



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล  
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ วรโรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

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

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

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

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

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 ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

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

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

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

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับขององค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

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

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

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

“ข้อ ๑๓ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

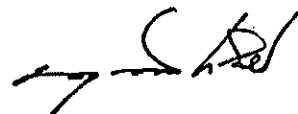
(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก



(อนุพงษ์ เผ่าจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย  
ประธานกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

- รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..  
 ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

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





ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ)		
			การประเมินตนเอง	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำผู้บริหาร							
๑. การเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง							
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ							
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน							
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง ..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง ..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน โดยมีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการทำงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการทำงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแตรร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแตรร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ <input type="checkbox"/> ดี ตั้งแตรร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> พอใจ ตั้งแตรร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

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

**ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน**

<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ</p> <p>โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... พยาน</p> <p>วันที่.....</p>
---	---	--

**ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)**

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... วันที่.....

**ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาของข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น**

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ  
 ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประธานกรรมการกฤษฎีกาประเมินผลการปฏิบัติงาน

วันที่.....

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

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ  
 ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

- รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..  
 ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

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





ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{๕}$
			เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
			การประเมินตนเอง	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. ....							
๒. ....							
๓. ....							
๔. ....							
๕. ....							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	-



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"/> พอใจ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		
รวม	๑๐๐		

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

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

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

### ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
---	---	--

### ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

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

**ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป ตามส่วนที่ ๗
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
- ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.  
 ประธานกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
 วันที่.....

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

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
- ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.  
 วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..  
 ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

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





ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานที่กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ			คะแนนที่ได้ ตามตารางเปรียบเทียบ	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) / ๕
			เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ				
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ)		
หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ	(D)	(E)	(F)	(G)			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. ....							
๒. ....							
๓. ....							
๔. ....							
๕. ....							
รวม	๕๐	-	-	-	-	-	-



๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ต่ำเกินไป <input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> พอใจ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ**

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

### ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	--	---

### ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

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

**ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเห็นขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประธานกรรมการกฤษฎีกาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วันที่.....

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

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....