



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่าน<sup>เรื่อง</sup> หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

\*\*\*\*\*

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ฉบับใหม่ บังคับใช้ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และสำหรับลูกจ้างประจำกำหนดให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้สำหรับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่าน บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

๒. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่าน โดยให้ใช้แบบตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด และมีรายละเอียดการประเมินดังนี้

๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๓.๑.๑ ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน และสามารถวัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลต้องมีหลักฐาน ตัวชี้วัดที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรม มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประทัยดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรแล้วแต่กรณี (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนด ร้อยละ ๕๐)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วยการประเมิน สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนด ร้อยละ ๕๐)

/ (๓) พฤติกรรม

(๕) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐ ) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนด ร้อยละ ๕๐)

๓.๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. กำหนด ได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย ให้กำหนดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับที่สูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทุกประเภทตำแหน่งให้กำหนด สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ สายประเภทวิชาการและทั่วไป ให้กำหนดสมรรถนะประจำสายงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ และสายงานประเภทบริหารห้องกิ่นและอำนวยการห้องกิ่น กำหนดสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบลด่าน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พoใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับดังนี้

(๖) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

(๗) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

(๘) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๙) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(๑๐) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๓.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๓.๒.๑ ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประยุ้ดหรือความ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐ ) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลัก และกรณีลูกจ้างประจำที่มีชื่อเหมือนพนักงานส่วนตำบลให้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามประเภทตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล

๓.๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะ ให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำดังนี้

(๑) ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

(๓) ลูกจ้างประจำกลุ่มนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะเช่นเดียวกันกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓.๒.๓ ระดับค่าคะแนนผลการประเมิน ให้นำแนวทางการให้คะแนนของพนักงาน ส่วนตำบล ตามข้อ ๓.๑.๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

### จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

  
(นายนพวิชัย ศรีไวย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนิน

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประมูลบิภารท้องถิ่นและอ่วนภัยการท้องถิ่น)**

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

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงทาก.....	ระบุตัว..... เลขที่ติดแม่น้ำ.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงทาก.....	ระบุตัว..... สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประมูลผลิตภัณฑ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๓ ก่อนเริ่มรอบการประมูล

ลำดับ ที่	ผู้ตั้งมูลค่าของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระบุปีงบประมาณและค่าเป้าหมาย (D)			
				(A)	(B)	(C)	(๑) ๒ ๓ ๔ ๕
รวม				๗๐	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่ราษฎรหรือผู้คนมาส่วนท้องถิ่นได้รับผลกระทบจากการแต่งตั้งให้ทำธุระต่างๆ ให้นำกิจสัยทัศน์หรือข้อมูลเสนอในการพัฒนางานมาก่อนดำเนินการ

ประมูลผู้ตั้งมูลค่าของงานในรอบการประมูลครั้งนั้น และควรจัดให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในวันประมูลที่เสนอในวันถัดจากวันประมูลเดือนก่อน

๒. กรณีที่ผู้ตั้งมูลค่าของงาน” หรือ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถทราบจะอ้างอิงได้ พอกำหนดหักจึงประเมินได้

### ๑.๒ หลักสูตรของการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) ๕	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C)×(H)
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัว旁證 ความสำเร็จ (F)			
หมายเหตุ หลักฐาน/ตัว旁證ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงยังนั่นต่อผู้ประเมินว่า ผล stemming หลักของงานสำเร็จอยู่ในระดับค่าเป้าหมายได้					-

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลกระทบ (ร้อยละ ๓๐)

ลำดับ รายการ	ชื่อหน่วย (ร้อยละ)	คาดหวัง ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับ ที่ คาดหวัง มาตรฐาน	ระดับผลกระทบที่คุณภาพ เมื่อเทียบกับปัจจันนุกรมสมรรถนะ		คะแนนที่ ได้ ตาม ตาราง ประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	คะแนนที่ ได้ ตาม ตาราง ประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	(G)
				การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน					
สมรรถนะหลัก			(A)	(B)	(C)					
๑. การสูงและต่ำที่										
๒. การลดลงในอัตราที่ต้องแสดงจิตวิญญาณ										
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน										
สมรรถนะประจำผู้บริหาร										
๔. การบริการเป็นเลิศ										
๕. การทำงานเป็นทีม										
๖. ความเข้าใจในการบริการ										
๗. ความต้องการในการพัฒนา										
๘. การคิดเชิงกลยุทธ์										
รวม	๐	๓	-	-	-	-	-	-	-	-

## ส่วนที่ ๓ จือตกลงการประมีนผลการปฏิบัติงาน

ขอตกลงการประมีนผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ดังที่ขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ..... ตามที่น่.....  
อยู่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับการประมีน กับชื่อ-นามสกุล ..... ตามที่น่.....  
ประมีน และผู้รับการประมีน โศนิชอุตสาหกรรมก่อสร้างบริษัทฯ ประจำอยู่ที่ ๑ การประมีนผลิตส้มกระเทียม แขวงสันติราษฎร์ เส้นทางสุขุมวิท ๒ การประมีนสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประมีนผลิตส้มกระเทียม บริษัทฯ ประจำอยู่ที่ ๑ ๗๘๔ หมู่บ้านปีติบูลังกານ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลพหลโยธิน แขวงลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐ ประเทศไทย พ.ศ. .... โดยผู้รับการประมีนขอให้ขอตกลงว่า จะไม่แจ้งปีติบูลังกາนให้ก็ได้ผลิตงานที่ได้ตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์ในประเทศฯ ทั้งนี้ไม่ใช่หักห้ามให้หักหัตถ์ลงไว้ และผู้ประมีนจะไม่ใช่หักหัตถ์ลงไว้ ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประมีน แต่จะประมีนผลิตส้มกระเทียม บริษัทฯ ต้องทราบภายใต้เงื่อนไขดังนี้ โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงการประมีนผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงคงอยู่มือของไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประมีน)  
(.....)  
ตามที่น่.....  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตามที่น่.....  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตามที่น่.....  
ลงชื่อ.....  
(.....)

## ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมีน

๔.๑ ผู้รับการประมีนตบทวนเอง

ที่มาเจ้าของรับรองว่า ได้ประมีนตามเอกสารที่ขอตกลงกัน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มืออยู่จริง

ผู้รับการประมีน  
(.....)  
ตามที่น่.....  
ลงชื่อ.....  
วันที่.....

๔.๓ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ				ความเหมาะสม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระบุตัวบ่งชี้การประเมิน
๑. ผลลัพธ์ที่ได้รับรองตาม	๗๐	๗๐	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ไม่ดี <input type="checkbox"/> ไม่ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ไม่ดี <input type="checkbox"/> ไม่ดีมาก	๗๐ ๘๐ ๙๐ ๧๐ ๖๐	๗๐% ต่อไปนี้ร่วมกัน ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ๘๐% ต่อไปนี้ร่วมกัน ๘๐% แต่ไม่ถึง ๙๐% ๙๐% ต่อไปนี้ร่วมกัน ๙๐% แต่ไม่ถึง ๑๐๐% ๑๐๐% ต่อไปนี้ร่วมกัน ๑๐๐% แต่ไม่ถึง ๑๑๐% ๑๑๐% ต่อไปนี้ร่วมกัน ๑๑๐% แต่ไม่ถึง ๑๒๐%
๒. การประเมินส่วนรวมของ	๗๐	๗๐	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ไม่ดี <input type="checkbox"/> ไม่ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ไม่ดี <input type="checkbox"/> ไม่ดีมาก	๗๐ ๘๐ ๙๐ ๭๐ ๖๐	๗๐% ต่อไปนี้ร่วมกัน ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ๘๐% ต่อไปนี้ร่วมกัน ๘๐% แต่ไม่ถึง ๙๐% ๙๐% ต่อไปนี้ร่วมกัน ๙๐% แต่ไม่ถึง ๑๐๐% ๑๐๐% ต่อไปนี้ร่วมกัน ๑๐๐% แต่ไม่ถึง ๑๑๐% ๑๑๐% ต่อไปนี้ร่วมกัน ๑๑๐% แต่ไม่ถึง ๑๒๐%
รวม	๑๐๐	๑๐๐	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ไม่ดี <input type="checkbox"/> ไม่ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ไม่ดี <input type="checkbox"/> ไม่ดีมาก	๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐	๑๐๐% ต่อไปนี้ร่วมกัน ๑๐๐% แต่ไม่ถึง ๑๑๐% ๑๑๐% ต่อไปนี้ร่วมกัน ๑๑๐% แต่ไม่ถึง ๑๒๐%

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ส่วนที่ ๓ แสดงผลการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ที่ได้รับรองตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ		วิธีการพัฒนา	การพัฒนา	ผล
๑. ผลลัพธ์ที่ได้รับรองตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒. วิธีการพัฒนา	๓. การพัฒนา	๔. ผล	(ก) (ก) (ก) (ก)

## ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประชุมฯ

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประชุมให้ทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประชุมแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประชุมแก่ผู้อ่านที่แต่งรับการประชุมไม่ยืนยอมตนตามรับทราบโดยชอบ เป็นพยาน
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประชุม	ตำแหน่ง..... ผู้รับการประชุม	ตำแหน่ง..... ผู้อ่าน
ลงชื่อ..... วันที่.....	ลงชื่อ..... วันที่.....	ลงชื่อ..... วันที่.....

## ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือขึ้นบัน (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลการณ์ของผู้ประชุม	<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ๑. ผลสำมะทัชชื่อของงาน ควรได้คัดยกบันจือลดลง ๒. สมควรใช้ คราวเดือนหนึ่งร้อยละ ๓. รวมคะแนนที่ควรได้รับเป็นรายเดือน	<input type="checkbox"/> ให้ผล..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--	--

## ส่วนที่ ๙ ความเห็นของคณะกรรมการกู้เงินผ่อนชำระหนี้ต่องานของชำรากหรือพนักงานส่วนห้องคิ้น

- เนื้อหาตอบกลับผิดชอบและมีประโยชน์  ผู้ประเมินฯ ทราบถ้วนที่ดี  ผู้ประเมินฯ ทราบถ้วนที่ไม่ดี
  - มีความเห็นแตกต่างกันอย่างมาก  ไม่ต้องการให้มีการตัดสินใจทางการเงินอย่างเด็ดขาด  ให้ตัดสินใจ
๓. สำนวนจะมีผล  ควรใช้คัดแยกตามความรุนแรง  ให้คัดแยกตามความรุนแรง

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ผู้ดูแลเทศบาล/ปลัด อปช. ประธรา  
กรรมการและรองกรรมการบัญชีทางการปฏิบัติงานฯ วันที่  
.....

## ส่วนที่ ๑๐ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายอำเภอและเขต/อำเภอ ออก.

- ให้ทั้งหมดเข้ามาพิจารณาแล้วแต่ครุยกรรมการจะอนุมัติงบประมาณโดยทันที  ให้ทั้งหมดเข้ามาพิจารณาและอนุมัติงบประมาณโดยทันที
  - ไม่ต้องมีการตัดสินใจ  ต้องตัดความไม่รุนแรง  ให้ตัดสินใจ
๔. สำนวนจะมีผล  ควรใช้คัดแยกตามความรุนแรง  ให้คัดแยกตามความรุนแรง

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง นายก อบจ./นายอำเภอและเขต/อำเภอ อบต.  
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายอำเภอและเขต/อำเภอ อบต.

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องกิจ  
(สำหรับตำแหน่งประมงทวิภาคและทั่วไป)**

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

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ – นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งประมง..... งาน.....
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ – นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งประมง..... งาน.....
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ – นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งประมง..... งาน.....
ผู้ประเมิน	

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลตัวชี้วัดของงาน (ร้อยละ ๓๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอดูกากรประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ที่ขอจาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	ผู้พัฒนา (ร้อยละ) (C)	รูปแบบและค่าเป้าหมาย (D)			
				๑	๒	๓	๔
รวม			๗๐	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กราฟการหักพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งท้องถิ่น ให้ยังไว้สัญญาณหรือข้อมูลในการพัฒนางานกำหนดเป็นการประเมินผลค่าสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนี้ และค่าร้อยละต่อไปจะถูกตัดส่วนของได้ผลสำเร็จตามตัวบุคคลที่สอนในวิชาสังคมหรือข้อมูล  
๒. กรุณากรอก “ผลลัพธ์ที่ขอจาน” หรือของ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถยกเว้นได้เพื่อ อาจทำเป็นหลักฐานสนับสนุนท้ายประเมินได้

### ๑.๙ หลักสูตรรองการประมูล

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง	หลักฐานพัฒนา ความสำเร็จ (E)	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน เชิงบaviours (G)	ผลการประเมินเชิง บ⇣amและนักเรียน (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$
ด้านการดำเนินการ ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐานพัฒนา ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน เชิงบ⇣am (G)	ผลการประเมิน เชิงบ⇣amและนักเรียน (H)	-	-

หมายเหตุ หลักฐานพัฒนาตามสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อไปนี้ประยุกต์ใช้งานสำเร็จอยู่ในระบบติดตามและดำเนินการตามที่ได้

ສ່ວນທີ່ກ່າງປະຕະເມືອນສັນຕິພາບ (ຮູ້ຍາຕະລະ ៣០)

### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้มีผลกําหนด ระหว่าง สำหรับผู้รับการประเมิน กับ ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ให้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำรอบตัวงาน ส่วนที่ ๑ การประเมินผลตัวของนํา และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบของปีงบประมาณ พ.ศ. .... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ชื่อตัวเองว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมาย และติดประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ชื่อตัวเองว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสและถูกต้องโดยไม่สร้างภาระทางจิตใจให้กับผู้รับการประเมินและให้ความกําลังใจกับผู้รับการประเมิน จึงคงต้องการปฏิบัติงานที่ดีตามที่ตั้งไว้ เป็นที่พอใจของทั้งสองฝ่าย

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

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

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตามอง ที่มาเจ้าของรับรองว่า ได้ประเมินตนเองอย่าง客觀 หรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

๔.๙ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผู้ดูแลทุรกิจของงาน	๓๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๕๐-๗๐) <input checked="" type="checkbox"/> ปานกลาง ( ๗๐-๘๐) <input type="checkbox"/> สูง ( ๘๐-๑๐๐)	<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๕๐-๗๐) <input checked="" type="checkbox"/> ปานกลาง ( ๗๐-๘๐) <input type="checkbox"/> สูง ( ๘๐-๑๐๐)
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๕๐-๗๐) <input checked="" type="checkbox"/> ปานกลาง ( ๗๐-๘๐) <input type="checkbox"/> สูง ( ๘๐-๑๐๐)	<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๕๐-๗๐) <input checked="" type="checkbox"/> ปานกลาง ( ๗๐-๘๐) <input type="checkbox"/> สูง ( ๘๐-๑๐๐)
รวม	๑๓๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๕๐-๗๐) <input checked="" type="checkbox"/> ปานกลาง ( ๗๐-๘๐) <input type="checkbox"/> สูง ( ๘๐-๑๐๐)	<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๕๐-๗๐) <input checked="" type="checkbox"/> ปานกลาง ( ๗๐-๘๐) <input type="checkbox"/> สูง ( ๘๐-๑๐๐)

ผู้ประเมิน<sup>๑</sup>  
(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....  
.....

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้ดูแลทุรกิจของงานหรือสมรรถนะที่ได้มาพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ผู้ดูแลทุรกิจของงานหรือสมรรถนะที่ได้มาพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่งอีกหนึ่งไป (ฝ่าย)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยต่อ..... เหตุผล.....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหน้าที่ของตน

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้ลงทะเบียนเข้าไป ตามส่วนที่ ๓  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ที่ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เนutrality .....  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เนutrality .....  
รวมคะแนนที่ควรได้รับร้อยละ .....  
ลงชื่อ .....  
(...)

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

ส่วนที่ ๕ ผลการพัฒนาของนาย อบจ./นายาทศมนตรี/นายา อบต.

- เห็นชอบตามครमเห็นชอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหน้าที่ของตน  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ที่ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เนutrality .....  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เนutrality .....  
รวมคะแนนที่ควรได้รับร้อยละ .....  
ลงชื่อ .....  
(...)

ตำแหน่ง นาย อบจ./นายาทศมนตรี/นายา อบต.  
วันที่ .....