



ที่ นศ ๐๐๒๓.๒๗๖๕๗๐

สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช
ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ. ๘๐๐๐๐

๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) แจ้งให้ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งสำนักงาน
ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้นำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเสนอ ก.อบต.จังหวัด ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙
เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าวขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล มีเนื้อหาเช่นเดียวกับประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้แจ้งองค์การบริหารส่วน
ตำบลในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายคณัย เจียมวิเศษสุข)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)

ด้วยเห็นสมควรแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓(๓) และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบให้ กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๑ ข้อ ๓๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ และข้อ ๔๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมา จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะ จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษา ในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือ หน่วยงาน

(๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

/(ก) ลาอุปสมบท...

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

ทั้งนี้ ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดตํการบริหารส่วนตำบลไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่ยังคํการบริหารส่วนตำบลมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างในสถานศึกษา โดยไม่รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการด้วย และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององคํการบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

แบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.อบต. กำหนด”

“ข้อ ๓๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองคํประกอบ ดังนี้

(ก) ปริมาณผลงาน

(ข) คุณภาพผลงาน

(ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้องคํการบริหารส่วนตำบลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

/พนักงานจ้าง...

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

| | | |
|----------|-------------------------------------|-------|
| ดีเด่น | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๑๐๐ | คะแนน |
| ดีมาก | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ | คะแนน |
| ดี | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ | คะแนน |
| พอใช้ | ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ | คะแนน |
| ปรับปรุง | น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ | คะแนน |

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดขึ้นได้เองหรือปรับใช้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตาม (๒) ด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

/(ค) เมื่อครบรอบ...

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน”

“ข้อ ๔๑ ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายคนัย เจียมวิเศษสุข)

องผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช

-ตัวอย่าง-

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

- รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
 ครั้งที่ ๒ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| ผู้รับการประเมิน | ตำแหน่ง |
| ชื่อ - นามสกุล | ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง..... |
| สังกัด (ส่วนราชการ) | ตำแหน่ง |
| ผู้ประเมิน | ตำแหน่ง |
| ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง |

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

| วัตถุประสงค์ | ระยะเวลาปฏิบัติงาน (๘๐) | | | | | | | | | | | | รวมคะแนน | เฉลี่ย | หมายเหตุ | | | | |
|--------------|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----------|--------|----------|--|--|--|--|
| | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ | | | | | | | |
| ๑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๘ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๘ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๙ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๘ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๙ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๘ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๙ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๘ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๙ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

คะแนนที่ได้

ส่วนที่ ๒ พฤศจิกายนการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

| สมรรถนะหลัก | สมรรถนะย่อย | คะแนนรวม | น้ำหนักรวม |
|---------------------------------------|-------------|----------|------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | | | |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | | | |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | | | |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | | | |
| สมรรถนะประจำสายงาน | | | |
| ๑. | | | |
| ๒. | | | |
| ๓. | | | |
| น้ำหนักรวม | คะแนนรวม | ๒๐ | |

สรุปผลการประเมิน

| ผลการประเมิน | ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|------------------|----------------------|---------------------------------------|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ๘๐ | | |
| ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) | ๒๐ | | |
| คะแนนรวม | ๑๐๐ | | กรณีพิเศษเกิน ๐.๕ ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม |

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
- ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)
- ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
- พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
- ปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ชื่อผู้ประเมิน | ชื่อผู้ถูกประเมิน | ชื่อหน่วยงาน | ชื่อสายงาน/ตำแหน่ง | หมายเหตุ |
|----------------|-------------------|--------------|--------------------|----------|
| | | | | |

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนัก สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมิน

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

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

| | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง วันที่ | <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว ได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง วันที่ | <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี เป็นพยาน ลงชื่อ พยาน (.....) ตำแหน่ง วันที่ |
|--|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>วันที่</p> | <p>ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการการปกครองประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>คะแนนที่ควรได้รับ คะแนน</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการการปกครองฯ</p> <p>วันที่</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>วันที่</p> | |
|--|--|