

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน

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

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

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

| ลำดับ ตัวชี้วัด | การประเมินตนเอง | | | ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H) | คะแนนที่ได้ (I) = (C) x (H) ๕ |
|--------------------|--|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| | ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F) | ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G) | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | รวม | | | | |

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

| สมรรถนะ (A) | น้ำหนัก (ร้อยละ) (B) | ระดับ ที่คาดหวัง ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C) | ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ | | | คะแนน ที่ได้ตาม ตาราง เปรียบเทียบ (G) | ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕ |
|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|--|---|---|---|
| | | | การประเมินตนเอง | | ผลการ ประเมินของ ผู้ประเมิน (ระดับ) (F) | | |
| | | | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D) | ผลการ ประเมิน (ระดับ) (E) | | | |
| สมรรถนะหลัก | | | | | | | |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | | | | | |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | | | | | | | |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | | | | | | | |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | | | | | | | |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | | | | | | | |
| สมรรถนะประจำสายงาน | | | | | | | |
| ๑. | | | | | | | |
| ๒. | | | | | | | |
| ๓. | | | | | | | |
| ๔. | | | | | | | |
| รวม | ๓๐ | | | | | | |

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่าง ชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับ ชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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 | | <input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |
| ๒. การประเมินสมรรถนะ | ๓๐ | | |
| รวม | ๑๐๐ | | |

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

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

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

| | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... <p style="text-align: center;">ผู้ประเมิน</p> วันที่..... | <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... <p style="text-align: center;">ผู้รับการประเมิน</p> วันที่..... | <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... <p style="text-align: center;">พยาน</p> วันที่..... |
|--|--|---|

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

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

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการก้นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

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

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการก้นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....