1

# แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

# (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

## รอบการประเมิน

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

2



**1.1 ก่อนเริ่มรอบการประเมิน**

| ลำดับ | ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ตัวชี้วัด | น้ำหนัก | ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ |  |  | (ร้อยละ) |  | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | (A) | (B) | (C) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **รวม** | | **70** | - | - | - | - | - |

**หมายเหตุ** 1. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

2. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

3

## 1.2หลังสิ้นรอบการประเมิน

| ลำดับ | การประเมินตนเอง | | | ผลการประเมิน | คะแนนที่ได้ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ | ผลการประเมิน | ของผู้ประเมิน | (I)=(C) x (H) |
|  | ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด | ความสำเร็จ | (ระดับคะแนน) | (ระดับคะแนน) | 5 |
|  | (E) | (F) | (G) | (H) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **รวม** | | **-** | **-** |  |

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

4



| สมรรถนะ  (A) | น้ำหนัก (ร้อยละ)  (B) | ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง  (C) | ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ  เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ | | | คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ  (G) | ผลคะแนน ที่ได้  (H) = (B) x (G) 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| การประเมินตนเอง | | ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน  (ระดับ) (F) |
| หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ  (D) | ผลการประเมิน (ระดับ)  (E) |
| **สมรรถนะหลัก** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. การบริการเป็นเลิศ |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. การทำงานเป็นทีม |  |  |  |  |  |  |  |
| **สมรรถนะประจำสายงาน** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1............................................................... |  |  |  |  |  |  |  |
| 2............................................................... |  |  |  |  |  |  |  |
| 3................................................................ |  |  |  |  |  |  |  |
| 4…………………………………………………………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 5................................................................ |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | **30** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |  |

5



ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่างชื่อ-นามสกุล.................................................ตำแหน่ง............................................................

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ..............................................................................ตำแหน่ง………………………………………………………ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

(…………...............................………) (.....................................................)

ตำแหน่ง............................................... ตำแหน่ง.................................................

วันที่........................... วันที่.................................



4.1 ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

(.......................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่.............................................

6

4.2 ผลการประเมินของผู้ประเมิน

| รายการ | คะแนนเต็ม  (ร้อยละ) | ผลการประเมิน  (ร้อยละ) | ระดับผลการประเมิน |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 70 |  | ◻ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ 90ขึ้นไป  ◻ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ90  ◻ดี ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ80  ◻พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ70  ◻ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ 60 |
| 2. การประเมินสมรรถนะ | 30 |  |
| **รวม** | **100** |  |

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

(.......................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่..............................................



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

7



| * ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว | * ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว | ❑ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.............................. |
| --- | --- | --- |
|  |  | แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ |
| ลงชื่อ.......................................................... | ลงชื่อ......................................................... | โดยมี............................................................เป็นพยาน |
| (.........................................................) | (.........................................................) |  |
| ตำแหน่ง............................................................... | ตำแหน่ง............................................................... | ลงชื่อ......................................................... |
| ผู้ประเมิน | ผู้รับการประเมิน | (.........................................................) |
| วันที่................................. | วันที่................................. | ตำแหน่ง........................................................................ |
|  |  | พยาน |
|  |  | วันที่................................. |





8





