



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ สป ๗๔๐๐๑.๒/๒๖๔

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ประกาศการกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาสายของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และ
การจัดทำบันทึกข้อตกลงปฏิบัติราชการรายบุคคล

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

พร้อมบันทึกฉบับนี้ ขอแจ้งเวียนประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ดังนี้

๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาสายของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการรายบุคคล พร้อมกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้ ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และตัวอย่างบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายวิระนนท์ ทองมัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ทราบ

☐ รองปลัด.....

☐ รองปลัด.....

☐ สำนักปลัด.....

☐ กองคลัง.....

☐ กองช่าง.....

☐ กองสาธารณสุข.....

☐ กองการศึกษา.....

☐ กองสวัสดิการ.....

☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

☐ ฝ่ายป้องกัน.....

☐ ฝ่ายนโยบายและแผน.....

☐ ฝ่ายกฎหมาย.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินในท้องที่การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในรอบการประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. ประกาศนี้บังคับใช้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้

○ **การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล**

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบ การประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า (พนักงานส่วนตำบล ที่อยู่ในระหว่างการทดลองงานกำหนดร้อยละ ๕๐)

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนดร้อยละ ๕๐)

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต. กำหนดมาใช้โดยอนุโลม

○ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพของงาน
- (๓) ประโยชน์ของงาน
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และประเมินสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

(๔) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่ ก.อบต. กำหนดมาใช้โดยอนุโลม

○ ในระหว่างรอบการประเมิน

ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จตามที่กำหนด

/เมื่อครบรอบ...

๐ เมื่อครบรอบการประเมิน

เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำเนินการดังนี้

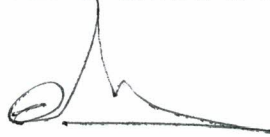
ขั้นตอนที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือกำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๓ ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้ง การลาและการมาสายของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐๕ (๘) และข้อ ๒๐๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลในครั้งปีที่ผ่านมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน และจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด และหมวด ๑๐ การลา แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เรื่อง ประกาศใช้บังคับกำหนดจำนวนครั้ง การลาและการมาสายของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และประกาศใช้บังคับ การกำหนดจำนวนครั้ง การลาและการมาสาย ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อ ๒ การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ในรอบครั้งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม) หรือครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) มาสายในแต่ละรอบไม่เกิน ๒๓ ครั้ง จึงจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครั้งปีงบประมาณ ทั้งนี้ ในครั้งปีที่ผ่านมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาป่วยและลากิจไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

/(จ)...

(จ) ลาพักผ่อน
(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรการระหว่างประเทศ
(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๓ การมาปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม) หรือครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) มาสายในแต่ละรอบไม่เกิน ๒๓ ครั้ง รวมทั้งปีไม่เกิน ๔๖ ครั้ง จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน
(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๔ การลาและการมาสายกรณีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จะนำมาประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยเป็นไปตามข้อตกลงท้ายประกาศนี้

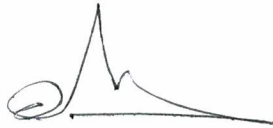
ข้อ ๕ กรณีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ผู้ใดที่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนวันหรือครั้งที่กำหนดตาม ข้อ ๒ และข้อ ๓ แต่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลอันควรในเหตุแห่งการลาและการมาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอชี้แจงเหตุผลที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้เป็นการเฉพาะราย

/ข้อ ๖...

ข้อ ๖ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือจะนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ หากกรณีพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ จะต้องได้รับการลงโทษ ทางวินัย ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ข้อตกลงแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาสายของพนักงานส่วนตำบล
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ
ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ข้อตกลงการกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาสายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อเป็นแนวทางประกอบการการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม) หรือครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) มาสายในแต่ละรอบไม่เกิน ๒๓ ครั้ง จึงจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ ทั้งนี้ ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ หกเดือน โดยมีวันลาป่วยและลากิจไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาค่อดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับ เฉพาะวันทำการ

ข้อตกลงแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาสายของพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ
ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ข้อตกลงการกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาสายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

เกณฑ์การประเมินต่างๆ	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
๑. มาสาย/ไม่สแกนเข้า (รอบ ๑ ปี สายได้ไม่เกิน ๔๖ วัน)	จะต้องไม่เกิน ๗ วัน	๗.๕ - ๑๔ วัน	๑๕ วันขึ้นไป
๒. ลาพักผ่อนทั้งปี	จะต้องไม่เกิน ๗ วัน	๗.๕ - ๑๕ วัน	๑๕.๕ วันขึ้นไป
๓. ลากิจและลาป่วย (รอบ ๑ ปี)	จะต้องไม่เกิน ๑๕ วัน	๑๕.๕ - ๒๓ วัน	๒๓.๕ วันขึ้นไป
๔. การเข้าร่วมกิจกรรมเมื่อได้รับมอบหมาย	ขาดไม่เกิน ๓ ครั้ง	๔ - ๖ ครั้ง	๗ ครั้งขึ้นไป

พนักงานจ้างทั่วไป

เกณฑ์การประเมินต่างๆ	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
๑. มาสาย /ไม่สแกนเข้า (รอบ ๑ ปี สายได้ไม่เกิน ๔๖ วัน)	จะต้องไม่เกิน ๗ วัน	๗.๕-๑๔ วัน	๑๕ วันขึ้นไป
๒. ลาพักผ่อนทั้งปี	จะต้องไม่เกิน ๓ วัน	๓.๕ - ๖ วัน	๖.๕ - ๑๐ วัน
๓. ลาป่วย (รอบ ๑ ปี)	จะต้องไม่เกิน ๕ วัน	๕.๕ - ๗ วัน	๗.๕ วันขึ้นไป
๔. การเข้าร่วมกิจกรรมเมื่อได้รับมอบหมาย	ขาดไม่เกิน ๓ ครั้ง	๔ - ๖ ครั้ง	๗ ครั้งขึ้นไป

- หมายเหตุ ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ และพนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และพนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว



- ตัวอย่าง -

บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสมาลี เผือกขุ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้รับข้อตกลงกับ นางสาวชนิตา เข้าปาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้รับการประเมิน ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียวมิใช่สัญญา เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (รอบที่ ๒) วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒. รายละเอียดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๓. ข้าพเจ้า นางสมาลี เผือกขุ่ม ในฐานะ หัวหน้าสำนักปลัด ได้พิจารณาและเห็นชอบกับข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นางสาวชนิตา เข้าปาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสาวชนิตา เข้าปาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ได้ทำข้อตกลงตามข้อ ๒ แล้ว และขอให้ข้อตกลงกับ นางสมาลี เผือกขุ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๕. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....

(นางสาวชนิตา เข้าปาน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้รับการประเมิน

เมษายน ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....

(นางสมาลี เผือกขุ่ม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ประเมิน

เมษายน ๒๕๖๓

รอบการประเมิน

☐	ครั้งที่ ๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
☒	ครั้งที่ ๒	๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	นางสาวชนิตา เข้าปาน	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ สังกัด สำนักปลัด
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	นางสมภาลี เผือกขุ่ม	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

[illegible]

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖)=(๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๑				
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๑				
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๑				
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๑				
๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๑				
น้ำหนักรวม	๓๐			คะแนนรวม		

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบของการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
☐ ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ – นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นางสาวชนิตา เข้าปาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงาน ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมิน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(นางสาวชนิตา เข้าปาน)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงาน
วันที่.....เมษายน ๒๕๖๓.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(นางสุมาลี เพื่อกอชม)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด
วันที่.....เมษายน ๒๕๖๓.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (นางสาวชนิตา เข้าปาน) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงาน วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (นางสุมาลี เพื่อกอชม) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....(พยาน) (.....) ตำแหน่ง วันที่.....
--	--	--

ส่วนที่ ๖ ความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

☐ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... (นายวิระนนท์ ทองมัน) ตำแหน่ง ประธานกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่.....	ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ☐ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... (นายอุดม กลิ่นพวง) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือ วันที่.....
--	--

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงปฏิบัติราชการ
สังกัด สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

รอบการประเมิน () ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)
(✓) ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

นางสาวชนิตา...เข้าปาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์
ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม) และพฤติกรรมปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน
โดยร่วมกับผู้ประเมิน นางสาวสุมาลี...เพื่อกลุ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ในการกำหนด
น้ำหนัก เป้าหมายตัวชี้วัด น้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ ในการ
บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ โครงการ/งาน/กิจกรรม

(๑) การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๓ (ค่าน้ำหนัก ๓๐)

เป้าหมายเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงปริมาณ	
	ร้อยละ	คะแนน
มีการประกาศรับสมัครครบตามกรอบตำแหน่งพนักงานจ้างที่ว่าง	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๐.๕
	ร้อยละ ๗๐ ถึงร้อยละ ๗๕	๑
	ร้อยละ ๗๖ ถึงร้อยละ ๘๐	๑.๕
	ร้อยละ ๘๑ ถึงร้อยละ ๘๕	๒
	ร้อยละ ๘๖ ถึงร้อยละ ๘๙	๒.๕
มีการประกาศรับสมัครครบตามกรอบตำแหน่งพนักงานจ้างที่ว่างร้อยละ ๙๐	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	๓

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงคุณภาพ	
	ร้อยละ	คะแนน
กระบวนการสรรหาถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	ไม่ถึงร้อยละ ๖๐	๐.๕
	ร้อยละ ๖๐ ถึงร้อยละ ๖๕	๑
	ร้อยละ ๖๖ ถึงร้อยละ ๗๐	๑.๕
	ร้อยละ ๗๑ ถึงร้อยละ ๗๕	๒
	ร้อยละ ๗๖ ถึงร้อยละ ๗๙	๒.๕
กระบวนการสรรหาถูกต้องเป็นไปตามระเบียบร้อยละ ๘๐	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	๓

เป้าหมายเชิงประจักษ์

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงประจักษ์	
	ร้อยละ	คะแนน
สามารถสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ว่าง	ไม่ถึงร้อยละ ๕๐	๐.๕
	ร้อยละ ๕๐ ถึงร้อยละ ๕๕	๑
	ร้อยละ ๕๖ ถึงร้อยละ ๖๐	๑.๕
	ร้อยละ ๖๑ ถึงร้อยละ ๖๕	๒
	ร้อยละ ๖๖ ถึงร้อยละ ๗๐	๒.๕
	ร้อยละ ๗๑ ถึงร้อยละ ๗๕	๓
	ร้อยละ ๗๖ ถึงร้อยละ ๗๙	๓.๕
สามารถสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ว่าง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	๔

(๒) การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นของเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ค่าน้ำหนัก ๔๐)

เป้าหมายเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงปริมาณ	
	ร้อยละ	คะแนน
ความสำเร็จในการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น	ไม่ถึงร้อยละ ๕๐	๐.๕
	ร้อยละ ๕๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๖๐	๑
	ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๑.๕
	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๒
	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๒.๕
ความสำเร็จในการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น(ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	๓

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงคุณภาพ	
	ร้อยละ	คะแนน
ถูกต้อง ละเอียด สมบูรณ์	ไม่ถึงร้อยละ ๕๐	๐.๕
	ร้อยละ ๕๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๖๐	๑
	ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๑.๕
	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๒
	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๒.๕
ถูกต้อง ละเอียด สมบูรณ์ (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	๓

เป้าหมายเชิงประจักษ์

ตัวชี้วัด	เป้าหมายเชิงประจักษ์	
	ร้อยละ	คะแนน
เพื่อเป็นการเสริมแรงจูงใจให้กับพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานให้บรรลุผล	ไม่ถึงร้อยละ ๖๐	๐.๕
	ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๖๕	๑
	ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	๑.๕
	ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	๒
	ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	๒.๕
	ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	๓
	ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	๓.๕
เพื่อเป็นการเสริมแรงจูงใจให้กับพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานให้บรรลุผลและเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	๔

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายความว่าความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ

ระดับผลการประเมิน	เป้าหมาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑	แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอุตสาหะมานะบากบั่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวิเคราะห์ผลได้และผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

คำจำกัดความ การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติ มากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับผลการประเมิน	เป้าหมาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นและแน่วในจรรยาบรรณ หลักคุณธรรม ยุติธรรม และปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และธำรงความถูกต้องเพื่อองค์กร
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อองค์กร และประชาชาติ

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

คำจำกัดความ ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชิงโยงของเทคโนโลยีระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน

ระดับผลการประเมิน	เป้าหมาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑	เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่ออย่างชัดเจน
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถมองภาพรวมแล้วปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพขึ้น
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจกระแสภายนอกกับผลกระทบโดยรวมต่อเทคโนโลยีระบบหรือกระบวนการทำงานของหน่วยงาน
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงขององค์กร

๔. การบริการเป็นเลิศ

คำจำกัดความ การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือประชาชนเป็นหลัก

ระดับผลการประเมิน	เป้าหมาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑	แสดงความเต็มใจในการให้บริการ มีอัธยาศัยไมตรีอันดี และให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเต็มใจช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไปของผู้รับบริการ
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมองการณ์ไกล และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ

๕. การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ การมีจิตสำนึกในความสมานฉันท์ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้นๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างดีที่สุด

ระดับผลการประเมิน	เป้าหมาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑	รับบทบาทหน้าที่ของตน และทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับฟังความคิดเห็น และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพที่ดี ให้การสนับสนุน และช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสานความสำเร็จ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อบูมให้ภารกิจประสบผลสำเร็จ

สมรรถนะประจำสายงาน (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป)

๑. การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ ความสามารถในการทำความเข้าใจในสถานการณ์ ประเด็น ปัญหา โดยคิดวิเคราะห์ออกเป็นส่วนย่อยๆ เป็นรายการ หรือเป็นขั้นตอน และเห็นความสัมพันธ์ของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่เกิดขึ้นโดยรู้ถึงสาเหตุ และผลกระทบของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

ระดับผลการประเมิน	เป้าหมาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑	แตกและแยกแยะปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดลำดับความสำคัญของประเด็น ปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจและเชื่อมโยงความสัมพันธ์เบื้องต้นของปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและเชื่อมโยงความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและความรู้เฉพาะด้านในการคิดวิเคราะห์

๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง

คำจำกัดความ ความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการควบคุมตรวจตราให้งานเป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องชัดเจน

ระดับผลการประเมิน	เป้าหมาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑	ต้องการทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน)
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำกับตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างความชัดเจนของความถูกต้องและคุณภาพของขั้นตอนการทำงานหรือผลงานหรือโครงการโดยละเอียด

๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

คำจำกัดความ การตระหนักหรือเล็งเห็นโอกาสหรือปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และวางแผน ลงมือกระทำการเพื่อเตรียมใช้ประโยชน์จากโอกาสหรือป้องกันปัญหา ตลอดจนพลิกวิกฤติต่างๆ ให้เป็นโอกาส

ระดับผลการประเมิน	เป้าหมาย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑	การตอบสนองได้อย่างรวดเร็ว และเด็ดเดี่ยวในเหตุวิกฤติ หรือสถานการณ์จำเป็น
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตระหนักถึงปัญหาหรือโอกาสและลงมือกระทำการโดยไม่รีรอ
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเล็งเห็นโอกาสหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะใกล้ (ประมาณ ๑ - ๓ เดือนข้างหน้า)
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเล็งเห็นโอกาสหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะกลาง (ประมาณ ๔ - ๑๒ เดือนข้างหน้า)
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหาและสร้างโอกาสในระยะยาว

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

(นางสาวชนิตา เข้าปาน)

(นางสุมาลี เพ็ญช่อคุ้ม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ เมษายน ๒๕๖๓

วันที่ เมษายน ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖)=(๒)×(๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔					
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔					
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓					
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓					
๕. การทำงานเป็นทีม	๓					
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑.	๑					
๒.	๑					
๓.	๑					
น้ำหนักรวม	๒๐	คะแนนรวม				

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน)
☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)
☐ ดี (ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง).....ประเภท พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....^{ได้เลือก}
 ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดตัวชี้วัด นำหนัก และเป้าหมาย
 ตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบ
 ระยะเวลาการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน).....ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
 วันที่.....วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติ ราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน รับทราบแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....(พยาน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---	---

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป	ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไปอีกชั้นหนึ่ง
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้
..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่	 ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกฤษฎีกาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

☐ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... คะแนนที่ควรได้รับ คะแนน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่	☐ เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... คะแนนที่ควรได้รับ คะแนน ลงชื่อ..... (นายอุดม กลิ่นพวง) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ วันที่
---	---

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น

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	๔					
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔					
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓					
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓					
๕. การทำงานเป็นทีม	๓					
สมรรถนะประจำผู้บริหาร						
๑. การเป็นผู้ริเริ่มในการเปลี่ยนแปลง	๓					
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๔					
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๓					
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	๓					
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

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	๔					
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔					
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔					
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔					
๕. การทำงานเป็นทีม	๔					
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑.	๓					
๒.	๔					
๓.	๓					
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ต่ำเกินไป (ร้อยละ ๔๐ ขึ้นไป)
- ☐ ต่ำมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ☐ ต่ำ (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....ตำแหน่ง.....ได้เลือกตัวผู้ตัดสินสมรรถนะของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สรณณะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด นำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---	--

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่
---	---

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ คะแนน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่	ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ☐ เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ คะแนน ลงชื่อ..... (นายอุดม กลิ่นพวง) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ วันที่
--	---