

แบบประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน

(/) ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔
 () ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๓๕๑๐๖๐๐๓/๑๓๖๑	ชื่อ-สกุล นายไพโรจน์ บุญทา	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง ๓/๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
งาน -	ส่วน/ฝ่าย -	สำนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๓๕๑๐๖๐๐๒๕๕๐๓๕	ชื่อ-สกุล นางสาวสุภา งามจิต	ตำแหน่ง รองปลัด อบต.
ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น	ระดับ ตำแหน่ง	สำนัก/กอง -

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	การควบคุม กำกับดูแล ผู้บริหาร/ผู้ ปกครอง/นักศึกษาระดับ/มัธยมศึกษา ชั้น.มัธยมศึกษา ให้มีความรู้/พัฒนา คุณภาพ การปฏิบัติงาน ให้มีความ ดี/พัฒนา	จำนวน/วัด/ประเมิน/ความรู้/การ พัฒนา/120/50/ประเมิน/พัฒนา/ผู้ ปกครอง/นักศึกษาระดับ/มัธยมศึกษา ชั้น/มัธยมศึกษา ให้มีความรู้/พัฒนา คุณภาพ/ประเมิน/พัฒนา/120/พัฒนา/	๓๐	40	45	๕0	๕5	100
๒	นักเรียน/นักศึกษา/ผู้ปกครอง/ผู้ บริหาร/นักศึกษาระดับ/มัธยมศึกษา ชั้น/มัธยมศึกษา ให้มีความรู้/พัฒนา คุณภาพ/ประเมิน/พัฒนา/120/พัฒนา/	จำนวน/วัด/ประเมิน/ความรู้/การ พัฒนา/120/50/ประเมิน/พัฒนา/ผู้ ปกครอง/นักศึกษาระดับ/มัธยมศึกษา ชั้น/มัธยมศึกษา ให้มีความรู้/พัฒนา คุณภาพ/ประเมิน/พัฒนา/120/พัฒนา/	๒๐	10	50	60	๗0	๘0
๓	มาตรฐาน/ประเมิน/พัฒนา/ผู้ บริหาร/นักศึกษาระดับ/มัธยมศึกษา ชั้น/มัธยมศึกษา ให้มีความรู้/พัฒนา คุณภาพ/ประเมิน/พัฒนา/120/พัฒนา/	จำนวน/วัด/ประเมิน/ความรู้/การ พัฒนา/120/50/ประเมิน/พัฒนา/ผู้ ปกครอง/นักศึกษาระดับ/มัธยมศึกษา ชั้น/มัธยมศึกษา ให้มีความรู้/พัฒนา คุณภาพ/ประเมิน/พัฒนา/120/พัฒนา/	๒๐	5	10	15	๒๐	25
รวม			๗๐	-	-	-	-	-

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

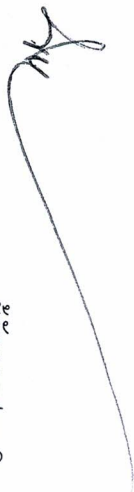
ลำดับ ที่	การประเมินตนเอง				คะแนนที่ได้ (D)=(C)(H)
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตาม ตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวอย่างที่ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมินของผู้ ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	
๑	95	- 11 ม. ๕. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐.	4	4	24
๒	70	- 11 ม. ๕. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐.	4	4	16
๓	25	1. 11 ม. ๕. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. 2. 11 ม. ๕. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. 3. 11 ม. ๕. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐.	5	5	20
รวม					60


ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ต้นพบเมื่อเทียบ กับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H)=(B)x(G)
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
สมรรถนะหลัก			หลักฐาน/ตัวอย่าง ความสำเร็จ (D)				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๑	1- ความประพฤติ, มนุษยสัมพันธ์ในกรมสัมพันธ์	2	2	5	3
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๓	๑	1- ทัศนคติในกรมสัมพันธ์	1	1	4	2.40
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	๑	1- มีความรับผิดชอบ	2	2	5	3
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑	1- สืบสวนคดีที่มอบหมาย	2	2	5	3
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๑	1- ให้ความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา	1	1	4	2.40
สมรรถนะประจำผู้บริหาร							
๑. การเป็นผู้แนะนำในการเปลี่ยนแปลง	๔	๑	1- รับผิดชอบในโครงการ	2	2	5	4
๒. ความสามารถในการเป็นผู้แนะนำ	๔	๑	1- ให้ความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา	1	1	4	3.20
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๔	๑	1- ให้ความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา	1	1	4	3.20
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	๓	๑	1- ให้ความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา	1	1	4	2.40
รวม	๓๐						26.60

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการทำงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการทำงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่าง..... นายไพโรจติตร บุญทา..... ตำแหน่ง..... หัวหน้าสำนักงาน..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมินกับ..... นางสาวสุภา ยวงวนจิต..... ตำแหน่ง..... รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทรายโคก..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมินประเมินผลและเพื่อใช้สำหรับประเมินได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการทำงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การเกิดผลงาใหม่ที่ตรงเป้าหมายและเกิดอุปสรรคข้อบกพร่องหรือทางราชการตามที่ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งเน้นปฏิบัติงานในการประเมิน และจะประเมินผลการทำงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน


ลงชื่อ  ผู้รับการประเมิน
(นายไพโรจติตร บุญทา)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ  ผู้ประเมิน
(นางสาวสุภา ยวงวนจิต)
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทรายโคก
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐานที่วางชี้แจงแล้วอย่างถูกต้อง

ลงชื่อ  ผู้รับการประเมิน
(นายไพโรจติตร บุญทา)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
วันที่...../...../.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประกอบการประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑.ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๓๐	60	() ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป () ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ () ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๓๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ () พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๓๐ () ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒.การประเมินสมรรถนะ	๓๐	26.60	
รวม	๑๐๐	46.60	

ลงชื่อ



ผู้ประเมิน

(นางสาวสุภา ยวนจิต)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอนทรายโคก

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาของการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<p>() ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวสุภา ยวนจิต)</p> <p>ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>ผู้ประเมิน</p> <p>วันที่.....</p>	<p>(<input checked="" type="checkbox"/>) ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายไพโรจ ภูภิทา)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด</p> <p>ผู้รับทราบ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>() ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับทราบประเมินไม่ยอมรับลงนามรับทราบ โดยมี</p> <p>ลงชื่อ..... เป็นพยาน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>นาย.....</p>
--	---	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

() เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

() มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ..... (นางสาวสุภา ยวนจิต).....

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน


ตำแหน่ง..... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- () เห็นชอบกับผลคะแนนของ () ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ () ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป ตามส่วนที่ ๗
- () มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ

๒. สมรรถนะ เหตุผล.....
ควรได้คะแนนร้อยละ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวสุภา ยวนจิต)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน


ตำแหน่ง..... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอมหายไศยก

- () เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- () มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ

๒. สมรรถนะ เหตุผล.....
ควรได้คะแนนร้อยละ

ลงชื่อ..... 

(นายบัวภา จันทะบุณย์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอมหายไศยก

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม 2563 ถึง 31 มีนาคม 2564
 ครั้งที่ 2 1 เมษายน 2564 ถึง 30 กันยายน 2564

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - นามสกุล...นางสาวจริมพร กองสำลี

ประเภทตำแหน่ง...พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง...ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด สำนักงานปลัด อบต.

ผู้ประเมิน

ชื่อ - นามสกุล...นายไพฑริตร บุญทา

ตำแหน่ง...หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (1)	น้ำหนัก (2)	เป้าหมาย (3)				ผลการปฏิบัติงาน (7)										รวมคะแนนผล การปฏิบัติงาน (11) =(8)+(9)+(10)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (12) =(2) x (11) /10	เหตุผลที่ก่อให้เกิด งานบรรลุ/ ไม่บรรลุ เป้าหมาย (13)			
		เชิงปริมาณ (4)	เชิงคุณภาพ (5)	เชิงประโยชน์ (6)	เชิงปริมาณ (8)	เชิงคุณภาพ (9)	เชิงประโยชน์ (10)														
ดำเนินการจัดทำ บัญชีครัวเรือน ตามแผน	30	ร้อยละ 100 ของแผน ที่กำหนด	ดำเนินการ จัดทำบัญชีครัวเรือน ตามแผน	ดำเนินการ จัดทำบัญชีครัวเรือน ตามแผน	0.5	1	1.5	2	2.5	3	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	9.5	28.5	ดำเนินการ จัดทำบัญชีครัวเรือน ตามแผน

โครงการ/งาน/กิจกรรม (1)	น้ำ หนัก (2)	เป้าหมาย (3)			ผลการปฏิบัติงาน (7)										รวมคะแนนผล การปฏิบัติงาน (11) =(8)+(9)+(10)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (12) =(2) x (11) 10	เหตุผลที่ทำได้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุ เป้าหมาย (13)				
		เชิงปริมาณ (4)	เชิงคุณภาพ (5)	เชิงประโยชน์ (6)	เชิงปริมาณ (8)			เชิงคุณภาพ (9)			เชิงประโยชน์ (10)										
โครงการ/กิจกรรม 1167-รายงานผลวิจัย	25	จัดทำมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดทำ ผู้สนับสนุน ผู้ประสานงาน โดยมีนางสาว ปวีณา	เป็นของชาติ ศึกษาวิจัย ศึกษาวิจัย ศึกษาวิจัย	ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ผู้สนับสนุน ผู้ประสานงาน โดยมีนางสาว ปวีณา	0.5	1	1.5	2	2.5	3	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	7.5	18.75	สามารถ ดำเนินการ ได้ทั้งหมด โดยมีนางสาว ปวีณา รับผิดชอบ
โครงการ/กิจกรรม 1167-รายงานผลวิจัย (E-LAAS)	25	ศึกษาและ วิเคราะห์ 1. ผลวิจัย	ตามกฎข้อ 1. ผลวิจัย	ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ผู้สนับสนุน ผู้ประสานงาน โดยมีนางสาว ปวีณา	0.5	1	1.5	2	2.5	3	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	8.5	21.25	สามารถ ดำเนินการ ได้ทั้งหมด โดยมีนางสาว ปวีณา รับผิดชอบ
น้ำหนักรวม	80				คะแนนที่ได้											68.5					

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ 20) สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (1)	น้ำหนัก (2)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (3)	ระดับ ที่ประเมินได้ (4)	คะแนนที่ได้ (5)	ผลการประเมิน (6) = (2) x (5) 5	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (7)
สมรรถนะหลัก						
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	1	2	5	2	ปฏิบัติงานจนครบถ้วน
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	2	1	2	5	2	ยึดมั่นในความถูกต้อง
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	2	1	2	5	2	มุ่งเน้นระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ	2	1	2	5	2	เต็มใจให้บริการ.
5. การทำงานเป็นทีม	2	1	2	5	2	รักในหน้าที่และงาน
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย 3 สมรรถนะ)						
1. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	3	1	1	4	2.4	ปฏิบัติงานอย่างละเอียด
2. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	3	1	1	4	2.4	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
3. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	4	1	1	4	3.2	ตรวจทานงานก่อนส่ง
น้ำหนักรวม	20	คะแนนรวม			18	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80	68.5	
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	20	18	
คะแนนรวม	100	86.5	

ระดับผลการประเมิน

- ต่ำกว่า 65 (ร้อยละ 95 ถึง 100 คะแนน)
- ต่ำมาก (ร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 คะแนน)
- ต่ำ (ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 คะแนน)
- พอใช้ (ร้อยละ 65 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 คะแนน)
- ปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 65 คะแนน)

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	วิธีการวัดผลในการพัฒนา
(1)	(2)	(3)	(4)
- พัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน/สมรรถนะที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	วิธีการวัดผลในการพัฒนา
- พัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน/สมรรถนะที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	วิธีการวัดผลในการพัฒนา

ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง).....นางสาวจริญญา ก่องสำราญ..... ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ..... ได้เลือกตัวผู้ติดต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สรณณะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนด หน้าที่และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนัก สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่วันที่มอบระยะเวลาการประเมิน

ลงชื่อ.....*รศ.รณิการ์*.....(ผู้รับการประเมิน)

(นางสาวจริญญา ก่องสำราญ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานราชการ

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(นายไพโรจติตร บุญญา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติ ราชการรายบุคคลแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....<i>รศ.รณิการ์</i>.....(ผู้รับการประเมิน) (นางสาวจริญญา ก่องสำราญ)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานราชการ</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (นายไพโรจติตร บุญญา)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเขต</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>โดยมี..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ..... พยาน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--	---

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

ลงชื่อ..... 

(นางสาวสุภา ยวนจิต)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอนทยาไศยก

วันที่

ส่วนที่ 7 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ

มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

คะแนนที่ควรได้รับ - คะแนน

ลงชื่อ..... 

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ 8 ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

คะแนนที่ควรได้รับ - คะแนน

ลงชื่อ..... 

(นายบัวภา จันทะบุญชัย)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนทยาไศยก

วันที่