



**คู่มือการปฏิบัติงาน
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล**

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสารและเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบประเมินผลานี้ ให้เริ่มใช้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ (๑ เม.ย. ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๐ รายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และข้อมูลของผู้ประเมิน
๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน
๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน
๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

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

ข้อมูลทั่วไป

ประกอบด้วย รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และข้อมูลของผู้ประเมิน

๑. รอบการประเมิน

ให้ระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๒. ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ระบุข้อมูล ดังนี้

- ◆ เลขประจำตัวประชาชน จำนวน ๑๓ หลัก ของผู้รับการประเมิน
- ◆ ชื่อ นามสกุล ของผู้รับการประเมิน
- ◆ ตำแหน่ง

ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภท อำนวยการท้องถิ่น เช่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หรือระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ

- ◆ ตำแหน่งประเภท

ระบุตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือประเภทวิชาการ หรือประเภททั่วไป

- ◆ ระดับ

ระบุระดับของตำแหน่ง เช่น ข้าราชการ ปฏิบัติงาน ดัน กลาง

- ◆ เลขที่ตำแหน่ง จำนวน ๑๒ หลัก
- ◆ งาน

ระบุ ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมิน ระดับงาน

- ◆ ส่วน/ฝ่าย ที่ผู้รับการประเมินสังกัด

ระบุ ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมิน ระดับส่วน หรือฝ่าย

- ◆ สำนัก/กอง

ระบุ ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมิน ระดับสำนัก หรือกอง

๓. ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ระบุข้อมูล ดังนี้

- ◆ เลขประจำตัวประชาชน จำนวน ๑๓ หลัก ของผู้ประเมิน
- ◆ ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ◆ ตำแหน่ง ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ◆ ตำแหน่งประเภท ระบุตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือประเภทอำนวยการท้องถิ่น
- ◆ ระดับ ระบุระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
- ◆ สังกัด/กอง ระบุส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมิน ระดับสำนัก หรือกอง

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

◆ **ผลสัมฤทธิ์ - (A)** หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยให้กำหนด ไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม

กรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน มากำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไป จนกว่าจะได้ผลสัมฤทธิ์หรือข้อเสนอ

◆ **ตัวชี้วัด (KPIs) - (B)** หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงประโยชน์ หรืออื่น ๆ ที่จะสามารถวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานและสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้

◆ **น้ำหนัก (ร้อยละ) - (C)** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ซึ่งค่าน้ำหนักรวมกันต้องมีค่า ดังนี้

- ค่าน้ำหนักรวมกันเท่ากับร้อยละ ๗๐ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ค่าน้ำหนักรวมกันเท่ากับร้อยละ ๕๐ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

◆ **ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย - (D)** หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันว่าต้องมีความสำเร็จของการปฏิบัติงานเท่าใด ในระดับคะแนนต่าง ๆ

ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน
- ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ ดีกว่าค่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน
- ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมาย ค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือที่ตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน
- ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน
- ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

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 ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ต่อ)

๒. หลังสิ้นรอบการประเมิน

- ◆ ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่ระบุไว้ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบประเมิน (ตามส่วนที่ ๑ ข้อ ๑)
- ◆ ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด - (E) หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
- ◆ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ - (F) หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด มีเอกสาร/หลักฐานใดเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินตนเอง
- ◆ ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) - (G) หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินตนเอง โดยเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) ที่ได้กำหนดไว้ร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน เมื่อก่อนเริ่มรอบการประเมิน ตัวอย่างเช่น

ก่อนเริ่มรอบการประเมิน กำหนดระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) ไว้ดังนี้

ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๕

สิ้นรอบการประเมิน เมื่อประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จแล้ว มีผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) เท่ากับ ร้อยละ ๙๓ เมื่อเทียบตามตารางระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) จะเห็นว่า ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) ร้อยละ ๙๓ อยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) ระดับที่ ๓ แต่ไม่ถึงระดับที่ ๔

ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๕

ร้อยละ ๙๓

ดังนั้น ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) - (G) เท่ากับระดับ ๓

- ◆ ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) - (H) หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) ที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดไว้ เมื่อก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- ◆ คะแนนที่ได้ - (I) คือ การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน}}{5}$$

หรือ

$$(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$$

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ (H)= (B) X (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
(ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

๒. กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

ตัวอย่าง เมื่อประเมินแล้วสมรรถนะหลักข้อ ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์
มีระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - (C) เท่ากับ ๒
และจากการประเมินของผู้ประเมิน ได้ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) - (F) เท่ากับ ๓
เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับตาราง จะได้คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ - (G) เท่ากับ ๕ คะแนน

ระดับที่ คาดหวัง C	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ F					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน

๙. ผลคะแนนที่ได้ - (H) หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G) มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคำนวณจาก

$$\text{ผลคะแนนที่ได้} = \frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ}}{5}$$

หรือ

$$(G) = \frac{(B) \times (G)}{5}$$

❖ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ตกลงร่วมกันจัดทำสมรรถนะ (A), คำน้ำหนัก (B) และ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)

❖ หลังสิ้นรอบการประเมิน

๑. ให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองในช่องผลการประเมิน (E) ระดับ ๐ - ๕ คะแนน ตามพจนานุกรมสมรรถนะ ซึ่งในการประเมินตามระดับคะแนน ๐ - ๕ ต้องระบุหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ว่าเหตุใดจึงประเมินตนเองในระดับนั้น ๆ โดยให้ระบุในช่องหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)

๒. เมื่อผู้รับการประเมินได้ประเมินตนเองแล้ว ให้ผู้ประเมินลงคะแนน ระดับ ๐ - ๕ คะแนน ตามพจนานุกรมสมรรถนะ ในช่องผลการประเมินของผู้ประเมิน (F) โดยพิจารณาจากช่องผลการประเมิน (E) และช่องหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)

๓. เมื่อผู้ประเมินได้ลงคะแนนเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการช่องคะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G) และช่องผลคะแนนที่ได้ (H) ต่อไป

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-สกุล ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่าผู้ประเมิน
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒
การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า
จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ
คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลง
การประเมินร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)
(.....)

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		☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
รวม	๑๐๐		

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

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

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

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☒ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	☒ ได้ทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	---	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นด้วยกับผลคะแนนของผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบต.

- ☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๑. ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสารหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ
๒. ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วยเป็นร้อยละ
๓. ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย

หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการเมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบต.) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ