



ประกาศเทศบาลตำบลโพหนอง  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างตำบลโพหนอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
\*\*\*\*\*

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของพนักงานเทศบาลตำบลโพหนอง พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับเพื่อรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และประกาศพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลและพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพหนอง ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงรอบเริ่มการประเมิน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพหนอง สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ดังนี้ ๔

ข้อ ๑. การจัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้นำหลักเกณฑ์ และวิธีการตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒. ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ทุกคน ซึ่งได้รับการประเมินดำเนินการจัดทำรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ตามแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด เสนอต่อผู้บริหาร

ข้อ ๓. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบ ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำเนินการ และกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๔. ในกรณีพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้กำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินสมรรถนะตามข้อ ๓ แต่กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ต่อการประเมินสมรรถนะร้อยละ ๕๐:๕๐

.../ข้อ ๕ การประเมิน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๐ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนชั้น คำตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนหรือการแต่งตั้ง การย้าย การโอนและการรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในพนักงานเทศบาล ปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องที่หลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้สัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โคนประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามที่ตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีเป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหารจำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดสมรรถนะ สำหรับตำแหน่งการประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ

ในกรณีพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๓๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

.../กรณีไม่มี

ผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม ข้อ(๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามกฎหมายกำหนดเป็น

ราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นไปช่วยราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความคิดเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจึงจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

วิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมความเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรือกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

...(๖) ให้ผู้ประเมิน

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในปี เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๓ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่มีหน้าที่ฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้

อนึ่ง ตามประกาศพนักงานกลางเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ข้อ ๓๑ วรรคท้าย ลงวันที่ ๑๒ เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดว่าแบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลและคณะกรรมการกลางองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี (๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ซึ่งมีพนักงานงานจ้างที่ได้รับการประเมิน ครั้งที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



( นายสิระเชษฐ์ เวียงเพิ่ม )

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

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

**ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)**

**๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน**

| ลำดับ<br>ที่ | ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ตัวชี้วัด | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) | ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) |   |   |   |   |
|--------------|------------------|-----------|---------------------|------------------------------|---|---|---|---|
|              |                  |           |                     | ๑                            | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|              | (A)              | (B)       | (C)                 |                              |   |   |   |   |
|              |                  |           |                     |                              |   |   |   |   |
|              |                  |           |                     |                              |   |   |   |   |
|              |                  |           |                     |                              |   |   |   |   |
|              | <b>รวม</b>       |           | <b>๗๐</b>           |                              |   |   |   |   |

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมาทั้งหมดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดพอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๓.๒ หนังสื้บรอบการประเมิน

| ลำดับ<br>ตัวชี้วัด | การประเมินตนเอง                                |  |                                     |                                      | คะแนนที่ได้<br>$(I) = (C) \times (H)$<br>๕ |
|--------------------|--|--|-------------------------------------|--------------------------------------|--|
|                    | ผลการดำเนินงาน<br>ที่สำร้่งตามตัวชี้วัด<br>(E) | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้<br>ความสำร้่ง<br>(F) | ผลการประเมิน<br>(ระดับคะแนน)<br>(G) | ของผู้ประเมิน<br>(ระดับคะแนน)<br>(H) |  |
|                    |  |  |                                     |                                      |  |
|                    |  |  |                                     |                                      |  |
|                    |  |  |                                     |                                      |  |
|                    | รวม  |  |                                     |                                      |  |

หมายเหตุ: หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำร้่ง หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำร้่งอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

| สมรรถนะ                               | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ระดับที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง | ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ                   |                 |                                   | คะแนน ที่ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ | ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$ |
|---------------------------------------|------------------|---|--|-----------------|-----------------------------------|------------------------------------|---|
|                                       |                  |   | เมื่อเทียบกับหน่วยงานผู้ประเมินสมรรถนะ | การประเมินตนเอง | ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) |                                    |   |
| (A)                                   | (B)              | (C)                                     | หลักฐาน/ตัวชี้วัดความสำเร็จ (D)        | (E)             | (F)                               | (G)                                |   |
| <b>สมรรถนะหลัก</b>                    |                  |   |  |                 |                                   |                                    |   |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  |                  |   |  |                 |                                   |                                    |   |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม |                  |   |  |                 |                                   |                                    |   |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       |                  |   |  |                 |                                   |                                    |   |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  |                  |   |  |                 |                                   |                                    |   |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    |                  |   |  |                 |                                   |                                    |   |
| <b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b>          |                  |   |  |                 |                                   |                                    |   |
| ๑. การเป็นผู้ริเริ่มในการเปลี่ยนแปลง  |                  |   |  |                 |                                   |                                    |   |
| ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ           |                  |   |  |                 |                                   |                                    |   |
| ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน             |                  |   |  |                 |                                   |                                    |   |
| ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์                  |                  |   |  |                 |                                   |                                    |   |
| <b>รวม</b>                            | <b>๓๐</b>        |   |  |                 |                                   |                                    |   |



### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่างชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่าผู้ประเมิน ผู้  
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่าผู้รับการประเมินกับชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่าผู้ประเมิน ผู้  
ประเมิน และผู้รับการประเมิน โดยมีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๓ การประเมินสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายและเกิด  
ประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล  
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันได้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

#### ๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่อยู่อ่จริง

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

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

| รายการ               | คะแนนเต็ม<br>(ร้อยละ) | ผลการประเมิน<br>(ร้อยละ) | ระดับผลการประเมิน   |
|----------------------|-----------------------|--------------------------|---|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน  | ๗๐                    |                          | <input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งตัวร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป<br><input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งตัวร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐<br><input type="checkbox"/> ดี ตั้งตัวร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐<br><input type="checkbox"/> พอใจ ตั้งตัวร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐<br><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |
| ๒. การประเมินสมรรถนะ | ๓๐                    |                          |   |
| <b>รวม</b>           | <b>๑๐๐</b>            |                          |   |

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ**

| ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ<br>ที่เลือกพัฒนา<br>(ก) | วิธีการพัฒนา<br>(ข) | ช่วงเวลาและระยะเวลา<br>การพัฒนา<br>(ค) | วิธีการวัดผลในการพัฒนา<br>(ง) |
|---|---------------------|--|-------------------------------|
|   |                     |  |                               |

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

|  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>ผู้ประเมิน<br>วันที่..... | <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>ผู้รับการประเมิน<br>วันที่..... | <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....<br>แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมส่งงานรับทราบ<br>โดยมี..... เป็นพยาน<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....<br>WGAN |
|--|--|---|

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน  
 มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 ๒. สมรรถนะ      ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 .....  
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการคุ้มครองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ  ผู้บังคับบัญชาตนเองขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
- มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
- ๒. สมรรถนะ.....

ลงชื่อ

(.....)

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกเทศมนตรี

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการคุ้มครองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
  - มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
  - ๒. สมรรถนะ.....
- รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ

.....



ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

| ลำดับ<br>ที่ | ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ตัวชี้วัด | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) | ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) |   |   |   |   |
|--------------|------------------|-----------|---------------------|------------------------------|---|---|---|---|
|              |                  |           |                     | ๑                            | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|              | (A)              | (B)       | (C)                 |                              |   |   |   |   |
|              |                  |           |                     |                              |   |   |   |   |
|              |                  |           |                     |                              |   |   |   |   |
|              |                  |           |                     |                              |   |   |   |   |
|              |                  |           |                     |                              |   |   |   |   |
|              | <b>รวม</b>       |           | ๗๐                  |                              |   |   |   |   |

**หมายเหตุ** ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้ ให้ออกอ้างทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

| ลำดับ<br>ตัวชี้วัด | การประเมินตนเอง                               |  |                                     |  |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|--|
|                    | ผลการดำเนินงาน<br>ที่สำคัญตามตัวชี้วัด<br>(E) | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้<br>ความสำเร็จ<br>(F) | ผลการประเมิน<br>(ระดับคะแนน)<br>(G) | ผลการประเมิน<br>ของผู้ประเมิน<br>(ระดับคะแนน)<br>(H) |
|                    |   |  |                                     | คะแนนที่ได้<br>$I = (G) \times (H)$<br>$\Sigma$      |
|                    |   |  |                                     |  |
|                    |   |  |                                     |  |
|                    | รวม   |  |                                     |  |

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนน  
และค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

| สมรรถนะ                               | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ระดับ ที่ คาดหวัง ตาม มาตรฐาน กำหนด ค่าแห่ง | ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ         |                      |                                   | คะแนน ที่ ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ | ผลคะแนน ที่ ได้<br>(H) = (B) x (G)<br>๕ |
|---------------------------------------|------------------|---|------------------------------|----------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---|
|                                       |                  |   | การประเมินตนเอง              | ผลการประเมิน (ระดับ) | ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) |                                     |   |
| (A)                                   | (B)              | (C)   | พหุฐาน/ตัวชี้ ความสำเร็จ (D) | (E)                  | (F)                               | (G)                                 | (H)                                     |
| <b>สมรรถนะหลัก</b>                    |                  |   |                              |                      |                                   |                                     |   |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  |                  |   |                              |                      |                                   |                                     |   |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม |                  |   |                              |                      |                                   |                                     |   |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       |                  |   |                              |                      |                                   |                                     |   |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  |                  |   |                              |                      |                                   |                                     |   |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    |                  |   |                              |                      |                                   |                                     |   |
| <b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>             |                  |   |                              |                      |                                   |                                     |   |
| ๑.....                                |                  |   |                              |                      |                                   |                                     |   |
| ๒.....                                |                  |   |                              |                      |                                   |                                     |   |
| ๓.....                                |                  |   |                              |                      |                                   |                                     |   |
| ๔.....                                |                  |   |                              |                      |                                   |                                     |   |
| ๕.....                                |                  |   |                              |                      |                                   |                                     |   |
| <b>รวม</b>                            | <b>๓๐</b>        |   |                              |                      |                                   |                                     |   |



**ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ข้อตกลงการประเมินผลการทำงานฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่างชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการทำงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมินผลการทำงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลตามที่ติดตามเป้าหมายและคิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันได้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

**ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน**

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่อยู่อ้างอิง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

| รายการ               | คะแนนเต็ม<br>(ร้อยละ) | ผลการประเมิน<br>(ร้อยละ) | ระดับผลการประเมิน  |
|----------------------|-----------------------|--------------------------|--|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน  | ๗๐                    |                          | <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ขึ้นไป<br><input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐<br><input type="checkbox"/> ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐<br><input type="checkbox"/> ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐<br><input type="checkbox"/> สูงกว่าร้อยละ ๙๐ |
| ๒. การประเมินสมรรถนะ | ๓๐                    |                          | <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐<br><input type="checkbox"/> ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐<br><input type="checkbox"/> สูงกว่าร้อยละ ๗๐   |
| รวม                  | ๑๐๐                   |                          |  |

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

| ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ<br>ที่เลือกพัฒนา<br>(ก) | วิธีการพัฒนา<br>(ข) | ช่วงเวลาและระยะเวลา<br>การพัฒนา<br>(ค) | วิธีการวัดผลในการพัฒนา<br>(ง) |
|---|---------------------|--|-------------------------------|
|   |                     |  |                               |

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน  
 มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 ๒. สมรรถนะ..... ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๘ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามส่วนที่๘

มีความเห็นแตกต่างดังนี้.ผลสัมฤทธิ์ของงานควรรี้อยู่..... เหตุผล.....

๒.สมรรถนะ      ๓.ควรรี้อยู่..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรรี้อยู่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

ประธานกรรมการกึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกเทศมนตรี

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่างดังนี้.ผลสัมฤทธิ์ของงาน      ๓.ควรรี้อยู่..... เหตุผล.....

๒.สมรรถนะ      ๓.ควรรี้อยู่..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรรี้อยู่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

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..

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

## ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)

### ๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

| ลำดับ<br>ที่ | ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ตัวชี้วัด<br>(B) | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ)<br>(C) | ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) |   |   |   |   |
|--------------|------------------|------------------|----------------------------|------------------------------|---|---|---|---|
|              |                  |                  |                            | ๑                            | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| (A)          |                  | (B)              | (C)                        |                              |   |   |   |   |
|              |                  |                  |                            |                              |   |   |   |   |
|              |                  |                  |                            |                              |   |   |   |   |
|              |                  |                  |                            |                              |   |   |   |   |
|              |                  |                  |                            |                              |   |   |   |   |
|              |                  |                  |                            |                              |   |   |   |   |
|              |                  |                  |                            |                              |   |   |   |   |
|              | รวม              |                  | ๕๐                         |                              |   |   |   |   |

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และควรจัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

| ถ้าตัวชี้วัด | ทางประเมินตนเอง                                |  |                                     |                                      | คะแนนที่ได้<br>(I)=(C) x (H)<br>๕ |
|--------------|--|--|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
|              | ผลการดำเนินงาน<br>ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด<br>(E) | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้<br>ความสำเร็จ<br>(F) | ผลการประเมิน<br>(ระดับคะแนน)<br>(G) | ของผู้ประเมิน<br>(ระดับคะแนน)<br>(H) |                                   |
|              |  |  |                                     |                                      |                                   |
|              |  |  |                                     |                                      |                                   |
|              |  |  |                                     |                                      |                                   |
|              | <b>รวม</b>                                     |  |                                     |                                      |                                   |

หมายเหตุ: หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

| สมรรถนะ                               | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ระดับที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง | ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ                  |                          |                                       | คะแนน ที่ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ | ผลคะแนน ที่ได้<br>$(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$ |
|---------------------------------------|------------------|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|
|                                       |                  |   | เมื่อเทียบกับพนักงานผู้ประเมินสมรรถนะ | การประเมินตนเอง          | ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ)     |                                    |  |
| (A)                                   | (B)              | (C)                                     | พหุลักษณะ/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)    | ผลการประเมิน (ระดับ) (E) | ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F) | (G)                                |  |
| <b>สมรรถนะหลัก</b>                    |                  |   |                                       |                          |                                       |                                    |  |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  |                  |   |                                       |                          |                                       |                                    |  |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม |                  |   |                                       |                          |                                       |                                    |  |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       |                  |   |                                       |                          |                                       |                                    |  |
| ๔. การบริการที่เป็นเลิศ               |                  |   |                                       |                          |                                       |                                    |  |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    |                  |   |                                       |                          |                                       |                                    |  |
| <b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>             |                  |   |                                       |                          |                                       |                                    |  |
| ๑.....                                |                  |   |                                       |                          |                                       |                                    |  |
| ๒.....                                |                  |   |                                       |                          |                                       |                                    |  |
| ๓.....                                |                  |   |                                       |                          |                                       |                                    |  |
| ๔.....                                |                  |   |                                       |                          |                                       |                                    |  |
| ๕.....                                |                  |   |                                       |                          |                                       |                                    |  |
| <b>รวม</b>                            | <b>๕๐</b>        |   |                                       |                          |                                       |                                    |  |



### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการทำงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการทำงานฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่างชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดผลการประเมินผลการทำงาน ประกอบด้วย ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมินผลการทำงานในรอบการประเมิน ครั้งที่... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายและยกย่องประโยชน์ของประชาชนหรือทางการตระหนักที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการทำงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการทำงานด้วยความโปร่งใสตามที่ตกลงกันได้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการทำงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

#### ๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

| รายการ               | คะแนนเต็ม<br>(ร้อยละ) | ผลการประเมิน<br>(ร้อยละ) | ระดับผลการประเมิน   |
|----------------------|-----------------------|--------------------------|---|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน  | ๕๐                    |                          | <input type="checkbox"/> ต่ำ<br><input type="checkbox"/> ต่ำมาก<br><input type="checkbox"/> ดี<br><input type="checkbox"/> พอใจ<br><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คำว่าร้อยละ ๖๐ |
| ๒. การประเมินสมรรถนะ | ๕๐                    |                          | ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ขึ้นไป<br>ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐<br>ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕<br>ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐   |
| รวม                  | ๑๐๐                   |                          |   |

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

| ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ<br>ที่เลือกพัฒนา<br>(ก) | วิธีการพัฒนา<br>(ข) | ช่วงเวลาและระยะเวลา<br>การพัฒนา<br>(ค) | วิธีวัดผลสัมฤทธิ์การพัฒนา<br>(ง) |
|---|---------------------|--|----------------------------------|
|   |                     |  |                                  |

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สามารถบอกราคาได้คะแนนร้อยละ..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการการคุ้มครองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมินตามส่วนที่ ๘ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒.สมรรถนะ

ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

ประธานกรรมการการคุ้มครองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกเทศมนตรี

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการการคุ้มครองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒.สมรรถนะ

ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

วันที่.....