



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และติดตามกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเดือนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเดือนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจ ให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

/ข้อ ๕ ให้ยกเลิก...

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมิน สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ สมรรถนะ ประจำแหล่งศึกษา ประจำงาน ประจำภารกิจ ประจำอาชีวศึกษา และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประจำแหล่งศึกษา ประจำงาน ประจำภารกิจ ประจำอาชีวศึกษา และตำแหน่งประจำท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประจำแหล่งศึกษา ประจำงาน ประจำภารกิจ ประจำอาชีวศึกษา และตำแหน่งประจำท้องถิ่น ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายนายคนตระ สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์กรบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายคนตระ หรือนายกองค์กรบริหาร ส่วนจังหวัด หรือนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมิน ต้นสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการทำหน้าที่ หรือลายวิธี ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

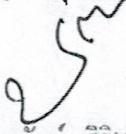
“ข้อ ๓ ให้ นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการล้วงผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัด ที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๙๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

  
(นายชัยันต์ ศิริมาศ)

ผู้อำนวยการจังหวัดมุกดาหาร

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหรือพนักงานส่วนห้องเรียน

(สำหรับตำแหน่งประเพณีบริหารห้องเรียน และอำนวยการห้องเรียน)

รองการประเมิน  
 ครรชที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙.  
 ครรชที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙.

ผู้รับการประเมิน

เลขาฯประจำตัวประจำอาชญากรรม.....	วี-อน-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตัวแทนผู้ประกอบการ.....	รูปด้านไป.....	เลขที่ติดตาม.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำเนา/กอร.....

ผู้ประเมิน

เลขาฯประจำตัวประจำอาชญากรรม.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตัวแทนผู้ประกอบการ.....	รูปด้านไป.....	สำเนา/กอร.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มกระบวนการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)			
				(A)	(B)	(C)	(D)
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	-

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่ราชการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการพัฒนาฯ หรือระดับสูงขึ้น ให้ดำเนินการพัฒนาฯ ตามมากร่วมกับส่วนราชการที่สัมภาระดูแล เช่น สำนักงานเขต/อำเภอ ได้ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยที่ศูนย์หรือจังหวัด
๒. กรณีที่ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกราษฎร์ใดๆ ทางที่ปรึกษาและผู้ประเมินได้

### ๑.๒ หลังสืบ rogakarpramei

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ๗๐% ผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)	ผลการประเมิน ๙๐% ผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (I)= $\frac{(C) \times (H)}{E}$
	ผลการติดตามงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (F)		
รวม	-	-		

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงนัยน์ตาผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอย่างไรบ้างและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

ชื่อหนังสือ (ร้อยละ)	ระดับ พัฒนาทางวิชาการตามมาตรฐาน กำหนดหมาย	ระดับสมรรถนะที่ดีที่สุด เมื่อเทียบกับมาตรฐานกิจกรรมสมรรถนะ		ผลการประเมิน <sup>๗</sup> ของผู้ประเมิน <sup>๘</sup> (ระดับ)	คะแนน ที่ได้ ตามตาราง ประเมิน <sup>๙</sup> เบรียบเทียบ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{E}$	ผลคะแนน ที่ได้ โดยใช้ สูตร
		การประเมินตามองค์ประกอบ	ผลการประเมิน <sup>๖</sup> ตามมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ			
สมรรถนะหลัก				(A)	(B)	(C)
๑. ภาระผู้ผลิตสม่ำเสมอ				(D)	(E)	(F)
๒. การยึดมั่นในความต้องและจริยธรรม				(G)		
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำตัว						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน						
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
รวม	๓๐	-	-	-	-	-

**ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ขอตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นางสาวน้ำเรียม กับชื่อ-นามสกุล ผู้รับการประเมิน สำหรับการประเมิน ตามที่ได้ระบุไว้ในส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำรอบเดือน ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ขอตกลงว่า จะส่งหนังสือปฏิบัติงานให้ก็ได้ผลงานที่ดีตามเป้าหมาย เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ขอตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลและเกิดประโยชน์มากที่สุด ให้กับผู้รับการประเมิน แต่หากไม่สามารถดำเนินการตามที่ได้ตกลงไว้ แล้วผู้รับการประเมินขอให้ขอตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลและเกิดประโยชน์มากที่สุด ให้กับผู้รับการประเมิน แต่หากไม่สามารถดำเนินการตามที่ได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

ลงชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)  
(.....)

ลงชื่อ .....  
วันที่ .....  
.....

**ส่วนที่ ๔ สิ่งที่ต้องประเมิน**

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....  
.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ลงชื่อ .....  
วันที่ .....  
.....

<b>ส่วนที่ ๕ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน</b>
---

๔.๓ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> คุณภาพ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอกใจ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	ดีเด่น ๗๐ ปีนไป ดีมาก ๗๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ เดือนถึงร้อยละ ๙๐ ดี ๗๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ เดือนถึงร้อยละ ๘๐ พอกใจ ๗๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ เดือนถึงร้อยละ ๗๐ ต้องปรับปรุง ๗๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ เดือนถึงร้อยละ ๗๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....  
ผู้ประเมิน

(.....).

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๑)	งวดเวลาและระยะเวลากำหนด การพัฒนา (๒)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๓)
(๑)			

**ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน**

“ดีเจงผลการประเมินให้ทราบแล้ว”

ลงชื่อ.....  
(.....)

“ไดรบทราบผลการประเมินแล้ว”

ลงชื่อ.....  
(.....)

“ไดเมืองผลการประเมินแล้ว เมื่อวันที่.....  
แต่รับการประเมินไม่ยังคงตามรับทราบ  
โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

“ไดทราบผลการประเมิน  
ผู้รับทราบผลการประเมิน

ลงชื่อ.....  
(.....)

“ไดเมืองผลการประเมินแล้ว เมื่อวันที่.....  
แต่รับการประเมินไม่ยังคงตามรับทราบ  
โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ.....  
(.....)

**ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บงคบัญชาต่อนี้เป็น (ถ้ามี)**

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนเรียบร้อย  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนเรียบร้อย  
รวมคะแนนที่ควรได้ครบทุกรายละเอียด.

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนเรียบร้อย.....  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนเรียบร้อย.....  
รวมคะแนนที่ควรได้ครบทุกรายละเอียด.

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

**ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประชุมเมื่อการประชุมมีบังคับต้องการให้พนักงานส่วนท้องถิ่น**

- เห็นชอบงบประมาณของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บงคบัญชาที่เข้าไป ตามส่วนที่ ๗  
 มีความเห็นเดียวกัน ดังนี้ ๑. ผลสมควรที่อย่างงาน ควรได้ค่าตอบแทนร้อยละ ..... เท่าเดิม.....  
๒. สมควรแก้ไข ควรได้ค่าตอบแทนร้อยละ ..... เท่าเดิม.....  
รวมค่าตอบแทนที่ควรได้รับน้อยกว่า .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อปจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปต.

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประชุมและกรรมการประชุมฯ

วันที่.....

**ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปต.**

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประชุมเมื่อการประชุมมีผลการปฏิบัติงานของท่านฯ ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
 มีความเห็นเดียวกัน ดังนี้ ๑. ผลสมควรที่อย่างงาน ควรได้ค่าตอบแทนร้อยละ ..... เท่าเดิม.....  
๒. สมควรแก้ไข ควรได้ค่าตอบแทนร้อยละ ..... เท่าเดิม.....  
รวมค่าตอบแทนที่ได้รับน้อยกว่า .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปต.

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานส่วนห้องเรียน  
(สำหรับตำแหน่งประดิษฐ์วิชาการ และที่ปรึกษา)

รอบการประเมิน

- ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙..  
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘..

ผู้รับการประเมิน

เลขาประจำสำนักงาน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งมาท.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
งาน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	สำนัก/กอง.....

ผู้ประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งมาท.....	ชื่อ-นามสกุล.....	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)			
				๑	๒	๓	๔
(A)							
(B)							
(C)							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในการนี้ “รายการหรือพนักงานส่วนที่องค์กรได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในใบสำคัญที่มีอยู่ในเอกสารนี้” ในทำนองเดียวกัน “ห้องประชุมที่ใช้ในการพัฒนาฯ” หมายความว่า “ห้องประชุมที่ใช้ในการประชุมครั้งปัจจุบัน และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามที่ระบุไว้ในใบสำคัญที่มีอยู่ในเอกสารนี้”

๒. การนับ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถจราจรสัมฤทธิ์ของงานได้ อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลักสูตรการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการประเมินที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{E}$	การประเมินตนเอง	
		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)
ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	(F)	(G)	(H)
รวม	-	-	-

หมายเหตุ หลักสูตร/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักสูตร/เอกสารที่แสดงรายละเอียดในรูปแบบและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

คะแนน รวมทั้งหมด ของผู้ประเมิน	จำนวน ผู้ประเมิน	ผลรวม ของผู้ประเมิน	(H) = $\frac{(B) \times (G)}{E}$	ระดับสมรรถนะที่ตามมา		น้ำหนัก (ร้อยละ)	หัวข้อ ที่ต้องการ ประเมิน	ผลการประเมิน	ผลการประเมินตามตาราง เปรียบเทียบ
				ระดับ ที่ต้องการ ประเมิน	ผลการประเมิน				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)
<b>สมรรถนะหลัก</b>									
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์									
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม									
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน									
๔. การปรับปรุงมีค่า									
๕. การทำงานเป็นทีม									
<b>สมรรถนะประจำอย่างนิยม</b>									
๖. ...									
๗. ...									
๘. ...									
๙. ...									
รวม	๓๐	-	-	-	-	-			

## ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

“ขอตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ..... ชื่อต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน  
ชื่อต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน ก็เช่น-นามสกุล ..... ตำแหน่ง ..... ชื่อต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน  
จะประเมิน แหล่งผู้รับการประเมิน ได้เชือดกล่าวร่วมกัน กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ  
เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีประเมิน พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ขอตกลงว่า จะส่งมอบปฏิบัติงานให้กับผลงานที่ได้ตามเป้าหมาย  
และเกิดประโยชน์ซึ่งเป็นประโยชน์หรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ขอตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานและผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล  
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปรดร่วมมือให้กับผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....

(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

“ไฟเขียวอยู่อย่างที่ “ได้ประเมินตนเองตามเอกสารที่ขอหลักฐาน/ตัวชี้วัดที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอกเพียง <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง มาก	ดีเด่น ๗๐ ปีนี้ไป ดีมาก ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ดี ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ พอกเพียง ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ต้องปรับปรุง มากกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....  
ผู้ประเมิน

(.....)  
()

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ เมนูพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	วิธีการและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ค)

**ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน**

<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน</p> <p>วันที่..... พยาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน</p> <p>วันที่..... พยาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่รับการประเมินไม่ยังมีผลงานที่รับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน</p> <p>วันที่..... พยาน</p>
<p><b>ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือขึ้นไป (ถ้ามี)</b></p>		
<p><input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนหรือยกเว้น..... เหตุผล..... ๒. สมารรถนะ ควรได้คะแนนหรือยกเว้น..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งน้อยล่ะ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่..... พยาน</p>		

**ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานทรัพยากรังสีอิเล็กตรอนิกส์**

- เบื้องต้นกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานทรัพยากรังสีอิเล็กตรอนิกส์  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาหนึ่งปี ตามส่วนที่ ๗  
 มีความเห็นแยกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
๒. สมควรแนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
๓. สมควรแนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประธานกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ  
ลงชื่อ.....

**ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.**

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานทรัพยากรังสีอิเล็กตรอนิกส์  
 มีความเห็นแยกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
๒. สมควรแนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
๓. สมควรแนะ ควรได้คะแนนร้อยละ .....  
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

ลงชื่อ.....  
(.....)



๑.๔ หลักสูตรของการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times \frac{H}{E}$
	ผลการดำเนินงาน พัฒนาตามตัวชี้วัด (E)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)
รวม	-	-	

หมายเหตุ หลักสูตร/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักสูตร/เอกสารที่แสดงข้อมูลผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

ชื่อหนังสือ (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตัวบท	ระดับสมรรถนะที่ตามไป เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		คะแนน ที่ได้ ตามตาราง ประเมิน โดยผู้ประเมิน (ระดับ) (A)	ผลรวม ที่ได้ (H) = (B) × (G) ๕๐
		การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ตามผู้ประเมิน (ระดับ) (B)		
สมรรถนะหลัก					
๑. การบูรณาการสืบสาน ความเชื่อมั่นในความคุ้มครองและจริยธรรม					
๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน					
๓. การเริ่มต้นดำเนินการ					
๔. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะประจำสายงาน					
๑. ....					
๒. ....					
๓. ....					
๔. ....					
รวม	๕๐	-	-	-	-

### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๒.๓ ตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ..... ตัวแทน ..... ผู้ต่อไปนี้เรียกว่า ผู้ประเมิน  
๑๒.๔ ตกลงประเมินผลการประเมิน ที่บ้าน-นามสกุล ..... ตามหนังสือของ ..... ตามหนังสือของ ..... ผู้ประเมิน  
๑๒.๕ ผู้ประเมิน ได้รับการประเมิน ได้รับการประเมิน ตามเกณฑ์มาตรฐาน ของ ..... การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ  
๑๒.๖ ผู้ประเมินผลการประเมิน ได้รับการประเมิน ครบทุกประชุมประจำเดือน พศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ “ตกลงว่า จะสูงน้อยปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย  
๑๒.๗ แต่ละประชุมมีผลการประเมิน ครบทุกประชุมประจำเดือน พศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ “ตกลงว่า ยินดีที่คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล  
๑๒.๘ แต่ละประชุมมีผลการประเมิน ครบทุกประชุมประจำเดือน พศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ “ตกลงว่า ยินดีที่คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานร่วมกันได้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน  
๑๒.๙ การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายไดรับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันได้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

ตัวแทน .....  
ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)  
(.....)

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

#### ๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

“พเจ้าขอรับรองว่า “ได้ประเมินตนเองอย่างตามเอกสารหรือหลักฐาน/ทั้งปัจจุบันและสำหรับครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

ตัวแทน .....  
ลงชื่อ.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ (ร้อยละ)	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผู้สัมภาษณ์ของงาน	๕๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....  
ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วุฒิ.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ผู้มาแลแรงะระยะเวลา การพัฒนา (ก)	วิธีการวัดผลในกราฟตาม (ก)

## ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

“ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว”

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
ผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....  
วันที่.....

“ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว”

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....  
วันที่.....

“ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว” เมื่อวันที่.....  
เมื่อวันที่..... ปี พ.ศ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
ผู้รายงาน

หมาย

### ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลการประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ .....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ .....

รวมคะแนนที่ควรได้รับน้อยสุด.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

เห็นชอบกับผลการประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ .....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ .....

รวมคะแนนที่ควรได้รับน้อยสุด.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนห้องเรียน**

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๗ หรือ  ผู้บังคับบัญชาหน้าขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล.....  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล.....  
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อปจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ  
วันที่.....

**ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนาย ก อ บ จ./นายกเทศมนตรี/นายก อ บ ต.**

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนห้องเรียน  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล.....  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล.....  
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง นาย ก อ บ จ./นายกเทศมนตรี/นายก อ บ ต.

วันที่.....

## (ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

## ร่องการประเมิน

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> ครองที่ ๑ | วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ |
| <input type="checkbox"/> ครองที่ ๒            | วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |

## ผู้รับการประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน X XXXXX XXXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับ ชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง XXX X XXXXX XXXXXX
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอำนวยการ	สำนัก/กอง สำนักปลัด

## ผู้ประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน X XXXXX XXXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายอธิศร สมทรภิวิภาค	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	สำนัก/กอง สำนักปลัด

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มของการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	รูปแบบและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ระบบเป็นประวัติการอัลกอริทึมส์ที่สามารถคำนวณค่าในรูปแบบที่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เช่น ร้อยละของจำนวนผู้ที่มีความต้องการที่จะได้รับบริการ LHR มีความถูกต้อง ๙๘%	ร้อยละของจำนวนผู้ที่มีความต้องการที่จะได้รับบริการ LHR มีความถูกต้อง ๙๘%	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	แผนภูมิที่แสดงถึงจำนวนผู้ที่ได้รับบริการ และ จำนวนผู้ที่ได้รับบริการ ๗๐%	ร้อยละของจำนวนผู้ที่ได้รับบริการ ๗๐%	๒๕	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนข้อความที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพในการประเมินค่า ๗๐%	๗๐	๘๐	๙๐	๙๐	๙๐	๑๐๐
๔	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนข้อความที่มีการจัดทำข้อมูลทางการ ๗๐%	๗๐	๘๐	๙๐	๙๐	๙๐	๑๐๐
รวม		๗๐	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่รายการหรือพนักงานส่วนหนึ่งถูกตัดออกจากการแต่งตั้งให้ดำเนินการ หรือระบุตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในรูปแบบที่กำหนดไว้ ๒. กรณีผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครึ่งปี ผลลัพธ์ดีไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอให้ได้ก่อนหรือข้อเสนอ

๓. กรณี “ผลลัพธ์ของงาน” หรือ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดใดๆ ออกจากที่เป็นหลักฐานแบบที่ได้ประเมินได้

## ๑.๒ หลักสิ่งรอบการประเมิน

ลำดับ ที่วัด	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	การประยุกต์ใช้ประเมิน		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	$\frac{\text{คะแนนที่ได้}}{\text{๕}}$ (I) = (C) $\times$ (H)
		ผลการประเมิน ตามเกณฑ์ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน ตามเกณฑ์ ความสำเร็จ (J)			
๑	๙๐	๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีเงินเดือนปฏิบัติราชการของข้าราชการ แสดงถูกต้อง ๓. บัญชีเงินเดือนบุคลากรท้องถิ่นและบุคลากรท้องถิ่นประจำตัว ๔. บัญชีเงินเดือนบุคลากรท้องถิ่นและบุคลากรท้องถิ่นประจำตัว (LHR) ว่ามีจำนวนครบทุกอัตรากำลัง มีคนครอง อัตราว่าง และอัตราเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีเงินเดือน และคำสั่งเดือนปัจจุบัน ตรวจสอบได้	๗	๗	๗	๗๘
๒	๗๐	บัญชีห้องตราชากปรับประเมินค่างานไปrogramประเมินค่างาน บัญชีห้องตราชากปรับประเมินค่างานไปrogramประเมินค่างาน	๔	๔	๔	๔๐
๓	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕	๕	๒๐
		รวม	-	-	-	๔๔

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายความว่า ผลลัพธ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ 皋ປປະເມີນສ່ມຮອນ (ຮ້ອຍລະ ๓๐)

ສ່າງທີ່ ສ່າງທີ່ ສ່າງທີ່	ຮະດັບ ນໍາຫັກ (ຮ້ອຍລະ)	ຮະດັບສ່ມຮອນທີ່ຄົນພ່າຍ		ຄະນະ ທີ່ຕື່ ຕາມຕາຮາງ ປະຍິບທີ່ຍິນ	ຜລຄະແນນ ທີ່ຕື່ $(I) = (B) \times (G)$
		ຮະດັບສ່ມຮອນ ການປະເມີນທຳນອາງ	ຜລກາຣປະເມີນ (ຮະດັບ)		
ສ່ມຮອນພະລັກ		(A)	(B)	(C)	(D)
๑. ການມູ່ຜລສ້ານທີ່	๔	๓	ຮັດການກົບປຸງການທຳການ	๓	๗
๒. ກາຍີ່ດົມປົນຄວາມຖືກຕ້ອງແລະຈິງຍົດຮຽນ	๔	๓	ຮາຍງານກາງປະຊຸມ	๒	๙
๓. ຄວາມເຂົ້າໃຈໃນອົງກົດຮະບາບປານ	๔	๓	ຮະບປຕູ້ານິກູ້ໝາຍ	๑	๓
๔. ກາບປົກເປັນເປົ້າ	๔	๓	ຫະເປົ້ານັ້ນຫຼຸດຄຳປັກກິບໜາ	๓	๙
๕. ການທຳງານເປັນທີ່	๔	๓	ເປົ້າຈົດລາສາ	๔	๙
ສ່ມຮອນປະຈຳສ່າຍງານ					
๑. ການໄດ້ເຫັນຫາແລະດໍາໃນການກົງຈິງກົງ	๔	๓	ກາງແກ້ໄຂປູ້ຫາຮ້ອງເຮືອນ	๒	๗
๒. ກາຣດີໃຈຕະຫຼາດ	๔	๓	ແຜນວັດທະກຳເສີ່ງ	๓	๑๒
๓. ການສັ່ນສົມຄວາມຮູ້ແລະຄວາມເຢົ່າງາສູ່ໃນສະບັບາ້າ໌ພ	๔	๓	ຮະບປກາຮສັ່ງງານ	๓	๑๒
๔. ຄວາມຕະຫຼອດປອລແລະຄວາມຖືກຕ້ອງຫຍງານ	๔	๓	ຈາກທິນາສົມ	๒	๑๐
ຮວ່າງ	๓๐	-	-	-	๑๔๔.๘๐

### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขอตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ดังที่ขึ้น ระหว่างที่ชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ประเมิน” และผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล นายอธิศร สุนทรวิภาค ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสนับลือ ตามที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน “เดิมที่อตสาหกรรมร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยผู้รับการประเมินขอให้ห้องติดตามว่า จะมีภาระในการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมิน และจะ เป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประจำหน่วยงานราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ห้องติดตามว่า ยินดีที่จะดำเนินการตามที่ได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้ทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้ทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ..... ศึกษา ..... (ผู้รับการประเมิน)  
( นายศักดา ชูวงศ์ )

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ ..... อธิศร ..... (ผู้ประเมิน)  
( นายอธิศร สุนทรวิภาค )

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสนับลือ  
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง  
“มาเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ ..... ศึกษา ..... (ผู้รับการประเมิน)  
( นายศักดา ชูวงศ์ )

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๓ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ค่ำคืน ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ถึง ๙๙% <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ถึง ๙๙% แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ <input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ถึง ๘๙% แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ <input type="checkbox"/> พอก ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ถึง ๗๙% แต่ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ถึง ๘๙%
๒. การประมินสมรรถนะ	๓๐	๒๙.๘๐	
รวม	๑๐๐	๙๐.๙๐	

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

(นายอธิบดี สุนทรวิภาค )

ตำแหน่ง ..... หัวหน้าสำนักปลัด .....

วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา <sup>(ก)</sup>	วิธีการพัฒนา <sup>(ก)</sup>	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา <sup>(ก)</sup>	วิธีการรับผิดชอบในการพัฒนา
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรม	พศจิกายน ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาตรวจสอบ และการ เชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

“ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว”

ลงชื่อ ..... อธิการ  
( นายอธิการ สุนทรรัตน์ )

ลงชื่อ ..... หัวหน้าสำนักปลัด  
( นายอธิการ สุนทรรัตน์ )

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

“ได้รับผลการประเมินแล้ว”

ลงชื่อ ..... ศักดา  
( นายศักดา ชูวงศ์ )

ลงชื่อ ..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
( ผู้รับการประเมิน )

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

“ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ .....  
แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ  
โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ .....  
( ..... )

ลงชื่อ .....  
( ..... )

พยาน

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือขึ้นไป ( สำเนา )

“เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นเดียวกัน ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ ..... เห็นชอบ

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ ..... เห็นชอบ

รวมคะแนนที่ควรได้รับน้อยสุดจะ

ลงชื่อ ..... โควิด  
( นายโควิด แม่มาก )

ลงชื่อ .....  
( นายโควิด แม่มาก )

วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

<input checked="" type="checkbox"/> “เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน”	ลงชื่อ ..... ( ..... )
<input type="checkbox"/> มีความเห็นเดียวกัน ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ ..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ ..... รวมคะแนนที่ควรได้รับน้อยสุดจะ	ลงชื่อ ..... ( ..... )
ลงชื่อ ..... ( ..... )	ลงชื่อ ..... ( ..... )

<input checked="" type="checkbox"/> “ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว”	ลงชื่อ ..... ( ..... )
<input type="checkbox"/> “ได้รับผลการประเมินแล้ว”	ลงชื่อ ..... ( ..... )
ลงชื่อ ..... ( ..... )	ลงชื่อ ..... ( ..... )

**ส่วนที่ ๙ ความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนห้องคืน**

- เก็บง่ายง่ายและไม่ยุ่งยาก  ผู้ประมูลได้ทราบและเข้าใจดี  ผู้ประมูลได้ทราบและเข้าใจดี  ผู้ประมูลได้ทราบและเข้าใจดี  ผู้ประมูลได้ทราบและเข้าใจดี
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ ๒. สมรรถนะ ควรได้ร้อยเปอร์เซนต์ ควรได้ร้อยเปอร์เซนต์

รวมคะแนนทั้งค่าวัดได้ร้อยเปอร์เซนต์.....

ลงชื่อ ..... โควิด .....

( ..... นายปีรวิช แม่มาก ..... )

ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลบันลือโลก  
ประธานกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อสบต.**

- เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่มีอยู่ในส่วนราชการ ให้ดียิ่งขึ้น ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ ๒. สมรรถนะ ควรได้ร้อยเปอร์เซนต์ ควรได้ร้อยเปอร์เซนต์
- รวมคะแนนทั้งค่าวัดได้ร้อยเปอร์เซนต์.....

ลงชื่อ ..... บุญรักษ์  
( ..... นายบุญรักษ์ โพธิ์ชัย ..... )

ตำแหน่ง นายกองศึกษาธิการส่วนตำบลบันลือโลก  
วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗