

คู่มือ/เอกสาร

ประกอบการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานสวนทองถิ่น (ในระบบแห่ง)

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) เป็นต้นไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด อำเภอห้วยแถลง
จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของ ผู้บริหารหัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะที่ต้องมุ่งปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร พัฒนาบุคลากรในทุกๆ ด้าน เพื่อให้องค์กร และบุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลงาน การ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด จึงได้จัดทำคู่มือ/เอกสารประกอบการประเมินผล การ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง แม่นยำ สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร และให้เจ้าหน้าที่ได้รับ ทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

* หมายเหตุ : แบบประเมินอ้างอิงจาก สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ว 692 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2559 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน)

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด
ตุลาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และความหมาย	1
2. ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	3
3. องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	4
4. หน้าที่ขององค์ประกอบ	7
5. รอบการประเมิน	8
6. ช่วงเวลาการประเมิน	9
7. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)	10
8. การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	11
ภาคผนวก	
ก. ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น	
ข. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	
ค. คำอธิบายแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	
ง. ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	
จ. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	

คู่มือ/เอกสารประกอบการจัดทำแบบประเมิน
ผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานส่วนท้องถิ่น (ในระบบแบ่ง)
(1 ตุลาคม 2560 - 31 มีนาคม 2561)



การประเมินผลการทำงาน

ความหมาย :



การประเมินความสำเร็จของงานรายบุคคลหรือผลงานกลุ่มที่ปฏิบัติได้จริงตลอดรอบการประเมิน



ตามวิธีการที่ อปท.กำหนด



เปรียบเทียบกับเป้าหมายและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน/ข้อตกลงที่วางไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

ประโยชน์

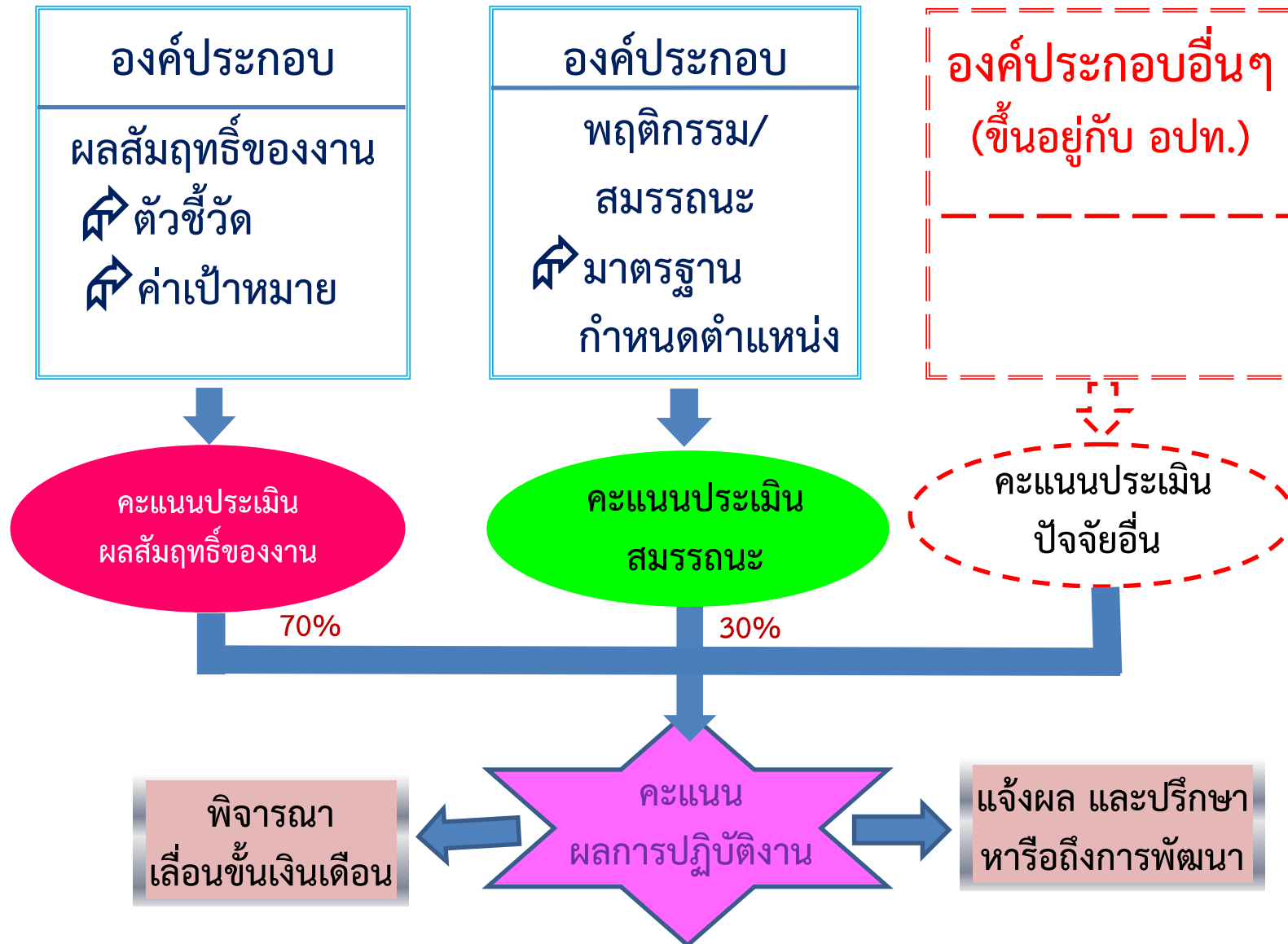
ต่อองค์กร

- ➔ เป้าหมายการปฏิบัติงานสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร
- ➔ การสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มมากขึ้น
- ➔ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร
- ➔ ผลการปฏิบัติงานขององค์กรสูงขึ้น จากการมีข้อมูลในการเทียบเคียง

ต่อตนเอง

- ➔ รับทราบถึงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างชัดเจน
- ➔ เห็นความเชื่อมโยงของงานที่ตนทำกับความสำเร็จของ องค์กร
- ➔ ได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
- ➔ ได้รับการประเมินผลงานที่ชัดเจนจากการทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

องค์ประกอบ : (มีอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ)



องค์ประกอบ : (มีอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ)

1. ผลสัมฤทธิ์ ของงาน

- ➔ งานตามแผนปฏิบัติการ
- ➔ งานตามภารกิจหลัก
- ➔ งานตามข้อตกลง (คำรับรอง)
- ➔ งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

2. พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ

- ➔ สมรรถนะหลัก
- ➔ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับ
การปฏิบัติงาน

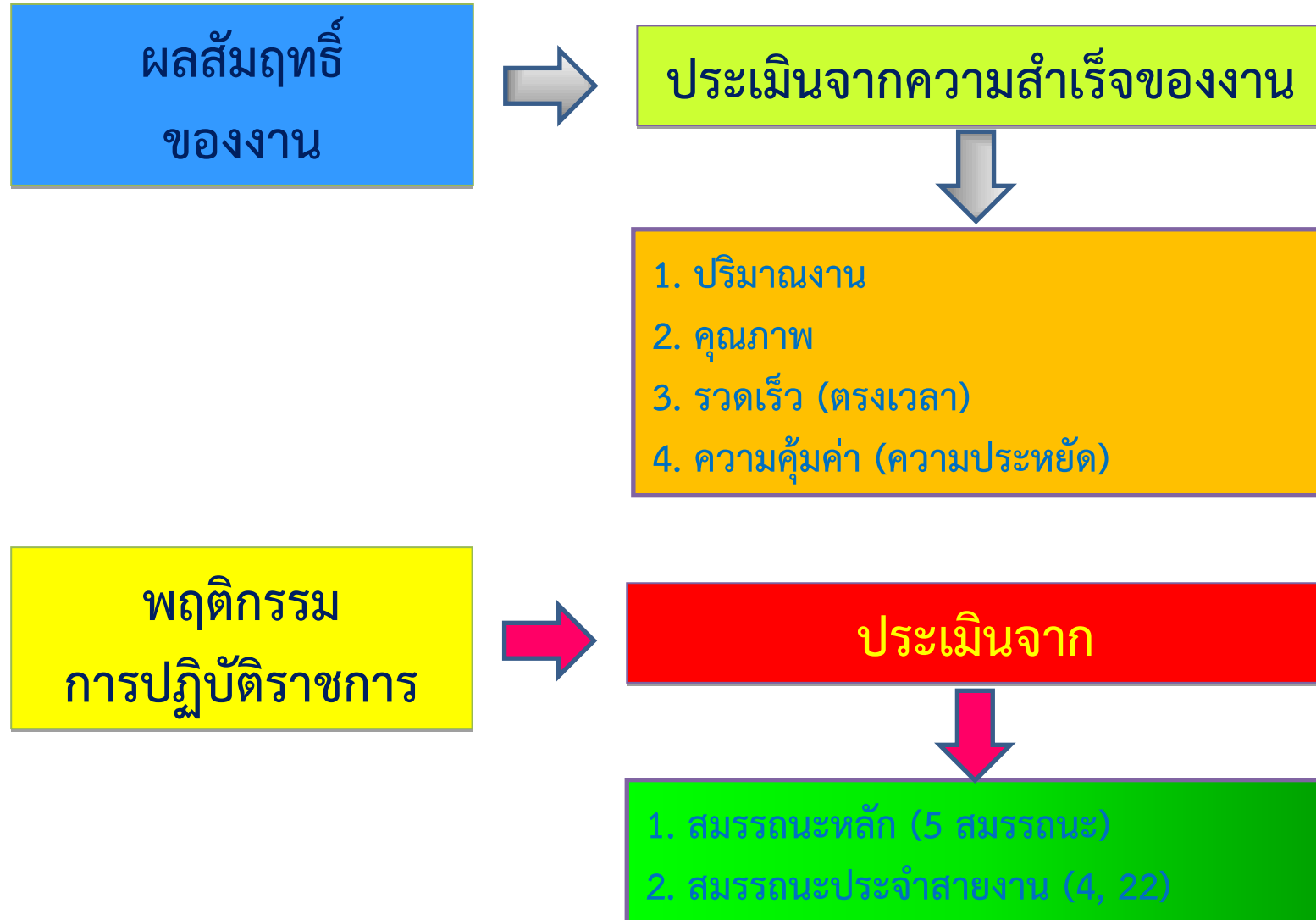
3. องค์ประกอบ อื่นๆ

ตามที่ อปท.
กำหนด



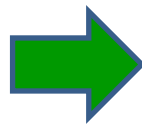
- ➔ โครงการ/งาน/กิจกรรม
- ➔ ตัวชี้วัด
- ➔ ค่าเป้าหมาย

องค์ประกอบ :



น้ำหนักขององค์ประกอบ :

ข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น



👉 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70
👉 สมรรถนะ ร้อยละ 30

ทดลอง
ปฏิบัติราชการ



👉 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 50
👉 สมรรถนะ ร้อยละ 50

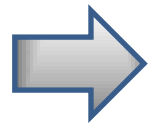
รอบการประเมิน :

รอบที่ 1



ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม -31 มีนาคม
ของปีถัดไป

รอบที่ 2



ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน

ช่วงเวลาการประเมิน : แบ่งเป็น 3 ช่วง

1

ก่อน/ต้นรอบการประเมิน

1. ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมิน
2. กำหนดข้อตกลงร่วมกัน

2

ระหว่างรอบการประเมิน

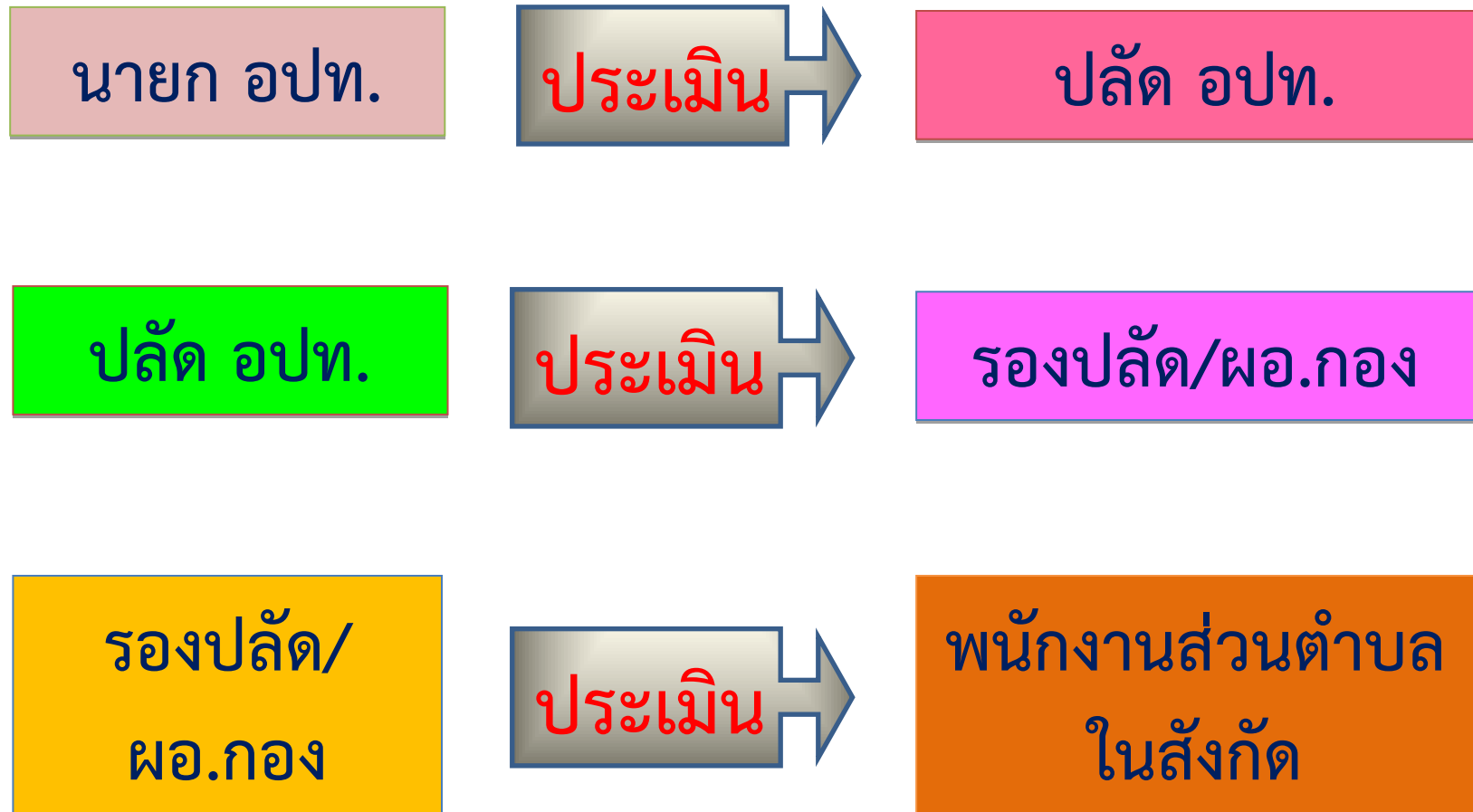
3. ติดตามการปฏิบัติงาน

3

สิ้นรอบการประเมิน

4. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
5. แจ้งผลการประเมิน
6. คณะกรรมการกลั่นกรอง
7. ประกาศรายชื่อ (ระดับดีเด่น)

ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) :



การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน :

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย...

ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ 30)

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน)

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ส่วนที่ 7 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 8 ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ข้อมูลทั่วไป

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).....	

**หมายเหตุ : ข้อมูลทั่วไป → ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลทั่วไป
ของผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน**

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ 1

โครงการ/งาน/ กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)		
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)
น้ำหนักรวม	๗๐			

(1) - (6) กรอก “**ต้นรอบการประเมิน**” โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันทำข้อตกลง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ 1

-ตัวอย่าง-

โครงการ/งาน/ กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)		
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)
น้ำหนักรวม	๗๐			

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ 1

ผลการปฏิบัติงาน (๗)																		รวมคะแนนผล การปฏิบัติงาน (๑๑) =(๘)+(๙)+ (๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) <u>๑๐</u>	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุ เป้าหมาย (๑๓)	
เชิงปริมาณ (๘)						เชิงคุณภาพ (๙)						เชิงประโยชน์ (๑๐)									
๐	๑	๒	๓	๔	๕	๐	๑	๒	๓	๔	๕	๐	๑	๒	๓	๔	๕				
<p>(8) – (13) กรอก “สิ้นรอบการประเมิน” โดยผู้ประเมินให้คะแนน ผลการปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของ โครงการ /งาน / กิจกรรม กับเป้าหมายในแต่ละด้านที่ตกลงกัน</p>																					
คะแนนที่ได้																					



แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ 1

ผลสำเร็จของงาน เทียบ กับเป้าหมาย เชิงคุณภาพ		คะแนน
☞ ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย		0.5
☞ ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย		1.0
☞ ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย		1.5
☞ ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย		2
☞ ตั้งแต่ร้อยละ 90 แต่ไม่ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย		2.5
☞ เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด		3

ผลการปฏิบัติงาน (๗)					
เชิงคุณภาพ (๘)					
๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓
←—————→					
คะแนนที่ได้					

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ 1

ผลสำเร็จของงาน เทียบ กับเป้าหมาย เชิงประโยชน์		คะแนน																																																																
☞ ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย	<table border="1"><thead><tr><th colspan="8">เชิงประโยชน์ (๑๐)</th></tr><tr><th>๐.๕</th><th>๑</th><th>๑.๕</th><th>๒</th><th>๒.๕</th><th>๓</th><th>๓.๕</th><th>๔</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	เชิงประโยชน์ (๑๐)								๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔																																																	0.5
เชิงประโยชน์ (๑๐)																																																																		
๐.๕		๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔																																																										
☞ ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 ของเป้าหมาย	1.0																																																																	
☞ ตั้งแต่ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย	1.5																																																																	
☞ ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 ของเป้าหมาย	2																																																																	
☞ ตั้งแต่ร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย	2.5																																																																	
☞ ตั้งแต่ร้อยละ 90 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 ของเป้าหมาย	3																																																																	
☞ ตั้งแต่ร้อยละ 95 แต่ไม่ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย	3.5																																																																	
☞ เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	4																																																																	

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)(ร้อยละ 30) *สำหรับตำแหน่งบริหารท้องถิ่น*
และประเภทอำนวยการ

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

(1)– (3) กรอก “*ต้นรอบการประเมิน*” โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
ร่วมกันทำข้อตกลง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)(ร้อยละ 30) *สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป*
ประเภทวิชาการ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๓.๒.๑	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก				ระดับ ๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓.๒.๒	การคิดวิเคราะห์				ระดับ ๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ				ระดับ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม	๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน				ระดับ ๒
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

-ตัวอย่าง- สมรรถนะประจำสายงาน
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
(อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)(ร้อยละ 30)

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

(4) – (7) กรอก “**สิ้นรอบการประเมิน**”
โดยผู้ประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ 3

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่าง “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” เพื่อกำหนดกิจกรรมพัฒนาความรู้ / ทักษะ/สมรรถนะที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเป้าหมาย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ 4

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน)

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

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☛ **“ผู้ประเมิน”** และ **“ผู้รับการประเมิน”** ลงนามไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน เมื่อได้ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะเสร็จสิ้นแล้ว

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ 5

การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน)

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ 6

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ 7

ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
<input type="checkbox"/> เห็นชอบตามที่เสนอ
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : ส่วนที่ 8

ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

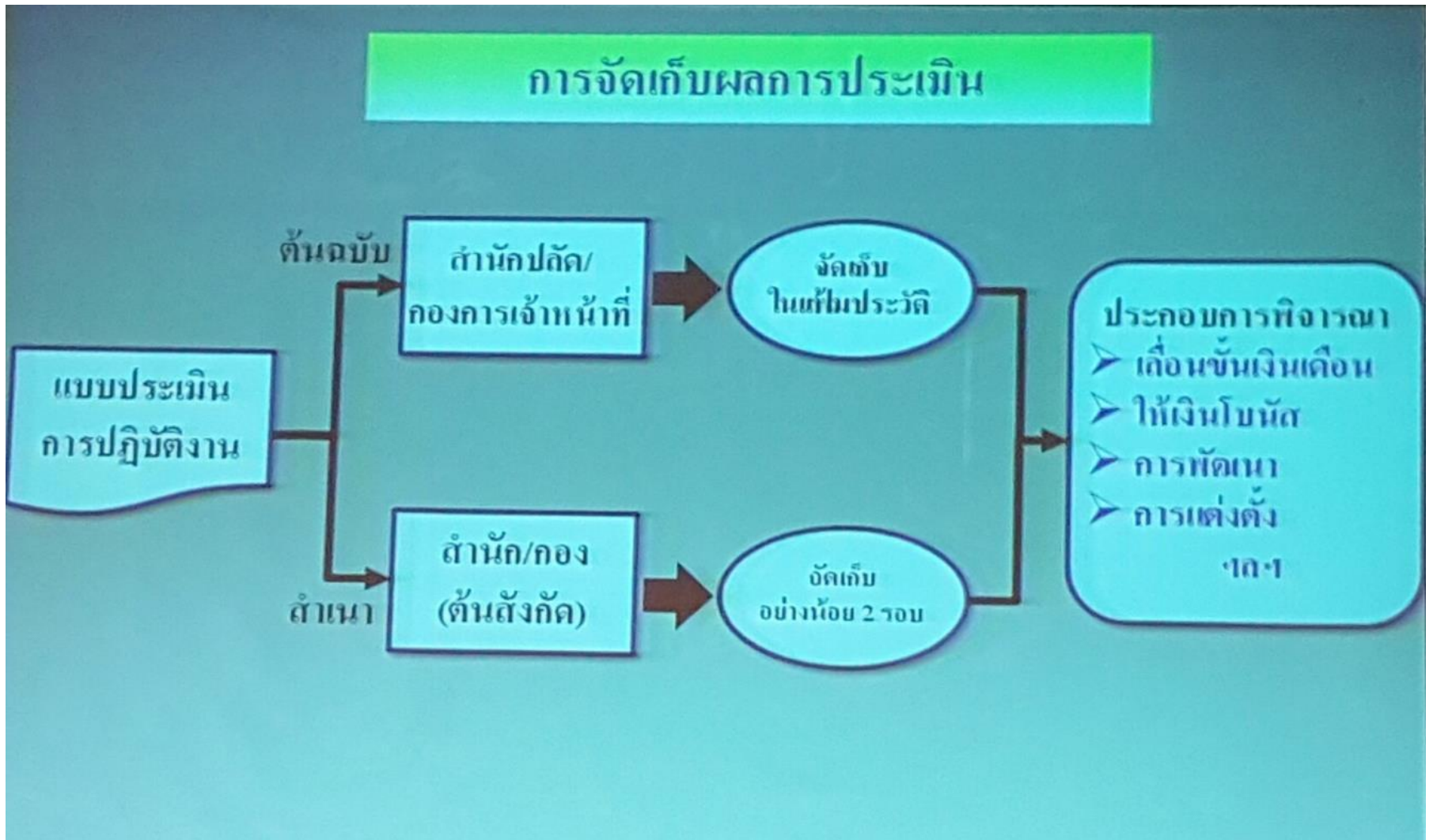
ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่

การจัดเก็บผลการประเมิน



ภาคผนวก



ก. ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนท้องถิ่น



ข. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



ค. คำอธิบายแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



ง. ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



จ. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

