ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน
☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
☑ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

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

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

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = (C) x (H) / ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑					
๒					
๓					
	รวม		-	-	๐

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔.การบริการเป็นเลิศ							
๕.การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำผู้บริหาร							
๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง							
๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ							
๓.ความสามารถในการพัฒนาคน							
๔.การคิดเชิงกลยุทธ์							
รวม	๐	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ - นาม _____ ตำแหน่ง _____ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ - นามสก _____ ตำแหน่ง _____ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ค_____ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ_____ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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 (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		
รวม	๗๐		

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่ .....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... ผู้ประเมิน วันที่	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... ผู้รับการประเมิน วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี ..... เป็นพยาน ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... พยาน วันที่

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

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

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมินของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล _____

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล _____

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ _____

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่ _____

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี / นายก อบต.

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล _____

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล _____

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ _____

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน
☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
☑ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับการประเมิน					
เลขประจำตัวประชาชน	๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓	ชื่อ - นามสกุล	นางสาวตั้งใจ ทำงาน	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ตำแหน่งประเภท	อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ	ต้น	เลขที่ตำแหน่ง	
งาน	-	ส่วน/ฝ่าย	-	สำนัก/กอง	สำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน					
เลขประจำตัวประชาชน	๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓	ชื่อ - นามสกุล	นายประเมิน เป็นกลาง	ตำแหน่ง	ปลัดเทศบาลตำบล .....
ตำแหน่งประเภท	บริหารท้องถิ่น	ระดับ	กลาง	สำนัก/กอง	-

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑			๒๕	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๒			๒๕	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๓			๒๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
	รวม		**๗๐**	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = (C) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๙๐		๔	๔	๒๐
๒	๘๐		๓	๕	๒๕
๓	๘๐		๓	๕	๒๐
	รวม		-	-	๖๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ)			
สมรรถนะหลัก							
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๓		๓	๓	๔	๔
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒		๓	๓	๕	๔
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒		๒	๓	๕	๔
๔.การบริการเป็นเลิศ	๕	๒		๒	๒	๔	๔
๕.การทำงานเป็นทีม	๔	๒		๒	๒	๔	๓.๒
สมรรถนะประจำผู้บริหาร							
๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๒	๒		๒	๒	๔	๑.๖
๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๒	๒		๓	๓	๕	๒
๓.ความสามารถในการพัฒนาคน	๒	๒		๒	๒	๔	๑.๖
๔.การคิดเชิงกลยุทธ์	๒	๒		๒	๒	๔	๑.๖
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๖

แล้วแต่จะกำหนด

ประเมิน

ผบ.ประเมิน

ห้ามแก้ไข

ตามมาตรฐานตำแหน่งและระดับ

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ - นาม นางสาวตั้งใจ ทำงาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ - นามสก นายประเมิน เป็นกลาง ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบล ..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ค ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)
(นางสาวตั้งใจ ทำงาน)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)
(นายประเมิน เป็นกลาง)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบล .....
วันที่ .....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน
(นางสาวตั้งใจ ทำงาน)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ .....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๕	☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๖	
รวม	๗๐	๙๑	

ลงชื่อ _____ ผู้ประเมิน
นายประเมิน เป็นกลาง
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบล .....
วันที่ _____

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ระบุเอง

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรม	พฤศจิกายน ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการเชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ ..... (นายประเมิน เป็นกลาง) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบล ..... ผู้ประเมิน วันที่	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ ..... ((นางสาวตั้งใจ ทำงาน)) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้รับการประเมิน วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี ..... เป็นพยาน ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... พยาน วันที่ .....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

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

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหนองหัวแรต

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมินของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล _____

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล _____

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ _____

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบล.....

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่ _____

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี / นายก อบต.

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล _____

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล _____

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ _____

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบล.....

วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

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

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

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = (C) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔.การบริการเป็นเลิศ							
๕.การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ - นาม _____ ตำแหน่ง _____ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ - นามสก _____ ตำแหน่ง _____ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ค่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว 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 (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		
รวม	๑๐๐		

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่ .....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... ผู้ประเมิน วันที่	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... ผู้รับการประเมิน วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี ..... เป็นพยาน ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... พยาน วันที่ .....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

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

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมินของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล _____

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล _____

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ _____

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่ _____

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี / นายก อบต.

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล _____

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล _____

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ _____

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน
☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
☑ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับการประเมิน					
เลขประจำตัวประชาชน	๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	**ชื่อ - นามสกุล**	นางสาวตั้งใจ ทำงาน	**ตำแหน่ง**	นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท	วิชาการ	**ระดับ**	ปฏิบัติการ	**เลขที่ตำแหน่ง**	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑
งาน	-	**ส่วน/ฝ่าย**	อำนวยการ	**สำนัก/กอง**	สำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน					
เลขประจำตัวประชาชน	๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	**ชื่อ - นามสกุล**	นางสาวยุติธรรม ตรวจการดี	**ตำแหน่ง**	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ตำแหน่งประเภท	อำนวยการท้องถิ่น	**ระดับ**	ต้น	**สำนัก/กอง**	สำนักปลัดเทศบาล

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	แผนอัตรากำลังมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการประเมินค่างาน	๒๕	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	๒๐	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = (C) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๘๕	๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนกอัตรากำลัง มีคนครอง อัตราว่าง และอัตราเงินเดือนปัจจุบันตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีลงเวลาและคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒	๔	๒๐
๒	๗๐	บัญชีหรือตารางการประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน	๔	๕	๒๕
๓	๒๐	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔	๕	๒๐
	รวม		-	-	๖๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ)			
สมรรถนะหลัก							
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๕	โครงการปรับปรุงการทำงาน	๓	๒	๑	๑
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๕	รายงานการประชุม	๓	๒	๑	๐.๘
๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๓	ระบบฐานกฎหมาย	๑	๕	๕	๔
๔.การบริการเป็นเลิ	๕	๒	ทะเบียนผู้ขอคำปรึกษา	๓	๓	๕	๕
๕.การทำงานเป็นที	๔	๑	เป็นจิตอาสา	๔	๔	๕	๔
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การแก้ไขปัญหาร้องเรียน	๒	๒	๔	๑.๖
๒.การคิดวิเคราะห์	๒	๒	แผนอัตรากำลัง	๓	๓	๕	๒
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๒	ระบบการสั่งการ	๓	๓	๕	๒
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๒	งานที่นำเสนอ	๒	๒	๔	๑.๖
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	**๒๒**

แล้วแต่จะกำหนด

ประเมิน

ผบ.ประเมิน

ห้ามแก้ไข

ตามมาตรฐานตำแหน่งและระดับ

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ - นาม นางสาวตั้งใจ ทำงาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ - นามสก นางสาวยุติธรรม ตรวจการดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ค ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน)
(นางสาวตั้งใจ ทำงาน)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
วันที่ _____

ลงชื่อ _____ (ผู้ประเมิน)
(นางสาวยุติธรรม ตรวจการดี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ _____

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ _____ ผู้รับการประเมิน
(นางสาวตั้งใจ ทำงาน)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
วันที่ _____

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๕	☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๒	
รวม	๑๐๐	๘๗.๐๐	

ลงชื่อ _____ ผู้ประเมิน
นางสาวยุติธรรม ตรวจการดี
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ _____

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรม	พฤศจิกายน ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการเชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ ..... (นางสาวยุติธรรม ตรวจการดี) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ประเมิน วันที่	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ ..... ((นางสาวตั้งใจ ทำงาน)) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้รับการประเมิน วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี ..... เป็นพยาน ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... พยาน วันที่ .....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

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

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบล.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมินของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

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

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบล.....

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่ .....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี / นายก อบต.

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบล.....

วันที่