

ที่ พท ๐๐๒๓.๒/ว ๗๕๙๓



ศาลากลางจังหวัดพัทลุง  
ถนนรามศวร์ พท ๙๓๐๐๐

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ(ยกเว้นอำเภอตะโหมดและอำเภอศรีนครินทร์)  
และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖  
กันยายน ๒๕๕๙ จึงให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) ดำเนินการจัดทำประกาศกำหนด  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สอดคล้องกับประกาศ  
หลักเกณฑ์ที่ ก.อบต. กำหนด

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง(ก.อบต.จังหวัดพัทลุง) ในการประชุม ครั้งที่  
๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
จังหวัดพัทลุง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหนังสือสั่งการดังกล่าว  
ได้ทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง [www.ptlocal.go.th](http://www.ptlocal.go.th)

ขอแสดงความนับถือ

(นางพาตีเมาะ สะดียามู)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

โทร. ๐-๙๔๖๑-๙๔๖๑-๒ ต่อ ๑๒๑-๑๒๓

e-mail : [ptlocal๓@hotmail.com](mailto:ptlocal๓@hotmail.com)

D:/แจ้งมติประกาศ ๑๓ ๕๙

“ดำรงธรรมนำไทยใสสะอาด”



**ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)**

ด้วยเห็นสมควรแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้มีความเหมาะสม และเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ฉบับลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง (ก.อบต.จังหวัด พัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบให้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๑ ข้อ ๓๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ฉบับลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และข้อ ๔๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้ว มาจะต้องอยู่ในเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะ จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

/ (ค) ลาป่วย...

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพึงพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

ทั้งนี้ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างในสถานศึกษา โดยไม่รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการด้วย และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

แบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.อบต. กำหนด”

“ข้อ ๓๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ปริมาณผลงาน

(ข) คุณภาพผลงาน

(ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

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

/ พนักงานจ้าง...

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       | ๙๕ ถึง ๑๐๐            | คะแนน |
| ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ        | ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ | 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 และพฤติกรรมการทำงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

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

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

/ (๓) ส่วนราชการ...

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน”

“ข้อ ๔๑ ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

พ ล

(นางพาดิเมาะ สะดียามู)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง

**-ตัวอย่าง-**

☐ ครั้งที่ ๑    ๑ ตุลาคม .... ถึง ๓๑ มีนาคม ....

☐ ครั้งที่ ๒    ๑ เมษายน .... ถึง ๓๐ กันยายน ....

☐ ครั้งที่ ๒    ๑ เมษายน ....    ถึง    ๓๐ กันยายน ....

|                                                                                             |                                |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|
| ผู้รับการประเมิน                                                                            |                                |               |
| ชื่อ - นามสกุล                                                                              | ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง..... | ตำแหน่ง ..... |
| สังกัด ( ส่วนราชการ )                                                                       |                                |               |
| ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หน.ส่วนราชการ แล้วแต่กรณี) |                                |               |
| ชื่อ - นามสกุล                                                                              | ตำแหน่ง .....                  |               |

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

| โครงการ/งาน/กิจกรรม<br>(๑) | น้ำหนัก<br>(๒) | เป้าหมาย (๓)          |                   |                         | ผลการปฏิบัติงาน (๗) |   |     |   |     |               |     |   |     |   |                  |   |     |   |     |   | รวมคะแนน<br>ผลการ<br>ปฏิบัติงาน<br>(๑๑)<br>= (๘)+(๙)<br>+(๑๐) | ผลสัมฤทธิ์<br>ของงาน<br>(๑๒)<br>= (๒) x (๑๑)<br>๑๐ | เหตุผลที่ทำให้<br>งานบรรลุ/<br>ไม่บรรลุเป้าหมาย<br>(๑๓) |     |   |     |   |
|----------------------------|----------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|---------------------|---|-----|---|-----|---------------|-----|---|-----|---|------------------|---|-----|---|-----|---|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----|---|-----|---|
|                            |                | เชิง<br>ปริมาณ<br>(๔) | เชิงคุณภาพ<br>(๕) | เชิง<br>ประโยชน์<br>(๖) | ปริมาณ<br>(๘)       |   |     |   |     | คุณภาพ<br>(๙) |     |   |     |   | ประโยชน์<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 |
|                            |                |                       |                   |                         |                     |   |     |   |     |               |     |   |     |   |                  |   |     |   |     |   |                                                               |                                                    |                                                         |     |   |     |   |
|                            |                |                       |                   |                         |                     |   |     |   |     |               |     |   |     |   |                  |   |     |   |     |   |                                                               |                                                    |                                                         |     |   |     |   |
|                            |                |                       |                   |                         |                     |   |     |   |     |               |     |   |     |   |                  |   |     |   |     |   |                                                               |                                                    |                                                         |     |   |     |   |
| ฯลฯ                        |                |                       |                   |                         |                     |   |     |   |     |               |     |   |     |   |                  |   |     |   |     |   |                                                               |                                                    |                                                         |     |   |     |   |
| น้ำหนักรวม                 | ๘๐             | คะแนนที่ได้           |                   |                         |                     |   |     |   |     |               |     |   |     |   |                  |   |     |   |     |   |                                                               |                                                    |                                                         |     |   |     |   |

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

| ตัวชี้วัดสมรรถนะ<br>(๑)               | น้ำหนัก<br>(๒) | ระดับที่<br>คาดหวัง/<br>ต้องการ<br>(๓) | ระดับที่<br>ประเมินได้<br>(๔) | คะแนน<br>ที่ได้<br>(๕) | ผลการประเมิน<br>(๖) = (๒) x (๕)<br>๕ | ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม<br>ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก<br>(๗) |
|---------------------------------------|----------------|----------------------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>สมรรถนะหลัก</b>                    |                |                                        |                               |                        |                                      |                                                             |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  |                |                                        |                               |                        |                                      |                                                             |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม |                |                                        |                               |                        |                                      |                                                             |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       |                |                                        |                               |                        |                                      |                                                             |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                  |                |                                        |                               |                        |                                      |                                                             |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                    |                |                                        |                               |                        |                                      |                                                             |
|                                       |                |                                        |                               |                        |                                      |                                                             |
| <b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>             |                |                                        |                               |                        |                                      |                                                             |
| ๑.                                    |                |                                        |                               |                        |                                      |                                                             |
| ๒.                                    |                |                                        |                               |                        |                                      |                                                             |
| ๓.                                    |                |                                        |                               |                        |                                      |                                                             |
| <b>น้ำหนักรวม</b>                     | <b>๒๐</b>      | <b>คะแนนรวม</b>                        |                               |                        |                                      |                                                             |

### สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน<br>(๑)           | คะแนน (ร้อยละ)<br>(๒) | ผลการประเมิน (ร้อยละ)<br>(๓) | หมายเหตุ                            |
|---------------------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน                   | ๘๐                    |                              |                                     |
| ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) | ๒๐                    |                              |                                     |
| คะแนนรวม                              | ๑๐๐                   |                              | กรณีเศษเกิน 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

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

#### ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) ..... ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง..... ตำแหน่ง ..... ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนัก สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมิน

ลงชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

ลงชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

#### ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

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

| ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)                                                                                                                                                 | ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....<br>.....<br>.....<br><br>ลงชื่อ .....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ<br>วันที่ ..... | <input type="checkbox"/> เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....<br>.....<br>.....<br>คะแนนที่ควรได้รับ.....-.....คะแนน<br><br>ลงชื่อ .....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ<br>วันที่ ..... |

| ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....<br>.....<br>คะแนนที่ควรได้รับ.....-.....คะแนน<br><br>ลงชื่อ .....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>วันที่ ..... |