



**ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกรุงปี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกรุงปี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ในส่วนของหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเทททัวไป และประเททวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกรุงปี ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกรุงปี หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกรุงปี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๔ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๓ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อให้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ผิบรงวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอน และรับโอน การให้ออกจากราชการ การจุจงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น”

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากการตั้งงบองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๒๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระปี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๒๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระปี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓๐ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งต่อไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัตรราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประจำรอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๕ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประจำรอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัตรราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระปี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัตริราชการได้ให้ผู้รักษาการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๓๓๐

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจำปี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เงื่อนไขที่มีอยู่ในส่วนราชการ ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

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

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการค่ายทอดจากบุคลิกภาพ เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลลัพธ์อื่นของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และมีอิสสันรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมิน เป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) 在การประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๓ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่มียื่นยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อ เป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเนื่องขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่ง ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อกองคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับเด่นใน ที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานใน รอบการประเมินต่อไปได้ยิ่งขึ้น"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกรุงปี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ ให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๖ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำ ไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการจ้าน้ำที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาหากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วย ก็ได้"

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พนักงานที่

(หม่อมหลวงกติบดี ประวิตร)

ผู้ว่าราชการจังหวัดกรุงปี

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกรุงปี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการท้องถิ่น และอัฒนาภยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน

- ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙..
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..

ผู้รับการประเมิน			
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เขตที่ตำแหน่ง.....	เขตที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วนฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน			
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ	สำนัก/กอง.....	สำนัก/กอง.....

๑.๒ หลักสิบของการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง				คะแนนได้ $(I)=(C) \times (H)$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัว旁證 ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	
					รวม

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัว旁證ควรนำเข้าร่วง หมายเหตุ หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงสิ่งที่ผู้ประเมินฯ ผลลัพธ์ของงานสำคัญนี้เป็นตัวบ่งชี้บนแหล่งที่มา

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	คะแนน ที่ได้	ผลคะแนน ที่ต้อง ^๕ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{๕}$
								ตามตาราง เบริ์บันเดียน	
ระดับสมรรถนะที่คุณภาพ เนื่องที่ยังก้าวไปพัฒนาบุคลิกกรรมสมรรถนะ									
สมรรถนะ									
สมรรถนะหลัก									
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์									
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม									
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน									
๔. การบริการเป็นเลิศ									
๕. การทำงานเป็นทีม									
สมรรถนะประจําผู้บริหาร									
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง									
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ									
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน									
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์									
รวม								๓๐	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมูลและการปฏิบัติงาน

บ่อตกลงการประมูลผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

ผู้ดูแลและรับผิดชอบดูแลและรักษาความปลอดภัยของงาน ประจำเดือน..... ตำแหน่ง.....

ผู้ประมูล และผู้รับการประมูล ให้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการปฏิบัติงาน ประจำเดือน..... ตำแหน่ง.....

เพื่อใช้สำหรับการประมูลผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการประมูลนั้น ให้ข้อตกลงว่า พ.ศ. โดยผู้รับการประมูลขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้ได้ผลตามที่ตั้งมาเป้าหมาย และเกิดประโยชน์โดยสูงสุดแก่ผู้ประมูลนั้น แต่ผู้ประมูลเมื่อได้รับการประมูลนั้นให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประมูล ตลอดจนจะประนีประนอง การปฏิบัติงานที่ได้รับการประมูลนั้น ให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งไว้ในสัญญาฯ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบว่า การประมูลผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้ประมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมูล

๔.๑ ผลการประมูลนตอนนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประมูลขนาดและมาตรฐานที่ต้องการ หรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของการ ประเมินภาระงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พoใช่ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ตามที่ร้องขอ
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พoใช่ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ตามที่ร้องขอ
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พoใช่ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ตามที่ร้องขอ

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

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ของงานที่ร้องขอ ที่ต้องพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๒ การจัดนัดหมายรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยื่มลงนามรับทราบ โดย..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่..... พยาน วันที่.....
---	--	--

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เก็บบันทึกแบบฟอร์มผู้ประเมินฯ	<input type="checkbox"/> มีความพึงพอใจต่อ ๑. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้รับร้อยละ
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการก้าวหน้าของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับมติคะแนนของ <input type="checkbox"/> ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาหนีบเข้าไป ตามส่วนที่ ๗ <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ซื่อๆ กัน ควรได้คะแนนร้อยตัว เป๊ะๆ ๒. สมควรนํา ความคะแนนที่ควรได้ครึ่งร้อยตัว รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งร้อยตัว	ลงชื่อ..... (.....)	ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต. ประชาราตนกรรมการกลั่นกรองและการประเมินผลการปฏิบัติงาน วันที่
---	------------------------	---

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

<input type="checkbox"/> เห็นชอบความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ซื่อๆ กัน ควรได้คะแนนร้อยตัว เป๊ะๆ ๒. สมควรนํา ความคะแนนที่ควรได้ครึ่งร้อยตัว รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งร้อยตัว	ลงชื่อ..... (.....)	ตำแหน่ง นาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. วันที่
--	------------------------	---

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องกิจ
(สำหรับตำแหน่งประมงทวีชากาраж แหล่งที่ว่าไป)

- รองการประเมิน
- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๘..
<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘.. |
|--|

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมง.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมง.....	ระดับ	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	ระดับสมรรถนะที่ดีที่สุด เมื่อเทียบกับพัฒนาการสมรรถนะ		คะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{4}$	ผลคะแนน ที่ได้
								การประเมินตนเอง	ผลการประเมินนักเรียน		
สมรรถนะที่ ๑. ความต้องการที่จะเรียนรู้	๑.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	๑.	ความต้องการที่จะเรียนรู้	๑.	๑๐
สมรรถนะที่ ๒. ความตื่นตัวทางกายภาพ	๒.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	๒.	ความตื่นตัวทางกายภาพ	๒.	๑๐
สมรรถนะที่ ๓. ความสนใจในเรื่องที่สอน	๓.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	๓.	ความสนใจในเรื่องที่สอน	๓.	๑๐
สมรรถนะที่ ๔. ความตื่นตัวทางจิตใจ	๔.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	๔.	ความตื่นตัวทางจิตใจ	๔.	๑๐
สมรรถนะที่ ๕. การทำงานเป็นทีม	๕.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	๕.	การทำงานเป็นทีม	๕.	๑๐
รวม											

ส่วนที่ ๓ ข้อทดสอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล สำหรับการประเมิน ให้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำรอบเดือน ส่วนที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์ของงาน แหล่งส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ห้องทดลองฯ จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลดีๆ ตามเป้าหมาย และกิจกรรมที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน ตลอดจนประเมินผล การปฏิบัติงานที่ได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายต้องร่วมมือกันแล้วเป็นหลักฐาน

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองอย่างเอาจริงเอาจัง

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

๕.๖ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ที่ยังงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ดีค่อนข้างมาก <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีพอ <input type="checkbox"/> ดีน้อย <input type="checkbox"/> ดีน้อยมาก
๒. การประมูลสมควรจะ	๓๐		<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงต่อไป <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงต่อไป แต่ไม่ถึงร้ายแรง <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงต่อไป แต่ไม่ถึงร้ายแรง <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงต่อไป แต่ไม่ถึงร้ายแรง
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงต่อไป ต้องปรับปรุงต่อไป ต้องปรับปรุงต่อไป

(ลงชื่อ)ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิริหาราชการ

ผู้ตั้งแต่งบประมาณรายรับและรายจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ	วิธีการพัฒนา	ช่องทางและระยะเวลา	วิธีการวัดผลในการพัฒนา
การพัฒนา	(ก)	(ค)	(ก)

ส่วนที่ ๒ การนัดหมายรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว		<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนามรับทราบ โดยวัน เป็นพยาน	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว			
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ผู้ประเมิน	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ผู้รับการประเมิน	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง พยาน	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง พยาน
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ผู้ประเมิน	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ผู้รับการประเมิน	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง พยาน	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง พยาน

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน		<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ขอของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล ๒. สมควรนับ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล รวมคะแนนที่ควรได้รับน้อยกว่า	
		ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผู้บังคับการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่น

- เก็บของกับผู้คนแบบชั่วจัง ผู้ประมูล ตามส่วนที่ ๕ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนีซื้อขึ้นไป ตามส่วนที่ ๔
 มีความเห็นแยกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ส่วนที่ ๙ หลักการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นาย อบต.

- เก็บของกับความเห็นของคณะกรรมการประเมินผู้บังคับการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่น
 มีความเห็นแยกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ
- รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นาย อบต.
วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับบัวด้านประมวลวิชาการ ระยะที่ ๑)

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙..
- ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประดิษฐ์.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ตำแหน่ง/ผู้าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประดิษฐ์.....	ระดับ	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผล stemming ของงาน (ร้อยละ ๓๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มกระบวนการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)			
				๑	๒	๓	๔
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม	๗๐						

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวัสดุทัศน์หรืออื่นๆ เนื่องในการพัฒนางานมากำหนดเป้าหมาย
ประเมินผล stemming ของงานในรอบปีงบประมาณนั้น และครั้งต่อไปจนกว่าจะได้ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรืออื่นๆ
๒. กรณีซอง “ผลลัพธ์ของงาน” หรือซอง “ตัวชี้วัด” หากมีสามารถกรอกรายละเอียดได้พอดี ก็อาจทำเป็นหลักฐานแบบประมวลได้

๑.๒ หลักสูตรของการประเมิน

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

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงว่าได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ พื้นฐาน ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับประเมินระดับพื้นฐาน เมื่อเทียบกับพัฒนาการสมมารถนะ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับป)	คะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{4}$
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน		
๑. การมุ่งผลลัพธ์	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสถานะงาน						
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
รวม						๓๐

ส่วนที่ ๓ ข้อทดสอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อทดสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล

ซึ่งคือเป็นผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
 ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผล stemming ที่ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
 เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้พูดถึงงานที่เกิดผลงานที่ดีงามมาอย่างน้อย ๑ เดือน ในการประเมินนี้ให้พูดถึงงานที่เกิดผลงานที่ดีงามมาอย่างน้อย ๑ เดือน ในการประเมินนี้ แต่ห้ามกล่าวไปว่าเป็นผลการประเมินแต่เดือนก่อนๆ ให้ห้ามกล่าวไปว่าเป็นผลการประเมินเดือนก่อนๆ จึงจะแสดงถึงความสามารถที่แท้จริงของผู้รับการประเมิน

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

บุคคลเจ้าของธุรกิจ ได้ประเมินตนเองของสาระหรือหลักฐาน/คุณสมบัติความสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

๕.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของการงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ตามวาระของสื่อ
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ตามวาระของสื่อ
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ตามวาระของสื่อ

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

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้ตั้งแต่งงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ผู้รับผิดชอบในการพัฒนา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๒ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว	
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> "ได้รับทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนามรับทราบ โดย..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่..... พยาน วันที่.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยละ	
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการลูกจ้างของประเพณีผู้เชื้อชาติงานสวนห้องถิน

- เก็บข้อมูลค่าตอบแทนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ ผู้บังคับบัญชาให้มีขึ้นเป็น ตามส่วนที่ ๓
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ที่ขอจะ ควรได้ค่าคะแนนร้อยละ เหตุผล
๒. สมควรจะ ควรได้ค่าคะแนนร้อยละ เหตุผล
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ

ลงชื่อ

(.....)
ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
ประชานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในภารกิจดังนี้
วันที่

ส่วนที่ ๕ ผู้การพิจารณาของนาย อบจ./นายเทศมนตรี/นาย อบต.

- เก็บข้อมูลความเห็นของคณะกรรมการลูกจ้างของประเพณีผู้เชื้อชาติงานสวนห้องถิน
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ที่ขอจะ ควรได้ค่าคะแนนร้อยละ เหตุผล
๒. สมควรจะ ควรได้ค่าคะแนนร้อยละ เหตุผล
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ

ลงชื่อ

(.....)
ตำแหน่ง นาย อบจ./นายเทศมนตรี/นาย อบต.
วันที่

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับชั้นราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)**

รอบการประเมิน ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘..
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
ตำแหน่งประเภท.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ
	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสมบรูณ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรบกการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของการ ทดลองที่ต้องการ ตรวจสอบ	ตัวชี้วัด (A)	ตัวชี้วัด (B)	ตัวชี้วัด (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)			
					น้ำหนัก (ร้อยละ)	๑	๒	๓
๑								
๒								
๓								
๔								
รวม					๙๐			

หมายเหตุ ๑. ในการประเมินภาระหรือหน้างานส่วนท้องถิ่นได้รับการเผยแพร่ตั้งให้ทราบตามที่ระบุไว้ในประกาศที่ออกโดยผู้อำนวยการสำนักหอสมุดฯ ให้นำไว้สังทึกไว้ที่ที่ทำการสำนักหอสมุดฯ สำหรับใช้ในการพิจารณาการดำเนินการตามที่ระบุไว้ในประกาศนี้ แต่หากผู้อำนวยการได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแล้วก็ให้ใช้ผลการพิจารณาของคณะกรรมการนี้เป็นสำคัญ แต่หากผู้อำนวยการไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแล้วก็ให้ใช้ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ออกโดยผู้อำนวยการในส่วนราชการที่ได้แต่งตั้งไว้ตามที่ระบุไว้ในประกาศนี้ สำหรับข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้เสนอแนะ ๒. กรุณารอ “ผลลัพธ์ของการทดลอง” ให้พร้อม “ตัวชี้วัด” หากไม่มีสามารถกรอกตัวชี้วัดเดียวกันที่ได้ระบุไว้ในแบบประเมินได้

๑.๒ หลักสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด		การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน หลักฐาน/ท่วงที่ ความสำเร็จ (F)		ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		ผลการประเมิน ข้อมูลประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$
รวม									

หมายเหตุ หลักฐาน/ท่วงที่ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงให้เห็นได้จริงของงานสำเร็จที่ผู้ประเมินได้รับการคัดค้านและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ผู้คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับประเมินที่คุณภาพ เมื่อเทียบกับพัฒนาการสมรรถนะ		คะแนน ที่ได้ (H) = $\frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง ของผู้ประเมิน (ระดับ) (D)	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (ระดับ) (E)	
สมรรถนะหลัก					
๑. การมุ่งผลลัพธ์					
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม					
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน					
๔. การบริการเป็นเลิศ					
๕. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะประ�性งาน					
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
รวม	๕๐				

ส่วนที่ ๓ ข้อตลอดการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้อพกlost ของการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล

ชื่อท่าน..... ผู้รับภาระประเมิน กับชื่อ-นามสกุล

ผู้ประเมิน และผู้รับภาระประเมิน ได้มีขอตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน..... ตามหนัง

เพื่อให้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบเดือน พ.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับภาระประเมินขอให้ข้อมูลเชิงลึกในที่เกิดผลกระทบทางพื้นที่ทางบ้านเป้าหมาย และเกิดประโยชน์มากที่สุด แต่ถ้าไม่ได้ตามที่ต้องการ ให้ระบุสาเหตุโดยละเอียด ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานที่ผู้รับภาระประเมิน และจะประเมินผล การปฏิบัติงานที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้รับภาระประเมินที่ได้รับและนับถ้วนกันแล้ว จึงรองลงมาเมื่อื่อว่าเป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... (ผู้รับภาระประเมิน)
 (.....)
 ตามหนัง
 วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
 (.....)
 ตามหนัง
 วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ผู้รับภาระประเมิน^(ลงชื่อ)
 (.....)
 ตามหนัง
 วันที่.....

๔.๖ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีค่อนข้างมาก <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พoใช่ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ตามที่ควรจะดูแล
๔. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีค่อนข้างมาก <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พoใช่ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ตามที่ควรจะดูแล
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ดีค่อนข้างมาก <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พoใช่ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ตามที่ควรจะดูแล

(ลงชื่อ).....
ผู้ประเมิน

(.....)
.....

ตำแหน่ง.....
.....

วันที่.....
.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานที่เรียบรวมรวม ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ผู้รายงานและรับผิดชอบ การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การจัดและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....)	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้รับบัญชาหนือขึ้นไป (ฝ่าย)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล..... ๒. สมควรจะ..... รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยละ.....	<input type="checkbox"/> ลงชื่อ..... (.....)	<input type="checkbox"/> ลงชื่อ..... (.....)
		ตำแหน่ง..... วันที่.....	

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการล้วงทราบประมูลการประวัติงานของช้าราชการหรืออันงานส่วนที่ห้องคืน

- เก็บของกับผู้ต้องคนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ ผู้บังคับบัญชาให้นำขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เท่าๆ กัน
๒. สมควรนับ ควรได้คะแนนร้อยละ เท่าๆ กัน
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายเทศมนตรี/นายก อปท.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการล้วงทราบประมูลการปฏิบัติงานของช้าราชการหรืออันงานส่วนที่ห้องคืน
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เท่าๆ กัน
๒. สมควรนับ ควรได้คะแนนร้อยละ เท่าๆ กัน
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.
วันที่

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องคืน
(สำหรับตำแหน่งประมงทวีชาการ และท่าวีป)

รอบการประเมิน	<input checked="" type="checkbox"/> ครึ่งที่ ๑ <input type="checkbox"/> ครึ่งที่ ๒	วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒	ถึง ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒	วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓	ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓..
---------------	---	--------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------------

ผู้รับการประเมิน		ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXX.X	ชื่อ-นามสกุล นายนายศักดิ์ ชูวงศ์	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประมงทวีชาการ	ระดับ ชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง XX.X XXXXX XXXXX	
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอำนวยการ	สำนัก/กอง สำนักปลัด	
ผู้ประเมิน			
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXX.X	ชื่อ-นามสกุล นายอดิศร ศุภนรภิวัฒ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประมงทวีชาการ	ระดับ ผู้ช่วย	สำนัก/กอง สำนักปลัด	

ส่วนที่ ๑ การประมูลผลิตภัณฑ์ของงาน (ร้อยละ ๓๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประมูล

ลำดับ ที่	ผู้ตัดสินใจซื้อของงาน	ตัวชี้วัด	หน้าที่ (ร้อยละ)	ระดับปีก่อนและปีปัจจุบัน (D)						
				(A)	(B)	(C)	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ระบบหนี้สินประจำวันตามวัตถุประสงค์ของลูกค้า	ร้อยละของการบันทึกของลูกในระบบพะเปญ ประจำวัน ก. พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๙๕	๙๐	๙๕	๙๐	๙๕	๙๐	๙๕	๙๐
๒	แผนอัตรากำลังปั้นประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการ ประเมินค่าทางาน	๙๕	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐
๓	การประมูลผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการ ประมูลผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ และสร้างภาระไม่ต้องมากกว่า ๒๐๐๐๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐
รวม										

หมายเหตุ ๓. ในการประเมินผู้ราชการหรือหน่วยงานส่วนห้องค้นนี้ต้องประเมินต่อไปนี้เพื่อปรับการตั้งแต่งตั้งให้สำหรับตัวชี้วัดที่ต้องประเมิน หรือจะตั้งแต่งตั้งใหม่ ให้นำวิธีที่ทันท่วงทีเข้ามาในการพัฒนางานมาดำเนินการ
ประเมินผลตามที่ขอของงานในรอบของการประมูลครั้งนี้ และครั้งต่อไปจนกว่าจะได้ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่ต้องประเมินไว้ทันท่วงทีหรือข้อเสนอ
๔. กรณีซอง “ผลลัพธ์ของงาน” หรือของ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถตรวจสอบได้ทั้งหมด อาจทำเป็นหลักฐานแบบประยุกต์

๑.๙ หลักสูตรของการประเมิน

ลำดับ ทั่วไป	การประเมินตนเอง			คะแนนที่ได้ $(I)=(C) \times (H)$	
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	
๑	๙๐	๑. แผนอัตราก้าสลงสนามปี ๒. บัญชีคงเหลือคลังสินค้าและบัญชีจ้าง ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการซ่อมคอมพิวเตอร์ท่องเที่ยนแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนนวนครรหรอบอัตรากำลัง มีคนครุยง อัตราว่าง และ อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีคงเหลือ แฟช คำสั่งเลื่อนเข้าเงินเดือน	๓	๓	๑๕
๒	๗๐	บัญชีหรือการประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน	๔	๔	๖๐
๓	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔	๔	๖๐
		รวม			๕๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	คะแนน		ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕	
								ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			
								การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
สมรรถนะหลัก											
๑. การรุ่ง烺ลั่นทุรกี	๕	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๕	๕	๕	
๒. การยืดมันในความถูกต้องและจิตรกรรม	๕	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๗	๗	๗.๖๐	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๕	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๗	๗	๗.๔๐	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๗	๗	๗	
๕. การทำงานเป็นทีม	๕	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๗	๗	๗	
สมรรถนะประจําสາຍາງ											
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๗	๗	๗.๖๐	
๒. การคิดวิเคราะห์	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๗	๗	๗	
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๗	๗	๗	
๔. ความสามารถอุตสาหะพยายามและความตั้งใจขอผลงาน	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๗	๗	๗.๖๐	
รวม	๓๐									๒๕.๘๐	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมีนผลการปฏิบัติงาน

ผู้ออกลงประกาศประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล นายศักดา สุนทรร่วมกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน เต็มใจยินยอมที่จะร่วมกันดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ดังนี้

ให้อิสานวาระมีผลการประเมินในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงดังนี้ จะบุกเบิกตั้งตนให้เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมาย และเดินทางไปตรวจสอบหรือหาตรวจสอบตามที่ได้คาดไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงดังนี้ ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้คาดไว้ แต่หากไม่สามารถที่จะเดินทางมาได้ ให้ดำเนินการโดยทางโทรศัพท์ลงประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ	ศักดา (ผู้รับการประเมิน)	ลงชื่อ	อดีน (ผู้ประเมิน)
	(นายศักดา ชูวงศ์)		(นายอดีน สุนทรร่วมกิจ)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	
วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗			

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง
ที่มาเจ้าของรับรองว่า ได้ประเมินตนเองอย่างถูกต้องทรัพยากรบุคคลชำนาญการ/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ	ศักดา (ผู้รับการประเมิน)	ลงชื่อ	อดีน (ผู้ประเมิน)
	(นายศักดา ชูวงศ์)		(นายอดีน สุนทรร่วมกิจ)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ			
วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗			

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนที่มี (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ต่ำ (<input checked="" type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> สูง) ๕๐ ขึ้นไป ๗๕ ขึ้นไป
๒. การประมูลและการจัดซื้อ	๓๐	๖๕.๘๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ (<input checked="" type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> สูง) ๕๐ ๕๐ ขึ้นไป ๗๕ ๘๐ ๙๐
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ (<input checked="" type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> สูง) ๕๐ ๕๐ ขึ้นไป ๗๐ ๘๐ ๙๐

ลงชื่อ..... วิศวกร (ผู้ประเมิน)

(นายอรุณรัตน์ สมพันธ์วิภาวดี)

ตำแหน่ง..... หัวหน้าสำนักงานบริษัท

วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับตามเป้าหมาย ที่ต้องปฏิบัติงาน	วิธีบรรลุเป้าหมาย	การ衡量	วิธีการติดตามประเมินผลตามเป้าหมาย
การนำพาคนให้มีความประทุตตี้ในการ ปฏิบัติงานและสื่อสารให้มีความชัดเจน	ฝึกอบรม	(ก) (๑)	จัดทำโครงการและแนวทางการสนับสนุน เชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ ๒ การนัดหมายรับทราบผลการประชุม

<p><input checked="" type="checkbox"/> ได้เดินทางมาประชุมในวันที่_____แล้ว</p> <p>ลงชื่อ _____ อดีตครุ _____</p> <p>(นายอุดมศักดิ์ สุนทรรัตน์)</p> <p>ตำแหน่ง _____ หัวหน้าสำนักปลัด _____ ผู้ประเมิน</p> <p>วันที่ _____ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ไดรับทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ _____</p> <p>แต่ยังไม่ได้รับการประเมินไม่ถูกอนุมัติงานรับทราบบันทึก _____ โดย _____ เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ _____ (นายสมศักดา ชูวงศ์)</p> <p>ตำแหน่ง _____ นักวิทยากรชุดทดสอบรายรับ _____ ผู้รับการประเมิน</p> <p>วันที่ _____ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>พยาน _____ ลงชื่อ _____</p>
---	---

<p><input checked="" type="checkbox"/> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ (ถ้ามี)</p>	
---	--

<p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล รวมคะแนนที่ควรได้รับร้อยละ</p>	<p>ลงชื่อ _____ โควิ特 (นายโควิต แสงแก้ว) ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลลือโลก วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>
---	--

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการล้วงการประเมินหลักการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องคืน

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนีเข้าไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ที่ขอของงาน ควรตัดคะแนนร้อยละ เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งหนึ่งร้อยละ

ลงชื่อ _____ โภวิต
(_____ นายไสว แม่มาก)
ตำแหน่ง ปลัดองค์กรนิหารส่วนทำงานศึกษาฯ
ประชานกรรมการลั่นกรองการประมุนผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการล้วงการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องคืน
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ที่ขอของงาน ควรตัดคะแนนร้อยละ เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งหนึ่งร้อยละ

ลงชื่อ _____ บุญรักษา
(_____ นายบุญรักษา ใจฟ้าฯ)
ตำแหน่ง ปลัดองค์กรนิหารส่วนทำงานศึกษาฯ
วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

คำอธิบาย
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 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการ

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 ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

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 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข และต่อไปนี้

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภททั่วไป อำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทトイประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่คำแนะนำ หมายถึง เลขที่คำแนะนำ 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 ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารห้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องถิ่น

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทトイประเท่านี้
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้กลงกันระหว่างผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนด เป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของ ตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๑๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้ คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินคงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน 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

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลักสิ้นของการประเมิน

- สำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยัน

ต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใดเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลแทนเอง

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

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก
- สูตร = ค่าน้ำหนัก x ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)

๕

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

- การมุ่งผลลัพธ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมะจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างดี 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

- ระดับที่คาดหวังความมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

- ระดับสมรรถนะที่ดันพับเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ 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 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 ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ 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 การนำผลคะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตร ที่กำหนด โดยคิดค่าน้ำหนักจาก

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

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลเชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ดังแต่ต้นรอบการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

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

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/ สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ตี ชี้ ช่องทางเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินตั้งกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอดोคูเมนต์การกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น