

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วน  
ท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 25.. ถึง 31 มีนาคม 25..  
 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 25.. ถึง 30 กันยายน 25..

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



		รวม	70	-	-	-	-	-

- หมายเหตุ 1. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
2. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้



ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ  (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ)  (B)	ระดับ ที่ คาดหวัง ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง  (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรม สมรรถนะ			คะแนน ที่ ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ  (G)	ผลคะแนน ที่ ได้  $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการ ประเมิน ของ ผู้ประเมิน (ระดับ)  (F)		
			หลักฐาน/ตัว บ่งชี้ ความสำเร็จ  (D)	ผลการ ประเมิน (ระดับ)  (E)			
<b>สมรรถนะหลัก</b>							
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
4. การบริการเป็นเลิศ							
5. การทำงานเป็นทีม							
<b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b>							
1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง							

2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ							
3. ความสามารถในการพัฒนาคน							
4. การคิดเชิงกลยุทธ์							
รวม	30	-	-	-	-	-	

### ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง

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

ต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำคำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล

การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

### ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

#### 4.1 ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

#### 4.2 ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70		<input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป
2. การประเมินสมรรถนะ	30		<input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90
			<input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80
			<input type="checkbox"/> พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70
			<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ 60
รวม	100		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ



ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือ สมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการ พัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและ ระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการ พัฒนา (ง)

## ส่วนที่ 6 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 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล ..... 2. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล ..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....  <p style="text-align: center;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
--

### ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วน

เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ 4 หรือ  ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ 7

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล

.....

2. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล

.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ

.....

### ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของนายกเทศมนตรี

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล

.....

2. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล

.....

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายอำเภอสมเด็จ