

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙
 ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นางสาวนวิรัตน์ พรหมศร	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน) นักทรัพยากรบุคคล	ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ
ประเภทตำแหน่ง วิชาการ	ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	สังกัด สำนักงานปลัด
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นายสุทธิ สุทธิพน	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน) หัวหน้าสำนักปลัด	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙)+(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) / ๑๐	เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)		
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)	เชิงปริมาณ (๘)					เชิงคุณภาพ (๙)					เชิงประโยชน์ (๑๐)										
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒				๒.๕	๓
1. งานการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นของพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ เชิงปริมาณ : จำนวนรายชื่อการตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิเลื่อนระดับจากจำนวนทั้งหมด ๒๕ ราย เชิงคุณภาพ : ระดับความสำเร็จ ความถูกต้อง ตรวจสอบ ผ่านการเห็นชอบจาก ก.อบต.จ.นศ. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ : ระดับความสำเร็จ หลังจาก ก.อบต.จ.นศ. เห็นชอบการออกคำสั่ง รายงานผล และบันทึกบัตรประวัติ กพ. ๗ ภายใน ๒ วันทำการ	๒๐	๒๕ ราย	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	๒ วัน	- เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้ - เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน - เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร																8+9+10	= (๒) x (๑๑) / ๑๐	สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอก (8+9+10) ที่ประเมินได้มา รวมกัน โดยมี คะแนนเต็มแต่ละตัวชี้วัดเท่ากับ 10 คะแนน	สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนน (น้ำหนักxรวม คะแนนผลการปฏิบัติงาน)หาร10 ตัวเลขทศนิยม 2ตำแหน่ง	สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุหรือไม่บรรลุเป้าหมาย

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) (ต่อ)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำ หนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)														รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙) +(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)								
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)					คุณภาพ (๙)					ประโยชน์ (๑๐)														
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑				๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔		
๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการระดับบุคคล เพื่อ ใช้ในการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการ เชิงปริมาณ : จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ : ร้อยละของงานที่สำเร็จ ครบคลุม ครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ : ข้าราชการมีความรู้ ความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการ ประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๒๕	๑ เล่ม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐																									
๓. การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของพนักงานส่วนตำบล/ ลูกจ้างประจำ และพนักงานครู อบต. มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เชิงปริมาณ : จำนวนรายจากพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพจน.ครู รวมทั้งหมด ๓๕ ราย เชิงคุณภาพ : ระดับความสำเร็จของ ความถูกต้องของข้อมูล ไม่น้อยกว่าร้อย ละ ๙๐ เชิงประโยชน์ : ระดับความสำเร็จ การ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ภายใน ๒ วัน นับจากวันที่ออกคำสั่ง หรือได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๕	๓๕ ราย	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	๒ วัน																									
น้ำหนักรวม	๗๐																											คะแนนที่ได้	

ผลรวมน้ำหนักรวม
ต้องเท่ากับ ๗๐

เอกสารประกอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผลสัมฤทธิ์ของงาน)

นางสาวนวรรตน์ พรหมศร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙-๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

โครงการ/งาน/กิจกรรมที่ ๑ งานการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นของพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

ตารางเกณฑ์ให้คะแนนมิติเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์

ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
คะแนน	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔
เชิงปริมาณ	๒๐ ราย	๒๑ ราย	๒๒ ราย	๒๓ ราย	๒๔ ราย	๒๕ ราย		
เชิงคุณภาพ	<ร้อยละ ๘๔	ร้อยละ ๘๔-๘๕	ร้อยละ ๘๖-๘๗	ร้อยละ ๘๘-๘๙	ร้อยละ ๙๐	>ร้อยละ ๙๐		
เชิงประโยชน์	<๗ วัน	๗ วัน	๖ วัน	๕ วัน	๔ วัน	๓ วัน	๒ วัน	๑ วัน

โครงการ/งาน/กิจกรรมที่ ๒ จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ตารางเกณฑ์ให้คะแนนมิติเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์

ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
คะแนน	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔
เชิงปริมาณ	ดำเนินการได้ไม่ < ร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	ดำเนินการได้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๖๙ ของเป้าหมาย	ดำเนินการได้ ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๙ ของเป้าหมาย	ดำเนินการได้ ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๙ ของเป้าหมาย	ดำเนินการได้ ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	ดำเนินการได้ >ร้อยละ๙๐ของ เป้าหมายที่กำหนด		
เชิงคุณภาพ	งานที่สำเร็จ <ร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	งานที่สำเร็จตั้งแต่ ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๖๙ ของเป้าหมาย	งานที่สำเร็จตั้งแต่ ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๙ ของเป้าหมาย	งานที่สำเร็จตั้งแต่ ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๙ ของเป้าหมาย	งานที่สำเร็จตั้งแต่ ร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	งานที่สำเร็จ >ร้อยละ๙๐ของ เป้าหมายที่กำหนด		
เชิงประโยชน์	ข้าราชการมีความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการประเมิน <ร้อยละ ๕๕ ของเป้าหมาย	ข้าราชการมีความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการประเมินตั้งแต่ ร้อยละ ๕๕ ถึง ๕๙ ของเป้าหมาย	ข้าราชการมีความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการประเมินตั้งแต่ ร้อยละ ๖๐ ถึง ๖๔ ของเป้าหมาย	ข้าราชการมีความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการประเมินตั้งแต่ ร้อยละ ๖๕ ถึง ๖๙ ของเป้าหมาย	ข้าราชการมีความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการประเมินตั้งแต่ ร้อยละ ๗๐ ถึง ๗๔ ของเป้าหมาย	ข้าราชการมีความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการประเมินตั้งแต่ ร้อยละ ๗๕ ถึง ๗๙ ของเป้าหมาย	ข้าราชการมีความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการประเมินตั้งแต่ ร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	ข้าราชการมีความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการประเมิน > ร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย

โครงการ/งาน/กิจกรรมที่ ๓ การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ และพนักงานครู อบต.
มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

ตารางเกณฑ์ให้คะแนนมิติเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์

ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
คะแนน	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔
เชิงปริมาณ	๓๐ ราย	๓๑ ราย	๓๒ ราย	๓๓ ราย	๓๔ ราย	๓๕ ราย		
เชิงคุณภาพ	<ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๗๕-๗๙	ร้อยละ ๘๐-๘๔	ร้อยละ ๘๕-๘๙	ร้อยละ ๙๐	>ร้อยละ ๙๐		
เชิงประโยชน์	<๗ วัน	๗ วัน	๖ วัน	๕ วัน	๔ วัน	๓ วัน	๒ วัน	๑ วัน

สมรรถนะหลัก คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ประการร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารและสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง

ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุระดับที่ต้องการของแต่ละสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง (บังคับเลือก)

น้ำหนัก ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน สำหรับการกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะหลักซึ่งเป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมี ควรกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลักของข้าราชการทุกคนในองค์กร (อปท.) หรือ หน่วยงาน (สำนัก/กอง/ส่วนราชการ) ในระดับที่เหมาะสม

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

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕)	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓				<p>น้ำหนักรวมสมรรถนะหลักกำหนดรวมกัน โดยจะต้องเหมือนกันทั้งองค์กร อบต.หนองหงส์ กำหนดให้การมุ่งผลสัมฤทธิ์=4, การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม=4, ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน=3, การบริการเป็นเลิศ=3 และการทำงานเป็นทีม=3 รวมค่าน้ำหนักสมรรถนะหลักเท่ากับ 17</p>
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	๒				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๒				
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๒				
สมรรถนะประจำสายงานงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การคิดวิเคราะห์	๔	๒				<p>ระดับที่ประเมินได้ สันรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยผู้ประเมินพิจารณารายละเอียด พฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะของ พนง. ส่วนท้องถิ่นที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด</p>
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔	๒				
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๒				
						<p>คะแนนที่ได้ ผู้ประเมินเป็นผู้กรอก ดูวิธีการ และตัวอย่างคำอธิบายจาก คำอธิบายแบบประเมิน <input type="checkbox"/> คะแนนที่ได้ (แนบท้าย หส. ด่วนที่สุด มท. 0809.3/ว 692 ลว. 31 มี.ค. 59)</p> <p>ผลการประเมิน สันรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตร คำนวณ ผลการประเมิน = (น้ำหนักxคะแนนที่ได้) / 5 (ตัวเลขทศนิยม 2 ตำแหน่ง)</p>
						<p>ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก สันรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุการณ์ หรือ พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกในรอบการประเมินนั้นๆ</p>
						<p>น้ำหนักรวมสมรรถนะประจำสายงานกำหนดรวมกับผู้ประเมินอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ (ด้านพฤติกรรม น้ำหนักรวม ๓๐ - น้ำหนักสมรรถนะหลัก ๑๗ คงเหลือน้ำหนักสมรรถนะประจำสายงาน = ๑๓)</p>
						<p>สมรรถนะประจำสายงานและระดับความคาดหวังของสมรรถนะประจำสายงานกำหนดโดยดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>

สรุปผลการประเมิน

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

ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยรวบรวมคะแนนการประเมินจาก ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ 2 พฤติกรรมการการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ผลรวมน้ำหนักต้องเท่ากับ ๓๐

สมรรถนะประจำสายงาน คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยใช้ประเมินเฉพาะประเภทวิชาการและประเภททั่วไป (โดยต้นรอบการประเมินผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกสมรรถนะประจำสายงานที่ตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน อย่างน้อย 3 สมรรถนะ

ระดับผลการประเมิน

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

ผู้ประเมินเป็นผู้กรอก แบ่งออกเป็น 5
ระดับ

ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน กำหนดกิจกรรมในการพัฒนา/สมรรถนะของผู้รับการประเมิน
รอบการประเมินถัดๆ ไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มี
การประเมินต่างจากระดับเป้าหมาย หากไม่มีให้เลือกรางวัล/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อ
ปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)
การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๑. การสอนงานจากผู้บังคับบัญชา ๒. การศึกษาเพิ่มเติม ค้นคว้าด้วยตนเองจากระบบ Internet ๓. การเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม เช่น กรมส่งเสริมฯ	เมษายน – กันยายน ๒๕๕๙	๑. มีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานในสายอาชีพเพิ่มมากขึ้น ๒. ผลการปฏิบัติงานดีขึ้น

ส่วนที่ 4 ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
เกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนที่ 1 และพฤติกรรมกรปฏิบัติ
ราชการ(สมรรถนะ) ในส่วนที่ 2 เพื่อขอรับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน)

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ขอรับการประเมิน).....นางสาวนวรรตน์ พรหมศร.....ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ...ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน
และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก
สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมนี้จึงได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการ
ประเมินไว้เป็นหลักฐาน

ไม่ก่อนวันที่ 11 เม.ย. 59 (รับนส.สั่งการและ
ประกาศหลักเกณฑ์ 11 เม.ย. 59)

ไม่ก่อนวันที่ 11 เม.ย. 59 (รับนส.สั่งการ
และประกาศหลักเกณฑ์ 11 เม.ย. 59)

ลงชื่อ.....
(.....นางสาวนวรรตน์ พรหมศร.....)
ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่.....
(ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ.....
(.....นายสุทธิ สุทธิพูน.....)
ตำแหน่ง...หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่.....
(ผู้ประเมิน)

เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็น
รายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ กรณีไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้
พจน.ส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย 1 คน ลงชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน)

<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติ ราชการรายบุคคลแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (.....นางสาวนวรรตน์ พรหมศร.....) ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ..... วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน รับทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (.....นายสุทธิ สุทธิพูน.....) ตำแหน่ง...หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
--	---	---

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ก่อนนำเสนอ กกก.กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๖

ให้ประธานกลั่นกรองฯ เป็นผู้กรอกรายละเอียดตามมติของกกก.กลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายก

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

.....

ลงชื่อ

(..... นายเชี่ยวชาญ คำแห่ง.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

วันที่

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

.....

คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

ลงชื่อ

(..... นายเชี่ยวชาญ คำแห่ง.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

วันที่

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

ลงชื่อ

(..... นายหัตถชัย เมืองจัน.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์...

วันที่

ให้นายกอบต.เป็นผู้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นต่อมติของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

