



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอท่าวังผา จังหวัดน่าน



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

แบบประเมินผลฯ นี้ 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

ถึง ๓๑ มีนาคม

☐ ครั้งที่ ๒

วันที่ ๑ เมษายน

ถึง ๓๐ กันยายน

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ฝ่าย.....	สำนัก.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ	สำนัก.....

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 ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ระบุข้อมูล ดังนี้

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

ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภทอำนวยการท้องถิ่น 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 มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ 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

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

➤ **ผลสัมฤทธิ์ - (A)** หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม

กรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน มากำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไป จนกว่าจะได้ผลสัมฤทธิ์หรือข้อเสนอ

➤ **ตัวชี้วัด (KPIs) - (B)** หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงประโยชน์ หรืออื่น ๆ ที่จะสามารถวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้

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

- ค่าน้ำหนักรวมกันเท่ากับร้อยละ ๗๐ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ค่าน้ำหนักรวมกันเท่ากับร้อยละ ๕๐ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างการทดลอง

ปฏิบัติงาน

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

ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

- ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

- ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือที่ตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

- ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

- ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$ 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 ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมิน ทำสำเร็จ
- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ - (F) หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดง ยืนยันต่อผู้ ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด มีเอกสาร/หลักฐานใดเป็น ตัวบ่งชี้ในการ ประเมินตนเอง
- ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) - (G) หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้ ประเมินตนเอง โดย เทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) ที่ได้กำหนด ไว้ร่วมกันระหว่างผู้รับ การประเมินและผู้ประเมิน เมื่อก่อนเริ่มรอบการประเมิน ตัวอย่างเช่น
- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน กำหนดระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) ไว้ดังนี้ ระดับคะแนนและ ค่าเป้าหมาย (D)

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

สิ้นรอบการประเมิน เมื่อประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จแล้ว มีผลการดำเนินงานที่ สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) เท่ากับ ร้อยละ ๙๓ เมื่อเทียบตามตารางระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) จะเห็นว่า ผลการ ดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (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

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน}}{๕} \quad \text{หรือ} \quad (I) = \frac{(C) \times (H)}{๕}$$

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่ คาดหวังตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการ ประเมิน ของ ผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการ ประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
สมรรถนะประจำสายงาน							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยให้ผู้รับการประเมินกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง ร่วมกันก่อนเริ่มรอบการประเมิน

๑. สมรรถนะ - (A) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แบ่งออกเป็น ๓ สมรรถนะ ดังนี้

๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมิน สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปประเมิน สมรรถนะประจำสายงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๒. น้ำหนัก - (B) หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ซึ่งค่าน้ำหนักรวมกันต้องมีค่า ดังนี้

- ค่าน้ำหนักรวมกันเท่ากับร้อยละ ๓๐ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ค่าน้ำหนักรวมกันเท่ากับร้อยละ ๕๐ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างการทดลอง

ปฏิบัติงาน

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ		ระดับ 2
3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์		ระดับ 1
3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม		ระดับ 1
3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		ระดับ 1
3.1.4 การบริการเป็นเลิศ		ระดับ 1
3.1.5 การทำงานเป็นทีม		ระดับ 1
3.2 สมรรถนะหลักประจำสายงาน		ระดับ 1
3.2.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก		ระดับ 1
3.2.2 การคิดวิเคราะห์		ระดับ 1
3.2.3 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ		ระดับ 1
3.2.4 ความละเอียดรอบคอบ		ระดับ 1

ช่อง A → [Diagram] → ช่อง C

๕. **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** – (D) หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเครื่องมือวัด หรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

๗. ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) - (F) หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่วระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

ระดับที่ คาดหวัง (C)	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	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

ตัวอย่าง เมื่อประเมินแล้วสมรรถนะหลักข้อ ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์

มีระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - (C) เท่ากับ ๒ และจากการประเมินของผู้ประเมิน ได้ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) - (F) เท่ากับ ๓ เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับตาราง จะได้คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ - (G) เท่ากับ ๕ คะแนน

ระดับที่ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	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

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ}}{๕} \quad \text{หรือ} \quad (G) = \frac{(B) \times (G)}{๕}$$

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

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่าง.....ตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับ.....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการ
ประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการ
ปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงาน
ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่
ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว
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 ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
รวม	๑๐๐		☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

()

ตำแหน่ง

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

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

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน
☐ 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.....

(.....)

ตำแหน่ง

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

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 ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว **แจ้งผลการประเมิน** ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบต.) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น