



# คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัด

โทร. ๐๔๔ - ๐๐๒๒๐๖

## คำนำ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓ / ว ๑๐๕๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนี้ ตั้งแต่รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เป็นต้นไป นั้น

งานการเจ้าหน้าที่ สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ได้จัดทำเอกสารคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กรคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจน การรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต. กำหนด

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ  
๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

## หน้า

๑. สารสำคัญของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ๑ - ๕  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๒. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการ ๖
๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ๗ - ๓๖
- แบบประเมินสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป
  - แบบประเมินสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น
  - แบบประเมินสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ

## คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๑. สาระสำคัญของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

เหตุผลจำเป็นในการแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการ ศึกษา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภท ทั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ยิ่งขึ้น ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วน ตำบลในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติ แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ซึ่งมีสาระสำคัญที่มีการแก้ไข ดังนี้

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ประเมินผลปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การ โอนและการรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็น การสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผล การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

**กรณี ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น** ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

**กรณี ตำแหน่งประเภทวิชาการ และ ตำแหน่งประเภททั่วไป** ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

**กรณี การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน** ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐ ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการ แทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบลหรือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายองค์การบริหารส่วน ตำบลหรือนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า หน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือ เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕ ”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นทางการและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับการมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างขวัญกำลังใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล อาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้ ”



### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

#### รอบการประเมินครั้งที่ ๒

##### ครบรอบการประเมิน

๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ
๓. จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามคะแนน และเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
๔. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาความเห็นเสนอต่อนายก อปท.

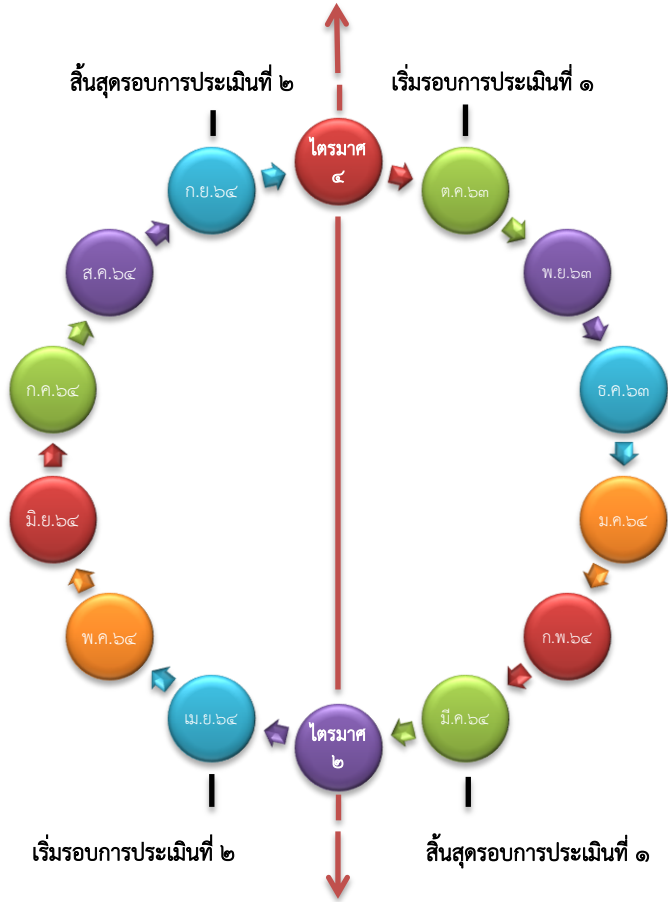
##### ระหว่างรอบการประเมิน

ติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและให้ความสำคัญกับการพัฒนางานและพฤติกรรม

##### เริ่มรอบการประเมิน

๑. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
๒. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

#### รอบการประเมินครั้งที่ ๑



## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

### ๑.แบบประเมินสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป

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.....     |

ภาพที่ ๑

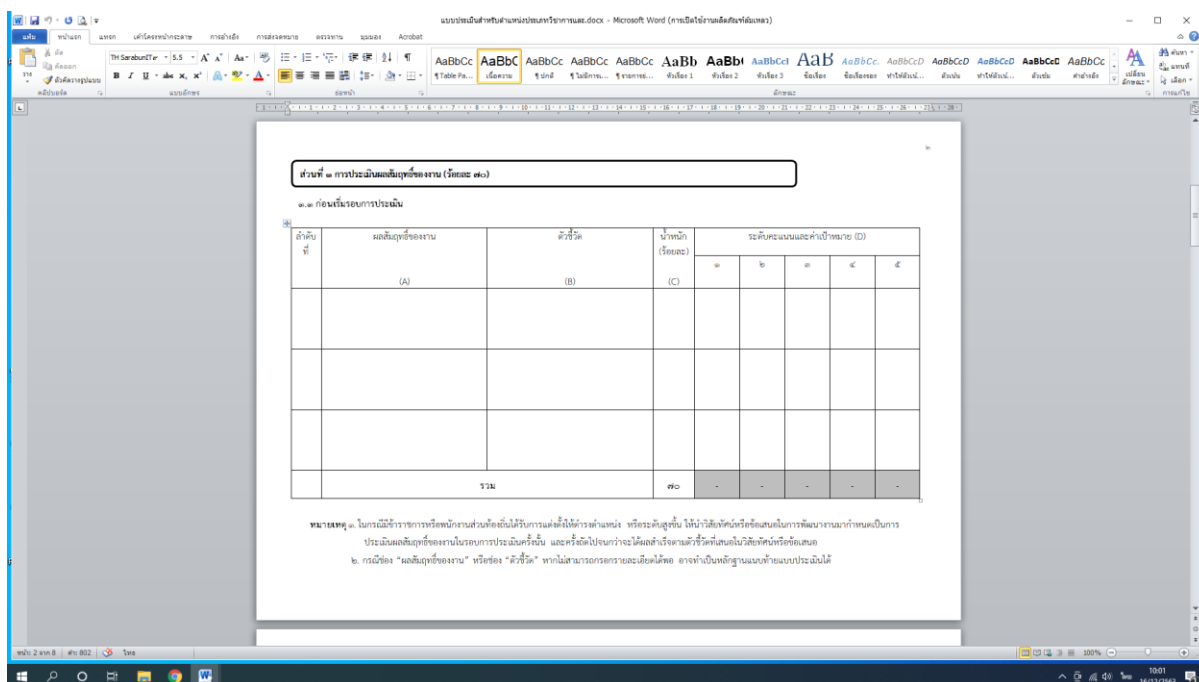
#### ข้อมูลทั่วไป

**ส่วนที่ ๑** คือ รอบการประเมินจะแบ่งออกเป็น ๒ ครั้งๆละ ๖ เดือน ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

**ส่วนที่ ๒** คือ ข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้รับการประเมินให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ - นามสกุล ช่องตำแหน่งให้ใส่ชื่อตำแหน่งในสายงาน เช่น นักวิชาการสาธารณสุข ในช่องตำแหน่งประเภทให้ใส่ประเภทของตำแหน่ง เช่น วิชาการ หรือ ทั่วไป ในช่องระดับให้ระบุระดับของตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติการ หรือ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือ ตามคำสั่งบัญชี ๕ หรือ คำสั่งจัดคนลงที่ ก.อบต. แจ่งเวียง เป็นต้น งาน,ส่วน/ฝ่าย,สำนักกอง ให้ระบุตามโครงการสร้างการแบ่งส่วนราชการที่ตนสังกัด

**ส่วนที่ ๓** คือ ข้อมูลของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ - นามสกุล สังกัดตามโครงการสร้างการแบ่งส่วนราชการใดให้ใส่ข้อมูลของหัวหน้าหน่วยงาน นั้น ตำแหน่งให้ใส่ตำแหน่งทางการบริหาร เช่น ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นต้น ตำแหน่งประเภทให้ระบุประเภทอำนาจการท้องถิ่น ในช่องระดับให้ระบุระดับของตำแหน่ง เช่น ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง สำนัก/กอง ให้ระบุตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



ภาพที่ ๒

### การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

**ส่วนที่ ๑** การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความเร็ว หรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

#### ๑.๑ ก่อนเริ่มการประเมิน

- **ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)** หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีพนักงานส่วนตำบลรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- **ตัวชี้วัด (B)** หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- **น้ำหนัก (C)** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชีวิตแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชีวิตแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- **ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)** หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

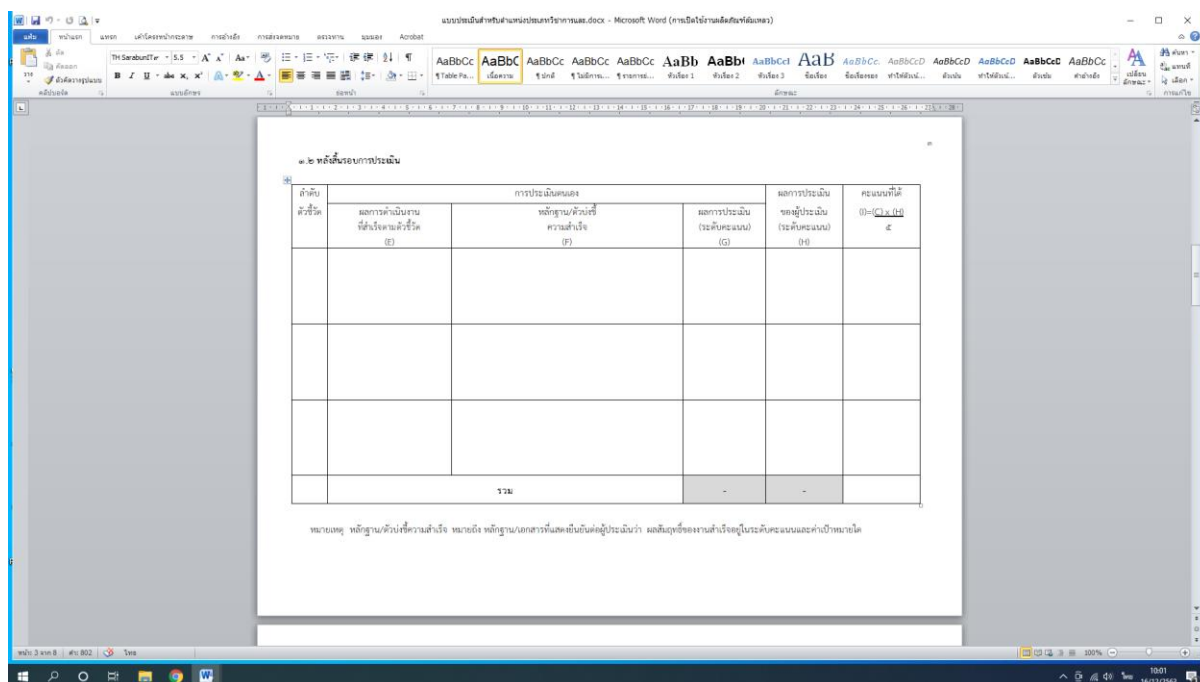
๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

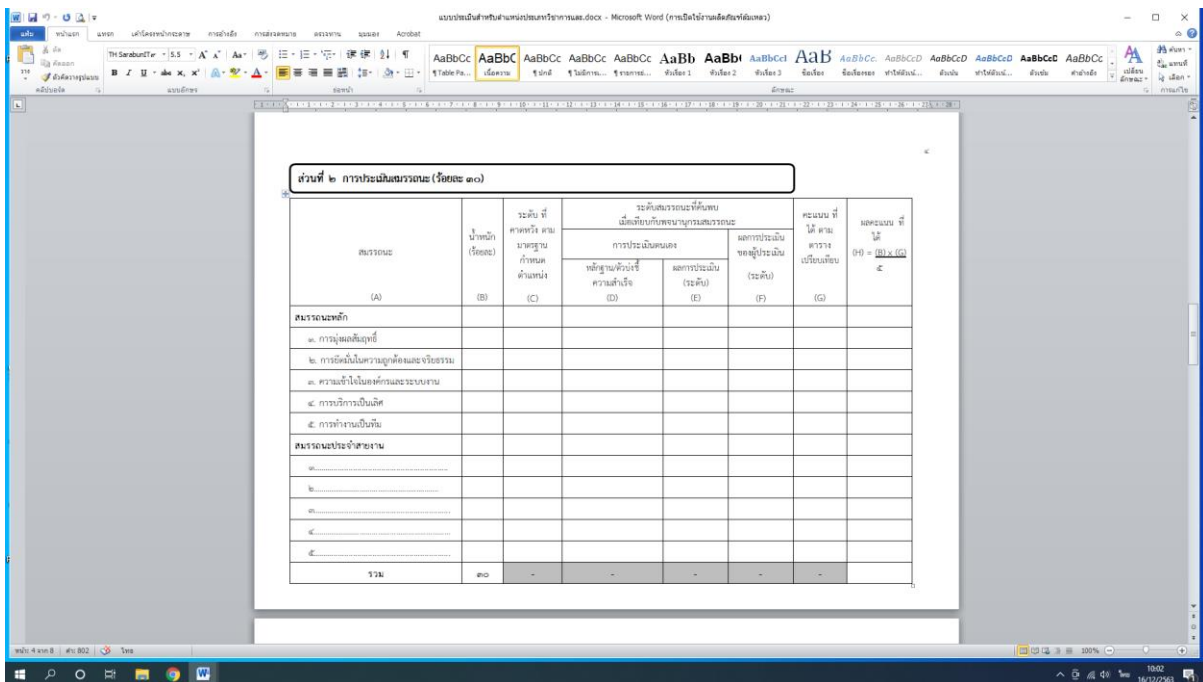


ภาพที่ ๓

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F) หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐานเอกสารใด เป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง
- ผลการประเมิน (G) หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับ ระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)
- ผลการประเมินของผู้ประเมิน (H) หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)
- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจากสูตร (I) = ค่าน้ำหนัก (C) x ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)

๕



ภาพที่ ๕

## การประเมินสมรรถนะ

**ส่วนที่ ๒** การประเมินสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

**สมรรถนะ (A)** แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) สมรรถนะหลัก (Comptency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

(๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

**น้ำหนัก (B)** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

**ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)** หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

**ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐ - ระดับ ๕

**หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)** หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเทียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด

**ผลการประเมิน (ระดับ)(E)** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ - ระดับ ๕

**ผลการประเมินของผู้ประเมิน (F)** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ - ระดับ ๕

**คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G) ได้แก่**

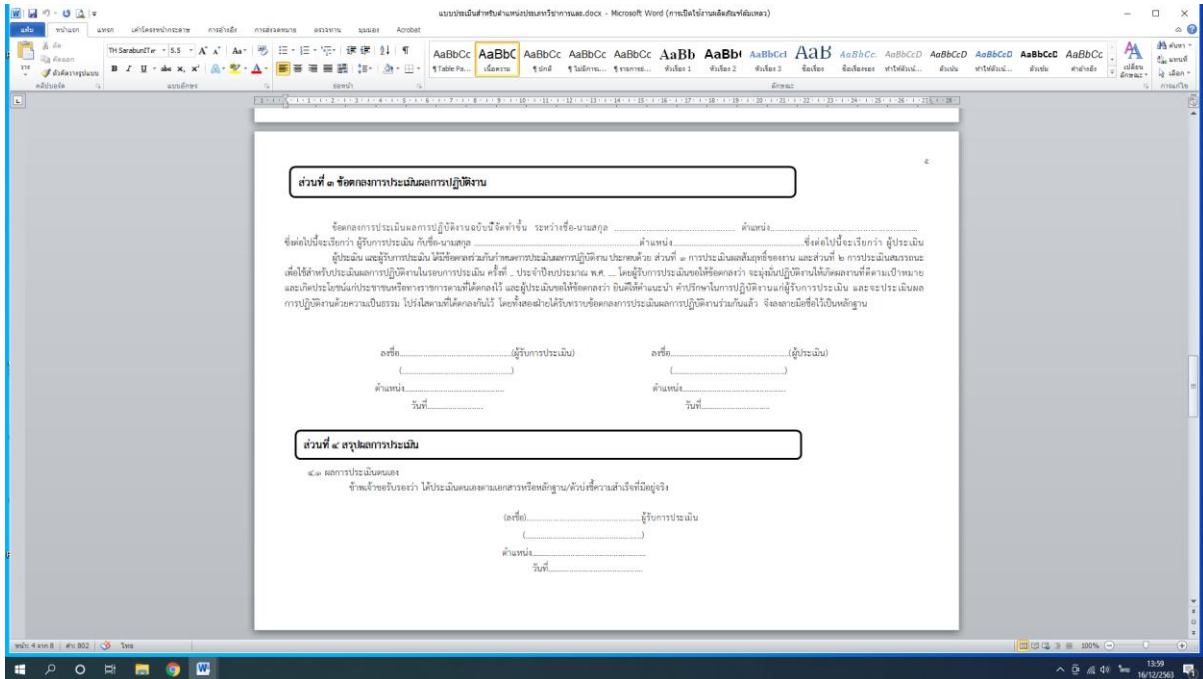
| ระดับที่คาดหวัง | ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ |             |             |             |             |             |
|-----------------|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|                 | ๐                         | ๑           | ๒           | ๓           | ๔           | ๕           |
| ๑               | ได้ ๐ คะแนน               | ได้ ๔ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน |
| ๒               | ได้ ๐ คะแนน               | ได้ ๓ คะแนน | ได้ ๔ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน |
| ๓               | ได้ ๐ คะแนน               | ได้ ๒ คะแนน | ได้ ๓ คะแนน | ได้ ๔ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน |
| ๔               | ได้ ๐ คะแนน               | ได้ ๑ คะแนน | ได้ ๒ คะแนน | ได้ ๓ คะแนน | ได้ ๔ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน |
| ๕               | ได้ ๐ คะแนน               | ได้ ๐ คะแนน | ได้ ๑ คะแนน | ได้ ๒ คะแนน | ได้ ๓ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน |

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๔ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

**ผลคะแนนที่ได้ (H)** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

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

๕



ภาพที่ ๕

### ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

**ส่วนที่ ๓** ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

โดยให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่งรอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน



สรุปผลการประเมิน

| รายการ               | คะแนนเต็ม (ร้อยละ) | ผลการประเมิน (ร้อยละ) | ระดับผลการประเมิน   |
|----------------------|--------------------|-----------------------|---|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน  | ๑๐๐                |                       | <input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม<br><input type="checkbox"/> ดีมาก<br><input type="checkbox"/> ดี<br><input type="checkbox"/> พอใช้<br><input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |
| ๒. การประเมินสมรรถนะ | ๑๐๐                |                       | <input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม<br><input type="checkbox"/> ดีมาก<br><input type="checkbox"/> ดี<br><input type="checkbox"/> พอใช้<br><input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |
| รวม                  | ๑๐๐                |                       |   |

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ประเมิน  
( )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

**ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ**

| ผลสัมฤทธิ์ของงาน/โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม (ก) | วิธีการพัฒนา (ข) | ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค) | วิธีการประเมินการพัฒนา (ง) |
|---|------------------|---------------------------------|----------------------------|
|   |                  |                                 |                            |

ภาพที่ ๖

### สรุปผลการประเมิน

#### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน มีดังต่อไปนี้

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสารหรือหลักฐานบางชี้ความสำเร็จ
- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วยเป็นร้อยละ
- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

### แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการเมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

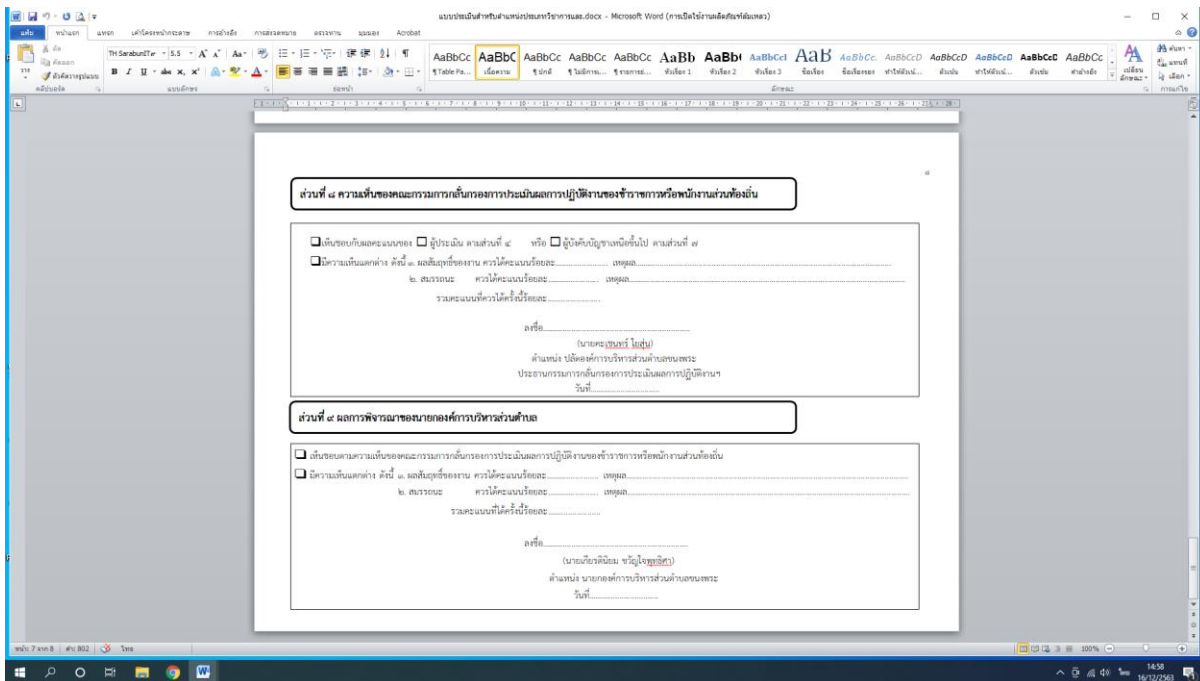
ภาพที่ ๗

### การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

**ส่วนที่ ๖** การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลคนหนึ่งลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

### ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

**ส่วนที่ ๗** ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล



ภาพที่ ๘

**ความเห็นของคณะกรรมการกึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล**

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้ประธานกรรมการกึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ปลัด อบต.) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุมคณะกรรมการกึ่งการฯ ก่อนนำเสนอนายก อบต.

**ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล**

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบต. ในส่วนนี้ให้นายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

## ๒.แบบประเมินสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น

แบบประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(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.....        | สถานที่ตำแหน่ง..... |
| งาน.....                | ส่วน/ฝ่าย.....    | สำนัก/กอง.....      |
| ผู้ประเมิน              |                   |                     |
| เลขประจำตัวประชาชน..... | ชื่อ-นามสกุล..... | ตำแหน่ง.....        |
| ตำแหน่งประเภท.....      | ระดับ.....        | สำนัก/กอง.....      |

ภาพที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไป

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่า เป็นรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

### ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง พนักงานส่วนตำบลที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึกหรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ - นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักงานปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งทั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน
- เลขประจำตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ หลัก ตามที่ ก.อบต. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด



## ๑.๑ ก่อนเริ่มการประเมิน

- **ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)** หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีพนักงานส่วนตำบลรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- **ตัวชี้วัด (B)** หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- **น้ำหนัก (C)** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- **ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)** หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน



| สมรรถนะ (A)                           | น้ำหนัก (ร้อยละ) (B) | ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C) | ระดับสมรรถนะที่สัมพันธ์กับพนักงานส่วนราชการ |                          | ผลการประเมินชุดประเมิน (ระดับ) (E) | คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (F) | ผลคะแนนที่ได้ (F) = (B) x (E) (G) |
|---------------------------------------|----------------------|---|---|--------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
|                                       |                      |   | การประเมินตนเอง                             | หลักฐานเชิงประจักษ์      |                                    |                                    |                                   |
|                                       |                      |   | หลักฐานเชิงประจักษ์ (D)                     | ผลการประเมิน (ระดับ) (E) |                                    |                                    |                                   |
| <b>สมรรถนะหลัก</b>                    |                      |   |   |                          |                                    |                                    |                                   |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  |                      |   |   |                          |                                    |                                    |                                   |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม |                      |   |   |                          |                                    |                                    |                                   |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       |                      |   |   |                          |                                    |                                    |                                   |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  |                      |   |   |                          |                                    |                                    |                                   |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    |                      |   |   |                          |                                    |                                    |                                   |
| <b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b>          |                      |   |   |                          |                                    |                                    |                                   |
| ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง       |                      |   |   |                          |                                    |                                    |                                   |
| ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ           |                      |   |   |                          |                                    |                                    |                                   |
| ๓. ความสามารถในการพิจารณา             |                      |   |   |                          |                                    |                                    |                                   |
| ๔. การตัดสินใจอย่างชาญฉลาด            |                      |   |   |                          |                                    |                                    |                                   |
| รวม                                   | ๓๐                   |   |   |                          |                                    |                                    |                                   |

ภาพที่ ๔

## การประเมินสมรรถนะ

**ส่วนที่ ๒** การประเมินสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

**สมรรถนะ (A)** แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) สมรรถนะหลัก (Comptency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงปรารถนาพร้อมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย



- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

(๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

**น้ำหนัก (B)** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

**ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)** หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

**ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐ - ระดับ ๕

**หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)** หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด

**ผลการประเมิน (ระดับ)(E)** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐ - ระดับ ๕

**ผลการประเมินของผู้ประเมิน (F)** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ - ระดับ ๕

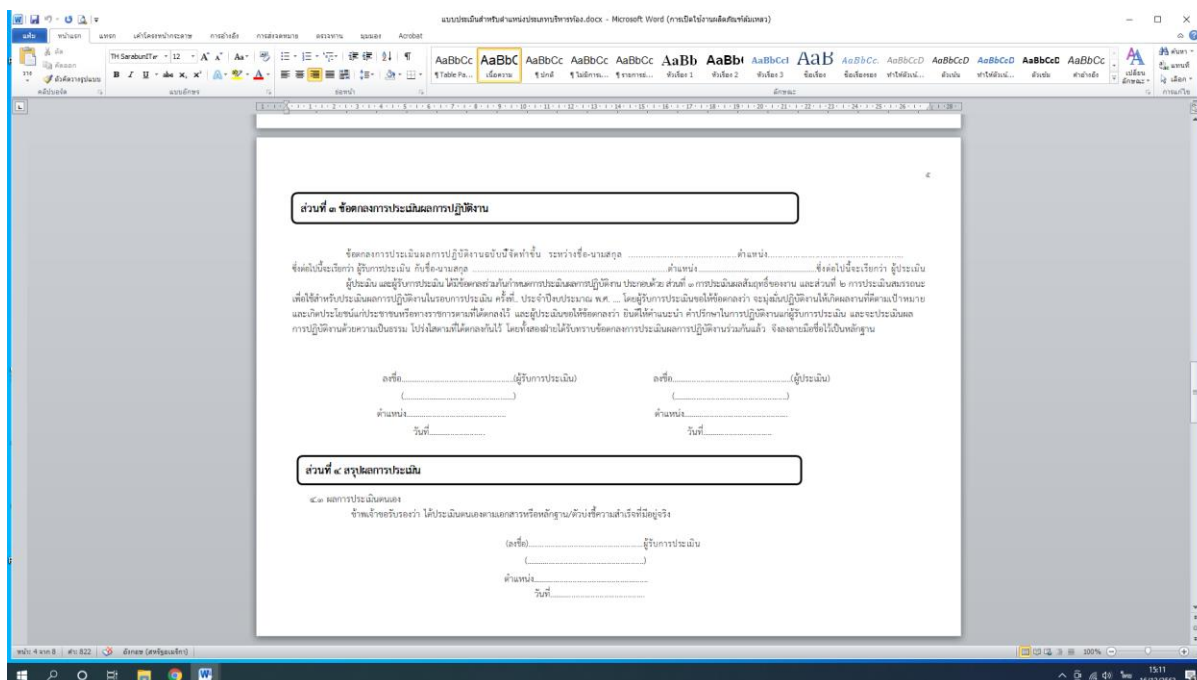
**คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G) ได้แก่**

| ระดับที่คาดหวัง | ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ |             |             |             |             |             |
|-----------------|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|                 | ๐                         | ๑           | ๒           | ๓           | ๔           | ๕           |
| ๑               | ได้ ๐ คะแนน               | ได้ ๔ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน |
| ๒               | ได้ ๐ คะแนน               | ได้ ๓ คะแนน | ได้ ๔ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน |
| ๓               | ได้ ๐ คะแนน               | ได้ ๒ คะแนน | ได้ ๓ คะแนน | ได้ ๔ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน |
| ๔               | ได้ ๐ คะแนน               | ได้ ๑ คะแนน | ได้ ๒ คะแนน | ได้ ๓ คะแนน | ได้ ๔ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน |
| ๕               | ได้ ๐ คะแนน               | ได้ ๐ คะแนน | ได้ ๑ คะแนน | ได้ ๒ คะแนน | ได้ ๓ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน |

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๔ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

**ผลคะแนนที่ได้ (H)** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ}}{๕}$$



ภาพที่ ๕

### ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

**ส่วนที่ ๓** ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

โดยให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่งรอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๔๖ ผลการประเมินชุดผู้ประเมิน

| รายการ               | คะแนนเต็ม (ร้อยละ) | ผลการประเมิน (ร้อยละ) | ระดับผลการประเมิน   |
|----------------------|--------------------|-----------------------|---|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน  | ๓๐                 |                       | <input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป<br><input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐   |
| ๒. การประเมินสมรรถนะ | ๓๐                 |                       | <input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐<br><input type="checkbox"/> พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐<br><input type="checkbox"/> ติงปรับปรุงต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |
| รวม                  | ๓๐๐                |                       |   |

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

**ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ**

| ผลสัมฤทธิ์ของงาน/โครงการที่เลือกพัฒนา (ก) | วิธีการพัฒนา (ข) | ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค) | วิธีการประเมินการพัฒนา (ง) |
|---|------------------|---------------------------------|----------------------------|
|   |                  |                                 |                            |

ภาพที่ ๖

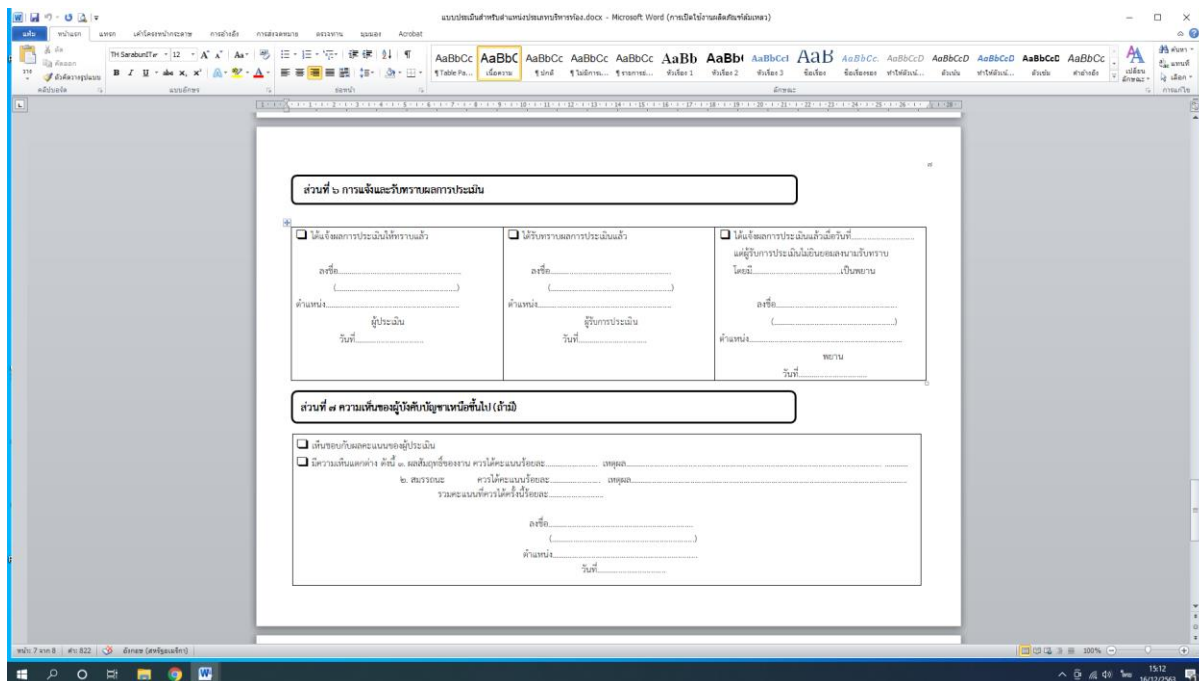
## สรุปผลการประเมิน

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน มีดังต่อไปนี้

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสารหรือหลักฐานบางชี้ความสำเร็จ
- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วยเป็นร้อยละ
- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

## แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการเมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง



ภาพที่ ๗

**การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน**

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลคนหนึ่งลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)**

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบและคะแนนของ  ผู้ประเมิน ส่วนที่ ๘ หรือ  ผู้บังคับบัญชาขึ้นไป ตามส่วนที่ ๘

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. สละสิทธิ์รายงาน ความได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล.....  
 ๒. สรรพนะ ความได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล.....  
 รวมคะแนนที่ได้คือร้อยละ.....

ชื่อ.....  
 (นายจะเขยหนี ไม่สู้)

ตำแหน่ง นายอำนวยการบริหารส่วนตำบลสนทระ  
 ประธานกรรมการกฤษฎีกาประเมินผลการปฏิบัติงาน  
 วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. สละสิทธิ์รายงาน ความได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล.....  
 ๒. สรรพนะ ความได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล.....  
 รวมคะแนนที่ได้คือร้อยละ.....

ชื่อ.....  
 (นายจะเขยหนี ไม่สู้)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนทระ  
 วันที่.....

ภาพที่ ๘

### ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้ประธานกรรมการกฤษฎีกาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ปลัด อบต.) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุมคณะกรรมการกฤษฎีกา ก่อนนำเสนอนายก อบต.

### ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบต. ในส่วนนี้ให้นายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

### ๓. แบบประเมินสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ

**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.....        | เขตที่ตำแหน่ง..... |
| งาน.....                | ส่วนงาน.....      | สำนัก/กอง.....     |
| ผู้ประเมิน              |                   |                    |
| เลขประจำตัวประชาชน..... | ชื่อ-นามสกุล..... | ตำแหน่ง.....       |
| ตำแหน่งประเภท.....      | ระดับ.....        | สำนัก/กอง.....     |

ภาพที่ ๑

#### ข้อมูลทั่วไป

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่า เป็นรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

#### ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง พนักงานส่วนตำบลที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึกหรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ - นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักงานปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งทั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน
- เลขประจำตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ หลัก ตามที่ ก.อบต. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

- งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับงาน
- ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก หรือกอง

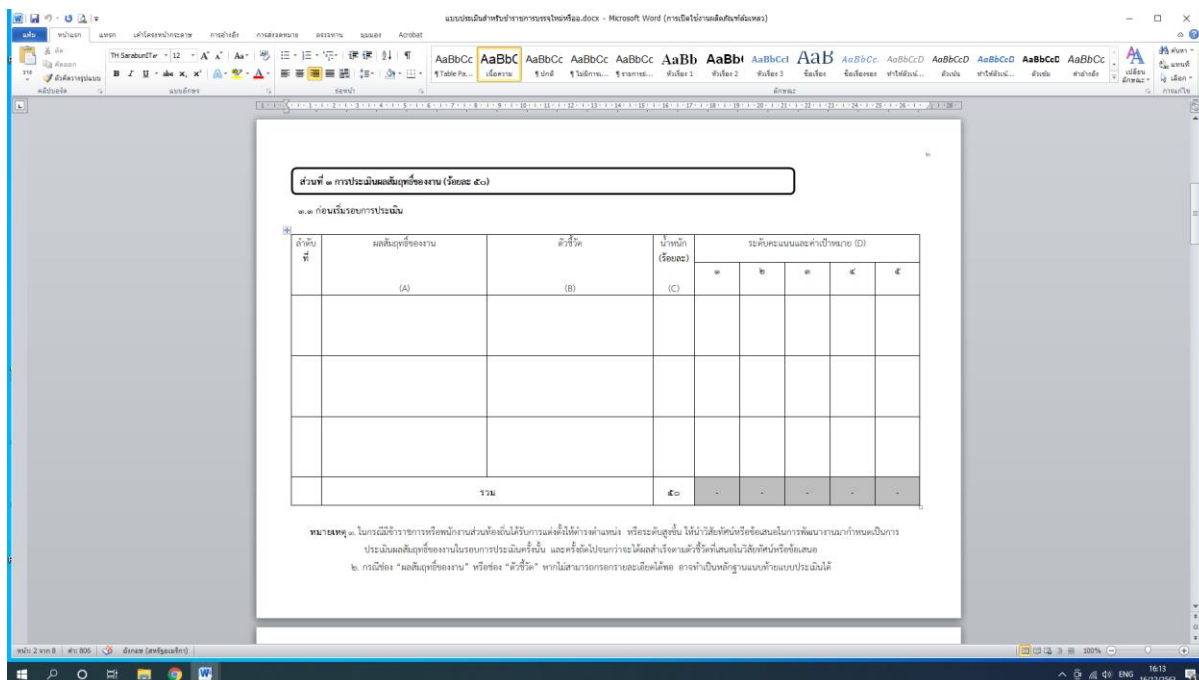
**ผู้ประเมิน**

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุ ข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ - นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภท

อำนวยการท้องถิ่น

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง



ภาพที่ ๒

**การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**ส่วนที่ ๑** การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐) โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่า ของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี



## ๑.๑ ก่อนเริ่มการประเมิน

- **ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)** หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีพนักงานส่วนตำบลรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- **ตัวชี้วัด (B)** หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- **น้ำหนัก (C)** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- **ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)** หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

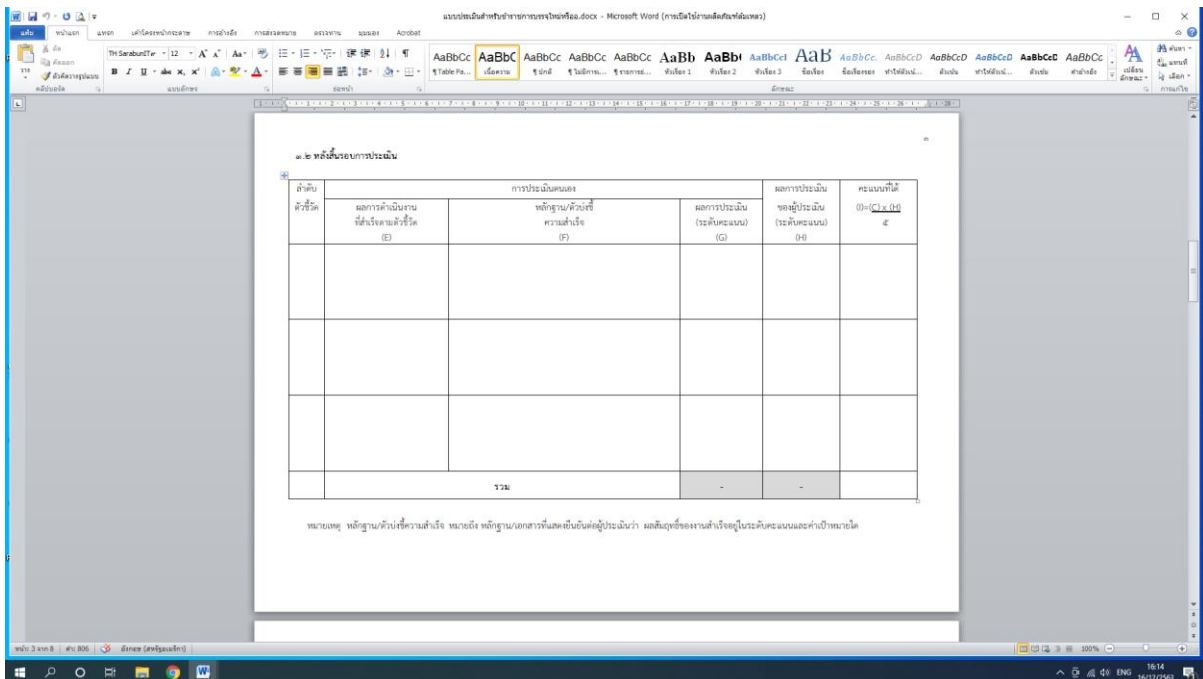
๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน



ภาพที่ ๓

## ๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

- **ลำดับตัวชี้วัด** หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- **ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)** หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
- **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)** หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐานเอกสารใด เป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง
- **ผลการประเมิน (G)** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับ ระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)
- **ผลการประเมินของผู้ประเมิน (H)** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)
- **คะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจากสูตร  $I = \text{ค่าน้ำหนัก (C)} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)}$

| สมรรถนะ (A)                           | น้ำหนัก (ร้อยละ) (B) | ระดับขีดความสามารถตามมาตรฐานกำหนด (C) | ระดับสมรรถนะที่รับชมเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ |                          | คะแนนที่ได้ตามตารางเทียบเทียบ (G) = (B) x (F) / ๕ |
|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|---|--------------------------|---|
|                                       |                      |                                       | การประเมินตนเอง (หลักฐานเชิงประจักษ์) (D)         | ผลการประเมิน (ระดับ) (E) |   |
| สมรรถนะหลัก                           |                      |                                       |   |                          |   |
| ๑. ความละเอียดถี่ถ้วน                 |                      |                                       |   |                          |   |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม |                      |                                       |   |                          |   |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       |                      |                                       |   |                          |   |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  |                      |                                       |   |                          |   |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    |                      |                                       |   |                          |   |
| สมรรถนะประจำสายงาน                    |                      |                                       |   |                          |   |
| ๑. ....                               |                      |                                       |   |                          |   |
| ๒. ....                               |                      |                                       |   |                          |   |
| ๓. ....                               |                      |                                       |   |                          |   |
| ๔. ....                               |                      |                                       |   |                          |   |
| ๕. ....                               |                      |                                       |   |                          |   |
| รวม                                   | ๕๐                   | -                                     | -   | -                        | -   |

ภาพที่ ๔

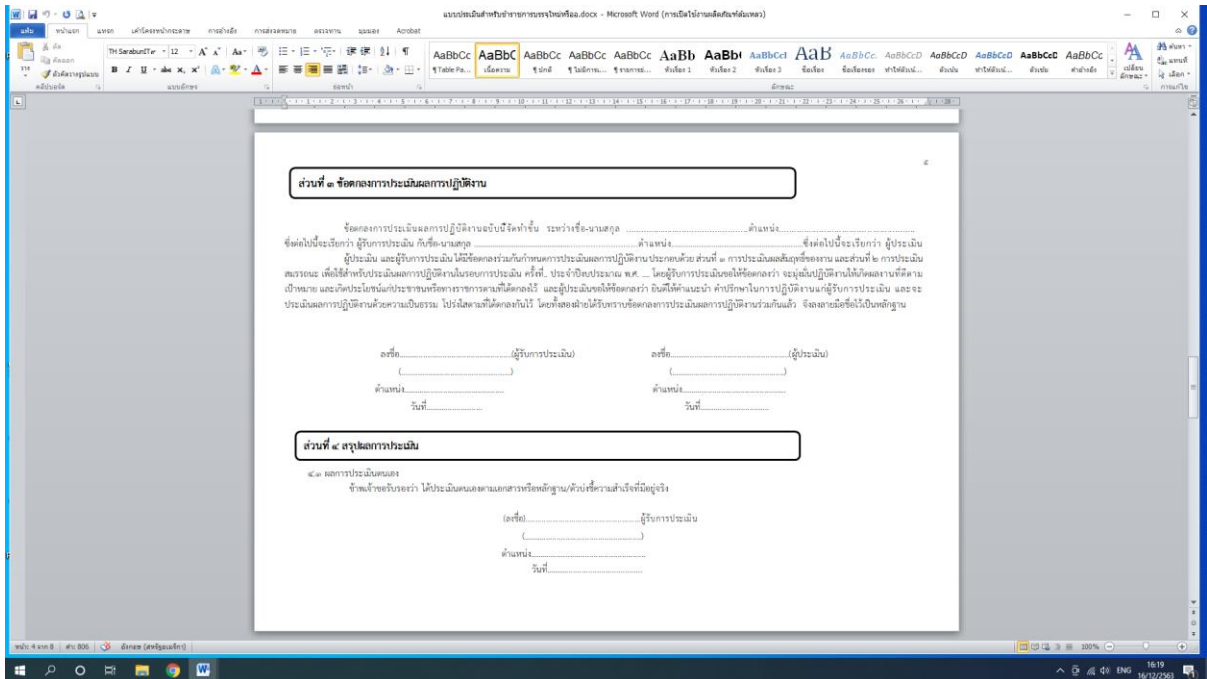
## การประเมินสมรรถนะ

**ส่วนที่ ๒** การประเมินสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๕๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

**สมรรถนะ (A)** แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) สมรรถนะหลัก (Comprteny) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงปรารถนาพร้อมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย



ภาพที่ ๕

### ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

**ส่วนที่ ๓** ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

โดยให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่งรอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๔๖ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

| รายการ               | คะแนนเต็ม (ร้อยละ) | ผลการประเมิน (ร้อยละ) | ระดับผลการประเมิน   |
|----------------------|--------------------|-----------------------|---|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน  | ๕๐                 |                       | <input type="checkbox"/> ดีเด่น    ดีเด่นร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป<br><input type="checkbox"/> ดีมาก    ดีเด่นร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐<br><input type="checkbox"/> ดี        ดีเด่นร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐<br><input type="checkbox"/> พอใช้    ดีเด่นร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐<br><input type="checkbox"/> ต่ำกว่าพอใช้ |
| ๒. การประเมินสมรรถนะ | ๕๐                 |                       |   |
| รวม                  | ๑๐๐                |                       |   |

(ได้ชื่อ).....ผู้ประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ**

| ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา | วิธีการวัดผลการพัฒนา |
|--|--------------|-----------------------------|----------------------|
| (ก)                                      | (ข)          | (ค)                         | (ง)                  |
|  |              |                             |                      |

ภาพที่ ๖

## สรุปผลการประเมิน

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน มีดังต่อไปนี้

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสารหรือหลักฐานบางชี้ความสำเร็จ
- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วยเป็นร้อยละ
- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

## แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการเมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว  
ลงชื่อ: \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_  
วันที่: \_\_\_\_\_

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว  
ลงชื่อ: \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_  
วันที่: \_\_\_\_\_

ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_  
แต่ผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยและขอชี้แจงทราบ  
โดยมี \_\_\_\_\_ เป็นพยาน  
ลงชื่อ: \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_  
วันที่: \_\_\_\_\_

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความได้คะแนนร้อยละ \_\_\_\_\_ เหตุผล: \_\_\_\_\_  
๒. มาตรการ: ความได้คะแนนร้อยละ \_\_\_\_\_ เหตุผล: \_\_\_\_\_  
รวมคะแนนควรได้ร้อยละ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_  
วันที่: \_\_\_\_\_

ภาพที่ ๗

### การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

**ส่วนที่ ๖** การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลคนหนึ่งลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

### ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

**ส่วนที่ ๗** ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

เห็นชอบกับคะแนนของ  ผู้ประเมิน ส่วนที่ ๘ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป ส่วนที่ ๘

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๘. เหตุผลของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....

๙. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....

รวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด .....

ลงชื่อ .....  
(นายคุณเกียรติ โสสุ่น)  
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
วันที่ .....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๙. เหตุผลของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....

๑๐. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....

รวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด .....

ลงชื่อ .....  
(นายเกียรติคุณ ชูวิจิตร)  
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
วันที่ .....

ภาพที่ ๘

### ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ปลัด อบต.) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายก อบต.

### ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบต. ในส่วนนี้ให้นายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล