



ที่ สป ๐๐๒๓๓.๓/ว ๓๖ ๕๖๖

ศาลากลางจังหวัดลำปาง  
ถนนพริ้งพู่ดำเนิน ๗๒ ๕๒๐๐๐

๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ และ นายกเทศมนตรีนครลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๓ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.พ.จ.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้จัดทำประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ราชกิจจานุเบกษาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติด้วย

ขอแสดงความนับถือ

นายอำเภอ  
จังหวัดลำปาง

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร.๐ ๕๔๒๖ ๕๐๓



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖๔)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดัที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเงินการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖๔) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๒๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดลำปาง (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๒๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินความข้อ ๑๓๓ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเริ่มการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอน และรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น” เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖๖๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖๕๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดค่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องวัดผลทั้งคุณภาพและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

/ข้อ ๕ ให้ยกเลิก...

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๗๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓๐ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับภาระแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอนโยบายพัฒนางาน ให้มีการวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอแนะพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอนั้น

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะ ความมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๗๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๗๗ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้ช่วยนายกเทศมนตรี ผู้กำกับการเอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการส่วน หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเขตฯ เขตคนที่เฉพาะ หากกำหนดไว้กับผู้ประเมิน กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเขตฯ หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้มีนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลแก่การปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

/กรณีพนักงานเทศบาล...

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสวนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ไปต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๓๒๘"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๒๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๗) พ.ศ. ๒๕๖๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๒๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระงับให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแนวประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดเกณฑ์การประเมิน ภาวดีราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับพิจารณา

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่มีส่วนร่วมการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณา รับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมารปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลส่งข้อร้องเรียนหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกเลี่ยนการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอสมาชิกเทศบาลนครลำปางพิจารณา

๓๒๙ ให้เทศบาล...

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น  
ในปีที่เปิดเผยให้ทราบ โดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนามาตรการปฏิบัติงานในระ  
ยะประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง  
(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๖ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลาการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัด  
ที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผล  
การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

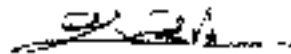
(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาถ้าจำเป็นสมควรปฏิบัติจน  
ให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



นายกเทศมนตรี  
เทศบาลนครลำปาง  
จังหวัดลำปาง

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

- รวมการประเมิน
- 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.....	สถาน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ..... สำนัก/กอง.....

### ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๖)

#### ๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	คุณสมบัติของงาน	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก: (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)					
				๑	๒	๓	๔	๕	
(A)									
<b>รวม</b>				๗๐					

**หมายเหตุ** ๑. โภการที่มีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงเกิน "จำนวนที่ควรหรือข้อเสนอในการพัฒนางานที่กำหนดเป็นภาพประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน" กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรณีที่ได้ไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอใน "ข้อเสนอแนะหรือข้อเสนอ

๒. กรณีของ "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือของ "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถรายงานผลชี้วัดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

## ๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ	การประเมินตนเอง		ผลสำรวจประเมิน ของผู้ประเมิน (รวมผู้ประเมิน)	คะแนนที่ได้
	ผลการดำเนินงาน สำหรับด้านตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)		
ตัวชี้วัด				$(F) = (G) \times (H)$ ๕
			รวม	

หมายเหตุ: หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงความสำเร็จของผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนตามที่กำหนดไว้



**ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)**

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ วิสัยทัศน์ รวม - มาตรฐาน ก้าวหน้า	ระดับสมรรถนะที่สัมพันธ์		ผลคะแนน ที่ได้ $(F) - (G) \times (G)$ ๕
			เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ภาระประเมินตนเอง พหุวิชา/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (G)	
๑. การมุ่งและสัมพันธ์	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม					
๓. ความเข้าใจในองค์การบริหารงาน					
๔. การจัดการเป็นเลิศ					
๕. การทำงานเป็นที่					
<b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b>					
๑. การเป็นผู้ผู้นำทางเปลี่ยนแปลง					
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ					
๓. ความสามารถในการบริหารบุคคล					
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์					
<b>รวม</b>		<b>๓๐</b>			

### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการทำงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ..... ตำแหน่ง..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งข้าพเจ้าได้แจ้งให้ท่านผู้รับการประเมิน ทราบก่อนแล้ว  
 ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันว่า ในการประเมินผลการทำงาน และส่วนที่ ๑ การประเมินสมรรถนะ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในรอบการทำงาน 7 ครั้ง... ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. .... ได้ปฏิบัติตามข้อให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่น ปฏิบัติงานให้มีคุณภาพที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ออกผลว่า ผู้รับได้ดำเนินการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะขอประเมินผลการทำงานที่ตรงตามเป้าหมายได้หรือไม่ โดยทั้งสองฝ่ายได้ทำ การที่ตกลงการประเมินผลการทำงาน กันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เพื่อหลักฐาน

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

(.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๕.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐานที่วางไว้จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๓.๒ ผลการประเมินกลุ่ม/ระดม

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลสรุปประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๖		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
๓ การประเมินสมรรถนะ	๓๖		ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

(างชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

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

ส่วนที่ ๒ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้ววันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่มีในขณะนั้นมารับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... พ.ศ.๒๕.....
---	---	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบเป็นลक्षणของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างกัน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผลสิ้นเชิงหรือบาง ครั้งได้คะแนนร้อยละ..... 17/100</li> <li>๒. สมรรถนะ..... 37/100</li> </ol> รวมคะแนนที่ควรใช้ทั้งนี้ร้อยละ..... ชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--

**ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาทางเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
  - มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้
    - ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ..... ไม่ชัดเจน
    - ๒. สรรพคุณ ..... ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล.....
    - รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
- ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง ปลัด ของ...../...../...../...../.....  
 ประธานกรรมการสำนักงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- วันที่.....

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

- เห็นชอบตาม ความเห็นของคณะกรรมการสำนักงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
  - มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้
    - ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
    - ๒. สรรพคุณ ..... ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
    - รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
- ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง นายก ของ...../...../...../...../.....  
 วันที่.....

แบบประเมินผลการทำงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ แลส่งต่อไป)

- รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..  
 ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๑ กันยายน ๒๕..

ผู้รับการประเมิน	
ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....
	สำนักงาน.....
ผู้ประเมิน	
ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ส่วน/กอง.....



## ๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ	การประเมินตนเอง	ผลกระทบประเมิน	คะแนนที่ได้
ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน ที่สำคัญตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ พยาน/สำเนา (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H) $(I) = (C) \times (H) / 5$
	<b>รวม</b>		

หมายเหตุ: หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ตามสำเนา รวมอยู่ใน หลักฐาน/เอกสารที่แสดงขึ้นตามตัวบ่งชี้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับ คะแนนและค่าเฉลี่ยใด



ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		คะแนนที่ผู้ประเมินผู้ประเมินเทียบ	คะแนนผู้ประเมิน (A) - (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ)		
	(B)	(C)	หลักฐาน/ตัวอย่างความสำเร็จ (ระดับ)	(C)	(G)	
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การคำนึงถึงความยุติธรรมและจริยธรรม						
๓. ความใส่ใจในองค์การและระบบงาน						
๔. การบริการผู้มีส่วนได้						
๕. การทำงานร่วมกัน						
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑. ....						
๒. ....						
๓. ....						
๔. ....						
๕. ....						
รวม	๓๐					

### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงทางประเพณีผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงทางประเพณีผลการปฏิบัติงานฉบับนี้มีศักดิ์เป็น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับมอบหมาย กับ ชื่อ-นามสกุล ..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินและผู้รับมอบหมาย ได้มีข้อตกลงร่วมกันว่า วัตถุประสงค์ของงาน ประเมินผลการทำงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

ทั้งนี้ผู้รับมอบหมายจะปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดตามที่กำหนดการประเมินผลการทำงาน โดยผู้รับมอบหมายจะปฏิบัติตามให้สอดคล้องกับ จะปฏิบัติตามปฏิบัตินี้โดยเต็มที่จนกว่าจะครบถ้วน เป้าหมาย

และเจตนาของผู้รับมอบหมายจะปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของงาน ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติตามผล

การปฏิบัติงานด้วยความดีใจ ความเต็มใจ ความซื่อสัตย์สุจริต และความซื่อสัตย์สุจริต โดยทั้งสองฝ่ายได้ร่วมกัน และ วัตถุประสงค์ของงาน

ลงชื่อ ..... (ผู้รับมอบหมาย) ลงชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

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

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

วันที่ .....

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับทราบว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวอย่างที่เตรียมไว้เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับการประเมิน

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลคาประเมิน
๑. สัดส่วนของผู้ประเมิน	๗๖		<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม ตั้งแต่ร้อยละ ๗๖ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดีมาก ร้อยละ ๕๐-๗๕ <input type="checkbox"/> ดี ร้อยละ ๓๐-๕๐ <input type="checkbox"/> พอใช้ ร้อยละ ๑๐-๓๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๖		
รวม	๑๑๒		

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

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

๕.๑ ภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้รับความพึงพอใจ แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดย..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลการประเมินของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ส.ส.สัมฤทธิ์ธรรม การวัดคะแนนร้อยละ ..... เพชรบุรี  
 ๔. สมรรถนะ ..... สวรรได้คะแนนร้อยละ ..... เพชรบุรี  
 รายละเอียดการวัดครั้งนี้ร้อยละ .....

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

**ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ๘ คะแนน หรือ  ผู้บังคับบัญชาของข้อนี้ไม่/ ตามเกณฑ์ ๗

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ข้อสันนิษฐานของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ..... ควรใช้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรใช้ครั้งนี้ร้อยละ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมา

วันที่.....

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

เห็นชอบความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ข้อสันนิษฐานของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

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

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

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)

๓.๓ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนแต่ละตัวชี้วัด (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
		(B)	(C)					
	รวม		๕๐					-

หมายเหตุ ๓. ในการมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับคะแนนตั้งแต่ให้ต่ำกว่า ๓ แห่ง หรือระดับสูงขึ้นไป ให้มีระดับที่ต่ำกว่าจัดเสนอให้มีการพัฒนาเมื่อกำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะเต็มค่าที่ได้ยกเว้นให้ ส่วนหรือตัดสินขอ

๓. กรณีช่อง "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่เสนอวิธีการหาผลเฉลี่ยได้ ให้เป็นกรณีเฉพาะพิจารณาประเมินได้





**ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)**

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง			คะแนน ที่ได้ ตาม รายการ เปรียบเทียบ (F) = (B) x (G) E
			เมื่อเทียบกับ พหุคูณการสมรรถนะ	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	คะแนน เปรียบเทียบ (E)	
(4)	(B)	(C)	การประเมินตนเอง หลักฐาน/ตัวเอง ความสำเร็จ (ระดับ)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเท่าเทียมคงตัวและรอบคอบงาน						
๔. การบริการเชิงเลิศ						
๕. การทำงานเชิงทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑. ....						
๒. ....						
๓. ....						
๔. ....						
๕. ....						
<b>รวม</b>	<b>๕๐</b>					

### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการทำงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง ..... ซึ่งสรุปไปถึงเรื่องที่ว่า ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้รับความช่วยเหลือด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์งาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการทำงานในรอบปี การประเมินผลสัมฤทธิ์งานได้ถือปฏิบัติมาโดยตลอดแล้ว ทั้งนี้ผู้รับการประเมินได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ประเมินผลประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติตามผลการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบวัตถุประสงค์ของการประเมินผลดังกล่าวแล้ว และทั้งสองฝ่ายได้ร่วมกันพิจารณาแล้วถึงข้อควรปฏิบัติในส่วนนี้

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๑.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับทราบว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐานต่างๆด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔๒ แผนการประเมินของคู่ประเมิน

รายการ	คะแนนเริ่ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม ทั้ง ๕ ข้อ และ ๗๐ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่ข้อที่ ๔-๖ และข้อที่ ๗-๘ และ ๗๐ <input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่ข้อที่ ๓-๖ แต่ไม่ถึงข้อที่ ๗-๘ และ ๗๐ <input type="checkbox"/> พอใช้ ตั้งแต่ข้อที่ ๒-๖ และข้อที่ ๗-๘ และ ๗๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าข้อที่ ๒-๖ และ ๗๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงระยะเวลา การพัฒนา (ค)	ชี้แจงรายละเอียดการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๒ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> ยังไม่แจ้งผลการประเมินแล้ว ชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้มีแจ้งผลการประเมินแล้วแล้วในทันที..... แต่ผู้รับทราบประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เขียนพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลประเมินของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผิดในสาระสำคัญของ การให้คะแนนร้อยละ ๒. ส.ร. และ ความเห็นที่ควรได้รับร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลประเมินของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผิดในสาระสำคัญของ การให้คะแนนร้อยละ ๒. ส.ร. และ ความเห็นที่ควรได้รับร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลกาปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนเอง  ผู้ประเมิน ๓ คน ส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป ส่วนส่วนที่ ๘

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

๒. ส่วนราชการ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง เลขาฯ/ปลัด/ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลกาปฏิบัติงาน

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลกาปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

๒. ส่วนราชการ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

- ครั้งที่ ๓ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓  
 ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕...

รายนามประเมิน

		ผู้รับการประเมิน
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXXXX.XXX.X	ชื่อ-นามสกุล นายศักดิ์ดา ชูวงศ์.....	ตำแหน่ง นักวิชาการบุคคล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ.....	ระดับชำนาญการ.....	เลขที่ตำแหน่ง XX.X.XXXXX.XXXXX
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอำนวยการ.....	สำนัก/กอง สำนักปลัด.....
		ผู้ประเมิน
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXX.XXXXX.XX.X	ชื่อ-นามสกุล นายอดิศร สุนทรวิภาค.....	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด.....
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น.....	ระดับ...ต้น.....	สำนักกอง สำนักงานปลัด.....

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)			
				๕	๔	๓	๕
๑	ยอมรับชมเชยพร้อมคำชื่นชมจากสื่อมวลชน	ร้อยละของภาพข่าวที่ออกอากาศในระยะเวลา ๓ เดือน ประจําปี พ.ศ. ในระบบ : -2 มีปริมาณถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๑๐๐
๒	แผนย้ํตรรกภาพที่สํานักภาพ และ ประจําปี	ร้อยละของผู้ที่ผ่านแผนย้ํตรรกภาพ ประจําปี	๒๕	๕๐	๕๕	๖๐	๘๐
๓	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมีประจําปี และประจําปี	จำนวนเข้ารับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประจําปี	๒๐	๕	๑๐	๑๕	๒๕
		รวม	๗๐	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีการขาดหรือหย่อนงานส่วนหนึ่งจนส่งผลต่อการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือระดับคะแนน ให้นำคะแนนที่ขาดหรือหย่อนมาคูณค่าเป้าหมายเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ออกผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒. กรณีที่ผลสัมฤทธิ์ของงาน "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๖ หลักการประกอบเงิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน (H)=(C) x (D) ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวอย่าง ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	
๓	๓๐	<p>๑. แผนวัดความสำเร็จ</p> <p>๒. บัญชีสงวนผลประโยชน์สาธารณะของราชการ และลูกจ้าง</p> <p>๓. บัญชีสงวนระบบศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพของโรงพยาบาล (LHRI) ว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ มีคนครอง อีตราช้าง และ ชีวิตวาณิชออนไลน์ ปัจจุบัน ตรงกับแผนอีอีอีวอส์ ๖๕ ใช้เวลา คำสั่งซื้อฉบับเดิมแล้ว</p>	๓	๓๕
๒	๓๐	ใช้สิทธิราชการประเมินค่าแบบ/โครงการประเมินค่าแบบ	๔	๒๐
๓	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๒๐
		รวม	-	๕๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวอย่างความสำเร็จ ขยายถึง หลักฐาน/เอกสารที่รับการประเมิน ส่วนที่เกี่ยวข้องอยู่ในการดำเนินงานสำเร็จอยู่ในการดำเนินงาน



ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ: 1-5 ตามมาตรฐานที่กำหนด	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		คะแนนที่ได้	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) ----- 5
			(A) ข้อปฏิบัติ/ตัวอย่าง	(B) ระดับสมรรถนะ		
1. การมุ่งสู่สัมฤทธิ์	5	5	5	5	5	25
2. การมีส่วนร่วมในความสำเร็จ	5	5	5	5	5	25
3. ความเข้าใจในองค์การและระบบงาน	5	5	5	5	5	25
4. การบริการแก่ลูกค้า	5	5	5	5	5	25
5. การทำงานเป็นทีม	5	5	5	5	5	25
สมรรถนะประจำสายงาน						
1. การปฏิบัติงานและคำเนิบทงการตั้งรกร	1	1	1	1	1	1.00
2. การคิดวิเคราะห์	2	2	2	2	2	2.00
3. การสั่งสมความรู้และศอกความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	3	3	3	3	3	3.00
4. ความตั้งใจหรือความปรองอมและความมุ่งมั่นต่อองคกร	4	4	4	4	4	4.00
<b>รวม</b>	<b>๓๐</b>					<b>๒๕.๐๐</b>

**ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างซึ่งนายสมศักดิ์ นายศักดิ์ดา ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ... ซึ่งต่อไปเราจะเรียกว่า ผู้ประเมิน ซึ่งต่อไปเราจะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน ...

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้รับทราบประเด็น กับชื่อ-นามสกุล นายศักดิ์ดา ชูวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ...

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ได้ออกผลร่วมกันว่าพบผลการปฏิบัติงานปฏิบัติงานประมาณ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินผลรวม ...

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ได้ทำงานในกรอบการประเมิน ส่วนที่ ๒ ... โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ได้ทำงานในกรอบการประเมิน ...

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ได้ทำงานในกรอบการประเมิน ส่วนที่ ๒ ... โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ได้ทำงานในกรอบการประเมิน ...

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ได้ทำงานในกรอบการประเมิน ส่วนที่ ๒ ... โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ได้ทำงานในกรอบการประเมิน ...

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

( นายศักดิ์ดา ชูวงศ์ )

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

**ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน**

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้า นายสมศักดิ์ ชูวงศ์ ได้ประเมินผลตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ค่าจ้างที่ประเมินสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

( นายศักดิ์ดา ชูวงศ์ )

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ด้รยปรับปรุงต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๑. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๘๐	
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	

ลงชื่อ ..... อุดิศร ..... (ผู้ประเมิน)

(..... นวายุติศร..... ศูนย์ทศวิทยา )

ตำแหน่ง ..... หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ .. ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

**ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ**

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลรวม ที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาและระยะเวลา การดำเนินการ	วิธีการวัดผลในภาพรวม
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงาน ปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	(ก)	(ข) พฤศจิกายน ๒๕๖๓	(ง) จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการ เชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... อติสร..... ( นายอติสร สุขทวีภิบาล ) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานจัด ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... สันดา..... ( นายศักดิ์ ชูวงศ์ ) ตำแหน่ง นักพัฒนาระบบสารสนเทศ ผู้รับทราบประเมิน วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	<input type="checkbox"/> ยังผลการประเมินแล้ว แต่ผู้รับการประเมิน มีเงื่อนไขลงมาเรื่องทราบ โดยมี..... ( กิ่งชาย ) ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาบาล วันที่.....
---	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลประเมินของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ๖๗.๕๐  
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ๖๗.๕๐  
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ .....

ลงชื่อ ..... ไคริดี.....  
 ( นายไคริดี แม่มาก )  
 ตำแหน่ง ปลัดศูนย์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก  
 วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

**ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

- สัมพันธ์กับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องไป ตามส่วนที่ ๗
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ส.ร.สัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล.....
- ๒. สมรรถนะ ..... เหตุผล.....
- ๓. สมรรถนะ ..... เหตุผล.....
- ๔. สมรรถนะ ..... เหตุผล.....
- ๕. สมรรถนะ ..... เหตุผล.....

ลงชื่อ ..... โค้วคิด .....

( ..... นายโค้วคิด นามมาก ..... )

ตำแหน่ง ..... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคือโลก

ประจำส่วนราชการกับกรมการประมงเป็นผลการทำงานปีงบประมาณ

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

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

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการทำงานปีปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล.....
- ๒. ส.ร.รรณนะ ..... เหตุผล.....
- ๓. ส.ร.รรณนะ ..... เหตุผล.....
- ๔. ส.ร.รรณนะ ..... เหตุผล.....
- ๕. ส.ร.รรณนะ ..... เหตุผล.....

ลงชื่อ ..... บุญรักษา .....

( ..... นายบุญรักษา โชคช่วย ..... )

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคือโลก

วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

## คำอธิบาย

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ  
 5 ส่วน ก.จ. ก.พ. และ ก.อบต. ก้าวคนขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร  
 และเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยได้เริ่มใช้แบบ  
 ประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๓๐ รายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน
๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน
๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน
๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
 ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี  
 หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการ  
 ปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน  
 รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่า เป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑  
 ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๑ กันยายน  
 ของปีเดียวกัน

## ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้  
 ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน

- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภท  
 บริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง  
 หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่ง  
 ประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข นักวัฒนธรรม

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภท  
 อำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่ง, ประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับ  
 ปฏิบัติงาน

- เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ หลัก ตามที่ ก.ร. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ช. และ ก.อบต. กำหนด
- งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับ การประเมินระดับงาน
- ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับ การประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับ การประเมินระดับสำนัก หรือกอง

### ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามหลัก ๓๐ ของ ๖ มาตรา ๓๖ ก.ร. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทำงาน ปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้ผู้รับ การประเมินชั้นที่หรือระดับของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน "ให้รวมเลขบัตร, ระจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในกรมบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภท อำนวยการ หรืออื่น
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทที่ใดประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

## ๒. ส่วนที่ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

### ๒.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับ การประเมิน และผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้นให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนา งานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และ ครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ตัวชี้วัดหรือหน่วยวัดความสำเร็จของงาน ปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนด เป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ
- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของ ตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี
- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้ คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่
  - ๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน
  - ๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความยากไม่ระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน
  - ๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่กลาง ที่ไม่ไปตามค่าเป้าหมาย ที่จะทำให้สำเร็จหรือคงไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน
  - ๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับทักษะแบบและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีควมง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายทั้งหมดจะได้ ๓ คะแนน

### ๓.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๓.๑ เมื่อถึงก่อนเริ่มรอบการประเมิน  
- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ  
- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงถึงยื่นต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับ การประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใดเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับ คะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดค่ารวมจากสูตร  $\frac{\text{ค่าที่หนัก} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)}}$

๕

### ๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน กำหนดสมรรถนะ นำหนัก และระดับที่สอดคล้อง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่ง ระดับบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทชำนาญการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป สถานที่กำหนดไว้บนมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) สมรรถนะหลัก (Core competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการทดสอบให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงปรารถนาร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่ง ประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น และผู้อำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย





#### ๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินตำแหน่ง/ระดับ/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ราชการประเมินครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

#### ๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับ รองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานอ้างอิงความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินตามส่วนที่ ๓ การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยที่ช่วย เป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

#### ๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณาแนวกำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/ สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเชื่อมโยงงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เชื่อมโยงงาน/สมรรถนะที่ คาดว่า จะมีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตหรือที่ ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

#### ๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอม ลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเก็บพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

#### ๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

#### ๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ความเห็นหรือความเห็นของการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอ นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

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

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น