

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน

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

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เช่น
 ผู้อำนวยการกอง...../หัวหน้าฝ่าย...../
 นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง.....	เลขที่ตำแหน่ง.....	
งาน.....	ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	เลขของหน้.....	ชื่อ-นามสกุล ชื่อ-นามสกุล ของ หน้.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง..... ผอ.กอง
ตำแหน่งประเภท.....	ประเภทของ ผอ.กอง	ระดับ ระดับของ ผอ.กอง
	ระดับ	สำนัก/กอง.....

กรณี “รักษาราชการแทน”
 เช่น หน้..... รกท. ผอ.กอง

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
			๗๐	-	-	-	-	-

งาน/โครงการ/กิจกรรม

(ไม่น้อยกว่า 2 งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ผู้รับ

การประเมินและผู้ประเมินตกลงกัน)

วิสัยทัศน์/ข้อเสนอในการพัฒนางาน

(กรณีได้รับการแต่งตั้งสูงขึ้นไปที่มีการเสนอวิสัยทัศน์)

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้นไปให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

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

เป็นหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

- ที่สามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงาน
- โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณงานหรือเชิงคุณภาพ

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้นให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
๒. กรณีช่อง "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
		<p>การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัดแต่ละตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตามลำดับความสำคัญของตัววัดแต่ละตัว - โดยค่าน้ำหนักทุกตัวชี้วัดรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๗๐/ร้อยละ ๕๐ 						
		รวม	๗๐	-	-	-	-	-

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้นให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
๒. กรณีช่อง "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $I = \frac{C}{5} \times H$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑					
๒					
	รวม			-	-



หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $I = \frac{C}{5} \times H$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	ระดับเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำได้				
	รวม			-	-

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $I = \frac{C \times H}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑					
๒					
อาจจะไม่เข้ากับระดับคะแนนและเป้าหมาย (D) ก็ได้แต่ต้องตรงกับความเป็นจริง					
	รวม			-	-

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $I = \frac{C}{5} \times H$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๙๐	<p>ข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรของถิ่นแห่งชาติ (LHR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรอกอัตรากำลัง ตรงกับแผนอัตรากำลัง - อัตราเงินเดือน/ค่าส่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นปัจจุบัน - บัญชีลงเวลา - คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง 			
๒	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ			
		รวม	-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด



๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $I = \frac{(C \times H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑		ข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) - กรอกอัตราค่าจ้าง ตรงกับแผนอัตราค่าจ้าง - อัตราเงินเดือน/ค่าสิ่งตอบแทนเงินเดือน เป็นปัจจุบัน - ปัญหิต้องเวลา - ค่าจ้างบรรจุ/แต่งตั้ง			
๒		แบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ			
		รวม	-	-	

ผลงานของ E เปรียบเทียบ ของ D

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน



ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	การบันทึกระบบทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลใน ระบบทะเบียนประวัติ (LHR) มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	๔๐	๘๐	๘๕		๙๕	
๒	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	จำนวนข้าราชการ ๒๕ ราย ที่มีการจัดทำ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายใน เม.ย.๖๓	๓๐	๕	๑๐	๑๕	๒๐	
		รวม	๗๐	-	-	-	-	-

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๙๐	<p>ข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรของถิ่นแห่งชาติ (LHR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรอกอัตรากำลัง ตรงกับแผนอัตรากำลัง - อัตราเงินเดือน/ค่าส่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นปัจจุบัน - บัญชีลงเวลา - ค่าส่งบรรจุ/แต่งตั้ง 	๓		
๒	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕		
		รวม	-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๙๐	<p>ข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรของถิ่นแห่งชาติ (LHR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรอกอัตรากำลัง ตรงกับแผนอัตรากำลัง - อัตราเงินเดือน/คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นปัจจุบัน - บัญชีลงเวลา - คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง 	๓		
๒	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕		
		รวม	-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒ ↑	๓ ↑	๔ ↑	๕ ↑
๑	การบันทึกระบบทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลใน ระบบทะเบียนประวัติ (LHR) มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	๔๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	จำนวนข้าราชการ ๒๕ ราย ที่มีการจัดทำ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓๐	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕

สีแดง = ตนเองประเมิน

สีฟ้า = ผู้บังคับบัญชาประเมิน

หมายเหตุ ๑. ในกรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น เหนียวสียทัศนหรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากกำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๙๐	ข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรของถิ่นแห่งชาติ (LHR) - กรอกอัตรากำลัง ตรงกับแผนอัตรากำลัง - อัตราเงินเดือน/คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นปัจจุบัน - บัญชีลงเวลา - คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง	๓	๒	$\frac{90 \times 2}{5}$
๒	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕	๔	
		รวม	-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $I = \frac{C \times H}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๙๐	ข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรของถิ่นแห่งชาติ (LHR) - กรอกอัตรากำลัง ตรงกับแผนอัตรากำลัง - อัตรารายเดือน/คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นปัจจุบัน - บัญชีลงเวลา - คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง	๓	๒	๑๖
๒	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕	๔	
		รวม	-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๙๐	ข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรของถิ่นแห่งชาติ (LHR) - กรอกอัตรากำลัง ตรงกับแผนอัตรากำลัง - อัตราเงินเดือน/คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นปัจจุบัน - บัญชีลงเวลา - คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง	๓	๒	
๒	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕	๔	$\frac{30 \times 4}{5}$
		รวม	-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๙๐	ข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรของถิ่นแห่งชาติ (LHR) - กรอกอัตรากำลัง ตรงกับแผนอัตรากำลัง - อัตรารายเดือน/คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นปัจจุบัน - บัญชีลงเวลา - คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง	๓	๒	๑๖
๒	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕	๔	๒๔
		รวม	-	-	๔๐

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด



ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{๕}$
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
รวม	๓๐	-	-	-	-	

- การประเมินพฤติกรรมที่ผู้รับประเมินแสดงออก
- เปรียบเทียบกับ พจนานุกรมสมรรถนะ

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

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

สมรรถนะหลัก (5 ตัว)

-ข้าราชการส่วนท้องถิ่น**ทุกประเภท**จะถูกประเมิน

สมรรถนะประจำผู้บริหาร (4 ตัว)

-ข้าราชการส่วนท้องถิ่น**ประเภทอำนาจการ+บริหาร**
จะถูกประเมิน

สมรรถนะประจำสายงาน (3ตัว)

-ข้าราชการส่วนท้องถิ่น**ประเภททั่วไป+วิชาการ**จะถูกประเมิน

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม	๓๐	-	-	-	-		

“ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน”

- กำหนด “น้ำหนัก” ของสมรรถนะแต่ละตัว
- โดยสมรรถนะใดสำคัญมากก็ควรกำหนดให้มีน้ำหนักมาก
- น้ำหนักของสมรรถนะทุกตัวรวมกัน = 30/50

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม	๓๐	-	-	-	-		

“ผู้รับการประเมิน” กรอกระดับสมรรถนะ

- โดยระดับของสมรรถนะนำมาจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓					
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒					
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒					
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๒					
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๒					
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๔	๒					
๒. การคิดวิเคราะห์	๔	๒					
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง	๔	๒					
๔.							
๕.							
รวม							

ต้นรอบดำเนินการเพียงเท่านั้น

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม							

- หลักฐาน/เอกสาร/ข้อมูลเชิงประจักษ์/ตัวบ่งชี้

- ผู้ที่รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง

- เพื่อให้เห็นว่าพฤติกรรมการทำงานเป็นไปตามสมรรถนะระดับใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	โครงการปรับปรุงการทำงาน				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	การจัดวางระบบการประเมิน				
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและด							
๒. การคิดวิเคราะห์							
๓. ความละเอียดรอบคอบ							
๔.							
๕.							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

➤ ระดับสมรรถนะที่ผู้รับการประเมิน **ประเมินตนเอง**

➤ ประเมินจากหลักฐาน / ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

➤ โดยนำไปเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้อง							
๓. ความเข้าใจในองค์กร							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๔	๒	การแก้ไขปัญหาโรงเรียน	๓			
๒. การคิดวิเคราะห์							
๓. ความละเอียดรอบคอบ							
๔.							
๕.							
รวม					-	-	

➤ “ผู้ประเมิน” เป็นผู้กรอก

➤ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมของ “ผู้รับการประเมิน” ที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับพฤติกรรมเบงชี้ของแต่ละสมรรถนะ



➤ “ผู้ประเมิน” ควรมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการทำงานของผู้รับการประเมิน อย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงการประเมิน

➤ เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาดและความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	โครงการปรับปรุงการทำงาน	๓			
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม	๒			
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	การจัดวางระบบการประเมิน				
๔. การบริการ							
๕. การทำ							
สมรรถนะประ							
๑. การแ							
๒. การคิด							
๓. ความส							
๔.							
๕.							
รวม	๓๐	-	-	-	-		

- “ผู้ประเมิน” เป็นผู้กรอก
- โดยระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ใน (F) ไปเทียบกับใน “ตารางเปรียบเทียบ
คะแนน” ก็จะได้อะไรที่จะนำไปกรอก

ตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง)	ระดับที่ ประเมินได้ ๐	ระดับที่ ประเมินได้ ๑	ระดับที่ ประเมินได้ ๒	ระดับที่ ประเมินได้ ๓	ระดับที่ ประเมินได้ ๔	ระดับที่ ประเมินได้ ๕
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{๕}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	โครงการปรับปรุงการทำงาน	๓			
๒. การยึดมั่นในความ							
๓. ความเข้าใจในองค์กร							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและ							
๒. การคิดวิเคราะห์							
๓. ความละเอียดรอบคอบ							
๔.							
๕.							
รวม	๓๐	-	-	-	-		

➤ “ผู้ประเมิน” เป็นผู้กรอก

➤ โดยใส่สูตร

$$\text{ผลการประเมิน} = \frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้}}{๕}$$

➤ ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	โครงการปรับปรุงการทำงาน	๓	๓	๔	๓.๒๐
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๔	๓.๒๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	การจัดวางระบบการประเมิน	๒	๒	๔	๓.๒๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๒	ผลการสำรวจความพึงพอใจ	๓	๓	๕	๓.๐๐
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๒	การจัดตั้งทีมงานแก้ไขปัญหา	๔	๒	๔	๒.๔๐
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๔	๒	การแก้ไขปัญหาโรงเรียน	๓	๑	๓	๒.๔๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๔	๒	แผนอัตราค่าสิ่ง	๒	๑	๓	๒.๔๐
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง	๔	๒	งานที่นำเสนอ	๔	๓	๕	๔.๐๐
๔.							
๕.							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๓.๘๐

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- โฉม "ผู้ประเมิน" และ "ผู้รับการประเมิน" ลงนามไว้ในหลักฐาน
- ตั้งแต่นั้นรอบการประเมิน เมื่อใดตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะเสร็จสิ้นแล้ว

ข้อตกลงการ
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้
ผู้ประเมิน และ
เพื่อใช้สำหรับประ
และเกิด
การปฏิบัติงานด้วยความ
เป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
ที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
ที่ติดตามเป้าหมาย
ประเมินผล



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

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย
และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๔๐ ★	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ <input checked="" type="checkbox"/> พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๓.๘๐ ★	
รวม	๑๐๐	๖๓.๘๐	



- เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่าง “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับประเมิน” เพื่อใช้ในการพัฒนาในรอบถัดไป
- เพื่อกำหนดกิจกรรมพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเป้าหมาย

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

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

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๔๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ <input checked="" type="checkbox"/> พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๓.๘๐	
รวม	๑๐๐	๖๓.๘๐	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์	ฝึกอบรมทางด้านเทคโนโลยี เพื่อมาใช้ในการปฏิบัติงาน	พฤศจิกายน ๖๓ - มีนาคม ๖๔	มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประเมิน
วันที่.....

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

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

ตำแหน่ง.....

ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....

.....)

.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของ

เห็นชอบกับผลคะแนนขอ

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

- เมื่อสิ้นรอบการประเมิน
- ให้ “ผู้ประเมิน” แจ้งผลให้ “ผู้รับการประเมิน”
ทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล

- กรณี “ผู้รับการประเมิน” ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้
พนักงานส่วนท้องถิ่นที่สังกัดอยู่ อปท. นั้นอย่างน้อย ๑ คน
ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒. สมรรถนะ รวมคะแนน	<ul style="list-style-type: none"> ➤ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ➤ ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจาก “ผู้ประเมิน” (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ➤ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ
--	--

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ หรือ ผู้บังคับบัญชาเห็นขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์..... เหตุผล.....

- เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ได้ประชุมและมีมติพิจารณาเสนอความเห็น
แก่ นายก อบท. ประการใดแล้ว
- ให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ลงลายมือชื่อ และกรอกรายละเอียด
ตามมติของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อนำเสนอ นายก อบท.

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนั้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๘ หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์
๒. สมรรถนะ



ไ้ นายก อบท. กรอกรายละเอียดความเห็นต่อมติของ
คณะกรรมการกลั่นกรองฯ

.....)
ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนั้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....