

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วน  
ท้องถิ่น  
(สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ  
ราชการ)

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		



		รวม	50	-	-	-	-	-

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

## 1.2 หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$ 5
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตาม ตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัว บ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		

	รวม ม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะ  (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ)  (B)	ระดับ ที่คาดหวัง 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. การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม							
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
4. การบริการเป็นเลิศ							
5. การทำงานเป็นทีม							
<b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>							
1.....							
2.....							
3.....							
4.....							
5.....							

รวม	50	-	-	-	-	-	

**ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง .....

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง .....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำคำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

**ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน**

4.1 ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

#### 4.2 ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนน เต็ม (ร้อยละ)	ผลการ ประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการ ประเมิน
1. ผลสัมฤทธิ์ของ งาน	50		<input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90
2. การประเมินสมรรถนะ	50		<input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 <input type="checkbox"/> พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ 60
<b>รวม</b>	<b>100</b>		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

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



### ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

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

### ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

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

.....

2. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล

.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ

.....

### ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วน

เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมินตามส่วนที่ 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.....

(.....)