข้อมูล
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	พัฒนาระบบ	พัฒนาระบบ ๒๕๖๓	

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

“ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว”

ลงชื่อ..... อธิศร์ ตึกดา
 (นายอธิศร์ สุนทรัพยาดิ)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
 ผู้ประเมิน
 วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

“ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว”

ลงชื่อ..... จุฬา ตึกดา
 (นายศักดา จุฬา)
 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบคุลชำนาญการ
 ผู้รับการประเมิน
 วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

“ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว”
 แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ
 โดยมี เป็นพยาน

ลงชื่อ..... จุฬา
 (.....)
 ตำแหน่ง พยาน
 วันที่
 หมายเหตุ
 ระบุความเห็นของผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บัญชาติในปัจจุบัน (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลการประเมินอยู่แล้วตามที่
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยลํา..... เพื่อผล
 ๒. สมควรแก้ไข ควรได้คะแนนร้อยลํา..... เพื่อผล
 รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งร้อยลํา.....

ลงชื่อ..... โภดิ
 (นายโภดิ แรมมาก)

ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลบันลือโลก
 วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประมูลการปฏิบัติงานของราชการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่น

- เก็บงอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแบบใดๆ ก็ได้ ดังนี้ ๑. ผลสมควรที่จะอนุมัติ..... เห็นด้วย.....
๒. สมควรแก้ไข..... ควรได้คะแนนร้อยละ..... เห็นด้วย.....
๓. รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยละ..... เห็นด้วย.....

รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยละ.....

ลงชื่อ โควิด

(..... นายปิยวิด แม่นาก)

ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลบันนังสือโลก

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประมูลผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เก็บงอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประมูลผลการปฏิบัติงานของราชการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่น
 มีความเห็นแบบใดๆ ก็ได้ ดังนี้ ๑. ผลสมควรที่จะอนุมัติ..... เห็นด้วย.....
๒. สมควรแก้ไข..... ควรได้คะแนนร้อยละ..... เห็นด้วย.....
๓. รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยละ.....

ลงชื่อ บุญรักษา

(..... นายบุญรักษา ใจดี)

ตำแหน่ง นายกอธิการบริหารส่วนตำบลบันนังสือโลก

วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พ.ย.๖๘
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. 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 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีดังไป 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 รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับ

- เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตัวแทนง ๑๒ หลัก ตามท ร.น. ๑๑๗. ๑๖๖๒ ๑๐๘๖๙ ๑๐๘๖๙
หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. 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.ต. เรื่อง มาตรฐานที่ว่าเป็นเกียวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภท

อำนาจการห้องถิ่น

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวาระที่ศูนย์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ดัชนีหรือนิยามวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดชื่น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๑๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดชื่นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

(๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมาย

ที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

(๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย

ที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

(๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมาย

ที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

(๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย

ที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๔) วะทบท ๑ หมา เยง วะทบท ทางเนนและทางเบ้าหมายท่ากวางเบ้าหมายมาก เป็นค่าเบ้าหมาย
ที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเบ้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลังสื้นรอบการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเบ้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยัน

ต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใดเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

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

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเบ้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก
$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)}}{\text{คะแนนที่ได้}}$$

๕

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารห้องถิน และตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องถิน หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบันส่วนห้องถิน โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

(๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบันส่วนห้องถิน โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินตำแหน่งประเภทบริหารห้องถิน และ

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

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

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้ของกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง 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 ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ 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 ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน

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

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ}}{5}$$

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมenenผลการรายงานฐานที่ ๔

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานปัจจุบันประจำวันที่ ๑ การประเมิน

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คงแหนนโดยมีหน่วย เป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนา/ 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 ตามติดหรือความเห็นของการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ ก่อนนำเสนอายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

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

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น