



คู่มือปฏิบัติงาน  
เรื่อง การประเมินการปฏิบัติงาน  
ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน  
อำเภอชำสูง จังหวัดขอนแก่น

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน และระบบการบริหารงานผลงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอน กระบวนการในการทำงานให้เป็นมาตรฐานของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา

### ๒. ขอบเขต

๒.๑ นายกองการบริหารส่วนตำบลบ้านโนน มอบหมายนโยบาย แผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายของ อบต.บ้านโนน ให้แก่ พนักงานส่วนท้องถิ่น ในรอบการประเมิน

๒.๒ ผู้ประเมินประชุมหารือเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับบุคคล

๒.๓ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

๒.๔ จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

๒.๕ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๑ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอนภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยหัวหน้างาน โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน

๓.๒ ระบบการบริหารผลงาน หมายความว่า กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

๓.๓ รอบการประเมิน คือ ระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบปีงบประมาณ

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓.๔ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ นายกองคํการบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดอํการ  
บริหารส่วนตำบล ปลัดอํการการบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดอํการการบริหารส่วนตำบล ผู้อํวยการ  
สำนัก กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ผู้อํวยการสำนัก  
กอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในบังคับบัญชา

๓.๕ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล คือ บรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งพนักงาน  
ส่วนตำบล โดยกำหนดตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกัน  
และสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกันโดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกันและระดับเดียวกัน  
โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนด  
มาตรฐานหลายๆ ด้าน

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายกองคํการบริหารส่วนตำบล ประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับปลัดอํการการบริหารส่วนตำบล  
แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ

ปลัดอํการการบริหารส่วนตำบล ประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรองปลัดอํการการบริหารส่วนตำบล  
ผู้อํวยการกอง และหัวหน้าสำนักปลัดอํการการบริหารส่วนตำบล

ผู้อํวยการกอง และหัวหน้าสำนักปลัดอํการการบริหารส่วนตำบล ประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับ  
พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในบังคับบัญชา

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จ  
ของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง พร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ให้คำปรึกษา  
และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
พนักงานส่วนตำบล

นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน  
ส่วนตำบล และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

## ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ การเตรียมการประเมินผล

- องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงาน
- เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

### ๕.๒ จัดทำคำรับรองรายบุคคล

- ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมาย และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายและระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง
- จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ/แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

### ๕.๓ การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน

- ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยการสังเกตและบันทึก

### ๕.๔ การประเมินผลการทำงาน

- ผู้ประเมินประเมินผลการทำงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดและพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน
- ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน
- ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
- จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง
- รวบรวมและจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการทำงาน of พนักงานส่วนตำบล

### ๕.๕ การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน

- แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการทำงาน of พนักงานส่วนตำบล
- ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาในภาพรวมและรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาผลการประเมินและลงนามรับทราบ

- ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน ดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป

- จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๖ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติ

ข้าราชการ

## ๖. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนการทำงาน                                    | ระยะเวลาดำเนินการ                               | ผู้รับผิดชอบ<br>(ตำแหน่ง/งาน/ฝ่าย)      | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|
| ๑. ประกาศหลักเกณฑ์                                 | ภายใน ๑ วัน                                     | นักทรัพยากรบุคคล/<br>นักบริหารงานทั่วไป |          |
| ๒. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด                       | ภายใน ๑ วัน                                     |                                         |          |
| ๓. วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติราชการ                  | ภายใน ๓ วัน                                     |                                         |          |
| ๔. จัดทำบันทึกข้อตกลง                              | ภายใน ๑ วัน                                     |                                         |          |
| ๕. บันทึกติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา   | ภายใน ๑ วัน                                     |                                         |          |
| ๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน                          | ภายใน ๕ วัน                                     |                                         |          |
| ๗. แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงนาม | ภายใน ๓ วัน                                     |                                         |          |
| ๘. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง                     | ภายใน ๑ วัน                                     |                                         |          |
| ๙. ประชุมคณะกรรมการ และเสนอนายก อบต.               | ภายใน ๑ วัน                                     |                                         |          |
| ๑๐. ประกาศผล                                       | ไม่เกิน ๓ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน |                                         |          |

## ๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

๗.๑ เชิงคุณภาพ สามารถใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนด

๗.๒ เชิงประโยชน์ บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายได้อย่างครบถ้วนละทันเวลา

## ๘. ระบบติดตามประเมินผล

|               |                                                |           |
|---------------|------------------------------------------------|-----------|
| ๘.๑ ตัวชี้วัด | : ระดับความผิดพลาดของการกำหนดหลักเกณฑ์         | ร้อยละ ๑๐ |
|               | : ระดับความผิดพลาดของการจัดทำบันทึกข้อตกลง     | ร้อยละ ๑๐ |
|               | : ระดับความผิดพลาดของระยะเวลาในการดำเนินงาน    | ร้อยละ ๑๐ |
|               | : ระดับความผิดพลาดของการแต่งตั้งคณะกรรมการ     | ร้อยละ ๑๐ |
|               | : ระดับความผิดพลาดของการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ร้อยละ ๑๐ |
| ๘.๒ เกณฑ์     | : ร้อยละ ๒๐ มีค่าเท่ากับ ๑                     |           |
|               | : ร้อยละ ๑๕ มีค่าเท่ากับ ๒                     |           |
|               | : ร้อยละ ๑๐ มีค่าเท่ากับ ๓                     |           |
|               | : ร้อยละ ๗ มีค่าเท่ากับ ๔                      |           |
|               | : ร้อยละ ๕ มีค่าเท่ากับ ๕                      |           |

## ๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๙.๒ ประกาศ ก.ธ. เรื่องมาตรฐานกลางบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕

๙.๓ ประกาศ ก.จ ก.ท และก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การคัดเลือก การบรรจุ การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

# ภาคผนวก

### แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕.....  
☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕..... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕.....

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

|                     |                                             |                   |
|---------------------|---------------------------------------------|-------------------|
| ผู้รับการประเมิน    |                                             |                   |
| ชื่อ - นามสกุล..... | ตำแหน่ง....(ชื่อตำแหน่งในสายงาน).....       | ระดับตำแหน่ง..... |
| ประเภทตำแหน่ง.....  | ตำแหน่งเลขที่.....                          | สังกัด.....       |
| ผู้ประเมิน          |                                             |                   |
| ชื่อ - นามสกุล..... | ตำแหน่ง....(ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน)..... |                   |

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐ )

| โครงการ/งาน/<br>กิจกรรม<br>(๑) | น้ำหนัก<br>(๒) | เป้าหมาย (๓)          |                       |                         | ผลการปฏิบัติงาน (๗) |   |     |   |     |   |                   |   |     |   |     |   |                      |   |     |   | รวมคะแนนผล<br>การปฏิบัติงาน<br>(๑๑)<br>=(๘)+(๙)+<br>(๑๐) | ผลสัมฤทธิ์<br>ของงาน<br>(๑๒)<br>= (๒) x (๑๑)<br>๑๐ | เหตุผลที่ทำให้<br>งานบรรลุ/<br>ไม่บรรลุ<br>เป้าหมาย<br>(๑๓) |     |   |     |   |
|--------------------------------|----------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|---------------------|---|-----|---|-----|---|-------------------|---|-----|---|-----|---|----------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----|---|-----|---|
|                                |                | เชิง<br>ปริมาณ<br>(๔) | เชิง<br>คุณภาพ<br>(๕) | เชิง<br>ประโยชน์<br>(๖) | เชิงปริมาณ<br>(๘)   |   |     |   |     |   | เชิงคุณภาพ<br>(๙) |   |     |   |     |   | เชิงประโยชน์<br>(๑๐) |   |     |   |                                                          |                                                    |                                                             |     |   |     |   |
|                                |                |                       |                       |                         | ๐.๕                 | ๑ | ๑.๕ | ๒ | ๒.๕ | ๓ | ๐.๕               | ๑ | ๑.๕ | ๒ | ๒.๕ | ๓ | ๐.๕                  | ๑ | ๑.๕ | ๒ |                                                          |                                                    |                                                             | ๒.๕ | ๓ | ๓.๕ | ๔ |
|                                |                |                       |                       |                         |                     |   |     |   |     |   |                   |   |     |   |     |   |                      |   |     |   |                                                          |                                                    |                                                             |     |   |     |   |
| น้ำหนักรวม                     | ๗๐             |                       |                       |                         | คะแนนที่ได้         |   |     |   |     |   |                   |   |     |   |     |   |                      |   |     |   |                                                          |                                                    |                                                             |     |   |     |   |

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น

| ตัวชี้วัดสมรรถนะ<br>(๑)               | น้ำหนัก<br>(๒) | ระดับ<br>ที่คาดหวัง/ต้องการ<br>(๓) | ระดับ<br>ที่ประเมินได้<br>(๔) | คะแนนที่ได้<br>(๕) | ผลการประเมิน<br>$(๖) = \frac{(๒) \times (๕)}{๕}$ | ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม<br>ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก<br>(๗) |
|---------------------------------------|----------------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>สมรรถนะหลัก</b>                    |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| <b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b>          |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง       |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ           |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน             |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์                  |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| <b>น้ำหนักรวม</b>                     | <b>๓๐</b>      | <b>คะแนนรวม</b>                    |                               |                    |                                                  |                                                             |

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

| ตัวชี้วัดสมรรถนะ<br>(๑)                  | น้ำหนัก<br>(๒) | ระดับ<br>ที่คาดหวัง/ต้องการ<br>(๓) | ระดับ<br>ที่ประเมินได้<br>(๔) | คะแนนที่ได้<br>(๕) | ผลการประเมิน<br>$(๖) = \frac{(๒) \times (๕)}{๕}$ | ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม<br>ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก<br>(๗) |
|------------------------------------------|----------------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะหลัก                              |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                     |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม    |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน          |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                     |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                       |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ) |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| ๑. ....                                  |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| ๒. ....                                  |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| ๓. ....                                  |                |                                    |                               |                    |                                                  |                                                             |
| น้ำหนักรวม                               | ๓๐             | คะแนนรวม                           |                               |                    |                                                  |                                                             |

สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน                  | คะแนน<br>(ร้อยละ) | ผลการประเมิน<br>(ร้อยละ) | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------|--------------------------|----------|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน                   | ๗๐                |                          |          |
| ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) | ๓๐                |                          |          |
| คะแนนรวม                              | ๑๐๐               |                          |          |

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
- ☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ☐ ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ผลสัมฤทธิ์ของงาน/<br>สมรรถนะที่เลือกพัฒนา<br>(๑) | วิธีการพัฒนา<br>(๒) | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา<br>(๓) | วิธีการวัดผลในการพัฒนา<br>(๔) |
|--------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|-------------------------------|
|                                                  |                     |                                |                               |

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....ตำแหน่ง.....ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว<br><br>ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)<br>(.....)<br><br>ตำแหน่ง ..... | <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว<br><br>ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)<br>(.....)<br><br>ตำแหน่ง ..... | <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ<br><br>โดยมี..... เป็นพยาน<br><br>ลงชื่อ ..... พยาน<br>(.....)<br><br>ตำแหน่ง.....<br><br>วันที่ ..... |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

| ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป                                                                                                                                                     | ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....<br><br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ ..... | <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....<br><br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ ..... |

| ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> เห็นชอบตามที่เสนอ         </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....         </div> <div style="margin-bottom: 10px;">           .....         </div> <div style="margin-bottom: 10px;">           คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....         </div> <div style="margin-bottom: 10px;">           ลงชื่อ.....         </div> <div style="margin-bottom: 10px;">           (.....)         </div> <div style="margin-bottom: 10px;">           ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ         </div> <div>           วันที่ .....         </div> | <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ         </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....         </div> <div style="margin-bottom: 10px;">           .....         </div> <div style="margin-bottom: 10px;">           คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....         </div> <div style="margin-bottom: 10px;">           ลงชื่อ.....         </div> <div style="margin-bottom: 10px;">           (.....)         </div> <div style="margin-bottom: 10px;">           ตำแหน่ง.....นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. ....         </div> <div>           วันที่ .....         </div> |