



ส่วนที่ ๒ พฤศจิกายนการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

สมรรถนะหลัก ๑. ความมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลคูณประเมิน (๖) = (๒) x (๕)	รวมทุกกรณี/พฤศจิกายน ผู้สอบค่าประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. ความมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	๒๐				คะแนนรวม	

สรุปผลการประเมิน

ข้อสงสัยของคณะกรรมการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. ทศกธกรรมาการปฏิบัติการ (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		กรณีพิเศษเกิน ๐.๕ ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
- ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)
- ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
- พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
- ปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติการรายบุคคล

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

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) ..... ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง ..... ตำแหน่ง ..... ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนัก สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานพร้อมทั้งเริ่มระยะเวลาประเมิน

ลงชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่.....

ลงชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	---	--

<p>ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกึ่งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน.....คะแนน</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกึ่งกรรมการ</p> <p>วันที่ .....</p>
--	--

<p>ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองส่งการปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกึ่งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง นายกองส่งการปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>วันที่ .....</p>	
--	--