



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

ระหว่าง และ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ข้อตกลงระหว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน
ผู้ทำการประเมินในฐานะผู้รับข้อตกลงและ..... ตำแหน่งผู้รับการ
ประเมินในฐานะผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ..... (ครั้งที่.....) ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

๓. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) และส่วนที่ ๒ พฤติกรรม
การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) รายละเอียดปรากฏตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน
ท้องถิ่นแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ในฐานะผู้รับข้อตกลงได้
พิจารณาและเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่แนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะ
ทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ
ตำแหน่ง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลง
ตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ ตำแหน่ง ว่าจะ
มุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อ
หน่วยงานและประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงานและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้
ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

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

ลงชื่อ.....ผู้รับข้อตกลง
()
ตำแหน่ง.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
 ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	สังกัด
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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)		
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (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
น้ำหนักรวม	๗๐	คะแนนที่ได้																							

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

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก ก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้(๕)	ผลการประเมิน (๖) = $\frac{(๒) \times (๕)}{๕}$	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔					
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๔					
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔					
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔					
๕ การทำงานเป็นทีม	๔					
สมรรถนะประจำสายงานงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓					
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔					
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓					
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (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) ตำแหน่ง ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมิน

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

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

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อพยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่</p>
--	--	---

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่.....

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายก อบต.
<input type="checkbox"/> เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่งประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่.....	ลงชื่อ..... (นายชุมพล อินแก้ว) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปี วันที่.....

แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)

ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งประเภท.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปี่ อำเภอแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่.....

ส่วนที่ ๑ คะแนนผลการปฏิบัติงาน (ตามมาตราฐานทั่วไปการประเมินผลฯ ข้อ ๙)

ระดับ ครั้งที่	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
ครั้งที่ ๑ คะแนน (%)					
ครั้งที่ ๒ คะแนน (%)					

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการลา มาสาย และขาดราชการ

การลา ครั้งที่	ลาป่วย	ลากิจ	ลา อุปสมบท/ พิธีฮัจย์	ลา คลอด บุตร	มาสาย	ขาด ราชการ	รวม (วัน)
ครั้งที่ ๑ (วัน)							
ครั้งที่ ๒ (วัน)							

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการรักษาวินัย พหุติกรรม และอื่นๆ

ลงโทษ ครั้งที่	ว่ากล่าว ตักเตือน	ภาคทัณฑ์	หนักกว่า ภาคทัณฑ์	ถูกสั่งพัก ราชการ	คดีอาญา	รวม (ครั้ง)
ครั้งที่ ๑ (ครั้ง)						
ครั้งที่ ๑ (ครั้ง)						

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมิน (ตามมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ข้อ ๑๐)

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตราฐานทั่วไป การเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๙ กำหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป หรือมาตราฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ กำหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตราฐาน ทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ กำหนด)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน (โดยเฉพาะ กรณีเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น หรือกรณีได้รับผลการ ประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณีเสนอไม่ควร เลื่อนชั้นเงินเดือนในเดือนให้ชัดเจน).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน () ตำแหน่ง วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตราฐานทั่วไป การเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๙ กำหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป หรือมาตราฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ กำหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตราฐาน ทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ กำหนด)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน (โดยเฉพาะ กรณีเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น หรือกรณีได้รับผลการ ประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณีเสนอไม่ควร เลื่อนชั้นเงินเดือนในเดือนให้ชัดเจน).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑.๕ ชั้น (ตามมาตราฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๑๒ วรรคสอง)</p> <p>เหตุผล (ระบุว่า มีคะแนนผลการประเมินระดับดีเด่น หรือหลักเกณฑ์เลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น ในครั้งที่ ๑ แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และมีคะแนนผลการประเมิน ระดับดีเด่นหรือหลักเกณฑ์อีก ในครั้งที่ ๒ โดยมี โควตา และวงเงินให้สามารถเลื่อนชั้นเงินเดือนได้)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p>

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ (ลงชื่อ)..... (นางอาภาภรณ์ จันทร์งาม) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปี วันที่	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างกับผู้ประเมิน ดังนี้ เหตุผลระบุ..... ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน.....ขั้น (ลงชื่อ).....ประธานฯ (นายชุมพล อินแก้ว) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปี วันที่	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างกับผู้ประเมิน ดังนี้ เหตุผลระบุ..... ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน.....ขั้น (ลงชื่อ)ประธานฯ (.....) ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ ๗ ความคิดเห็นของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น ฯ <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างกับมติคณะกรรมการพิจารณา เลื่อนขั้นฯ ดังนี้ เหตุผลระบุ..... ให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน.....ขั้น (ลงชื่อ)..... (นายชุมพล อินแก้ว) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปี วันที่.....	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น ฯ <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างกับมติคณะกรรมการพิจารณา เลื่อนขั้นฯ ดังนี้ เหตุผลระบุ..... ให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน.....ขั้น (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง วันที่