

แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

- ☒ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)  
☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....นางสาวจิราภรณ์.....แก้วชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ  
 ตำแหน่งประเภท.....ทั่วไป.....ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๔๐๔-๐๐๑.....  
 สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ส่วนที่ ๑ คะแนนผลการปฏิบัติงาน (ตามมาตรฐานทั่วไปการประเมินผลฯ ข้อ ๙)

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

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการลา มาสาย และขาดราชการ

| ครั้งที่ \ การลา | ลาป่วย | ลากิจ | ลา<br>อุปสมบท<br>/พิธีฮัจย์ | ลา<br>คลอด<br>บุตร | มาสาย | ขาด<br>ราชการ | รวม<br>(วัน) |
|------------------|--------|-------|-----------------------------|--------------------|-------|---------------|--------------|
| ครั้งที่ ๑ (วัน) |        |       |                             |                    |       |               |              |
| ครั้งที่ ๒ (วัน) |        |       |                             |                    |       |               |              |

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการรักษาวินัย พฤติกรรม และอื่น ๆ

| ครั้งที่ \ ลงโทษ   | ว่ากล่าว<br>ตักเตือน | ภาคทัณฑ์ | หนักกว่า<br>ภาคทัณฑ์ | ถูกสั่งพัก<br>ราชการ | คดีอาญา | รวม<br>(ครั้ง) |
|--------------------|----------------------|----------|----------------------|----------------------|---------|----------------|
| ครั้งที่ ๑ (ครั้ง) | -                    | -        | -                    | -                    | -       | -              |
| ครั้งที่ ๒ (ครั้ง) | -                    | -        | -                    | -                    | -       | -              |

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้ประเมิน (ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ข้อ ๑๐)

| ครั้งที่ ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ครั้งที่ ๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ขั้น<br>(มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไป<br>การเลื่อนชั้นเงินเดือน ฯ ข้อ ๙ กำหนด)<br><input checked="" type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น<br>(มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป<br>หรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือน ฯ<br>ข้อ ๘ กำหนด)<br><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน<br>(มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐาน<br>ทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือน ฯ กำหนด)<br><br>ระบุเหตุผลในการเลื่อนชั้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณี<br>เสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ขั้น หรือกรณีได้รับผลการ<br>ประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น<br>เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณีเสนอไม่ควร<br>เลื่อนชั้นเงินเดือนให้ชัดเจน).....<br>.....<br>.....<br>..... | <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ขั้น<br>(มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไป<br>การเลื่อนชั้นเงินเดือน ฯ ข้อ ๙ กำหนด)<br><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น<br>(มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป<br>หรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือน ฯ<br>ข้อ ๘ กำหนด)<br><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน<br>(มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐาน<br>ทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือน ฯ กำหนด)<br><br>ระบุเหตุผลในการเลื่อนชั้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณี<br>เสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ขั้น หรือกรณีได้รับผลการ<br>ประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น<br>เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณีเสนอไม่ควร<br>เลื่อนชั้นเงินเดือนให้ชัดเจน).....<br>.....<br>.....<br>.....<br><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น<br>(ตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือน ฯ<br>ข้อ ๑๒ วรรค สอง)<br><br>เหตุผล (ระบุว่า มีคะแนนผลการประเมินระดับดีเด่น<br>หรือมีหลักเกณฑ์เลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ในครั้งที่ ๑<br>แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และมีคะแนนผลการประเมิน<br>ระดับดีเด่นหรือมีหลักเกณฑ์อีก ในครั้งที่ ๒ โดยมี<br>โควตาและวงเงินให้สามารถเลื่อนชั้นเงินเดือนได้)<br>.....<br>..... |
| (ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน<br>(นายภคพล สุขนภิรมย์)<br>ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br><br>วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน<br>(นายภคพล สุขนภิรมย์)<br>ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br><br>วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล  
สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลสุคริริน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๑ ข้อตกลงระหว่าง นายภคพล สุขนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้รับข้อตกลง กับ นางสาวจิราภรณ์ แก้วชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ผู้ทำข้อตกลง

ข้อ ๒ ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

☒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

☐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อ ๓ รายละเอียดของข้อตกลง ประกอบด้วย (๑) ชื่อกระบวนงาน (๒) ผลสัมฤทธิ์หลัก (๓) ตัวชี้วัด (๔) ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน (๕) สมรรถนะการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏ ในเอกสารแนบท้าย คำรับรองนี้

ข้อ ๔ ข้าพเจ้า นายภคพล สุขนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวจิราภรณ์ แก้วชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ชื่อกระบวนงาน ผลสัมฤทธิ์หลัก ตัวชี้วัด ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตามที่กำหนด ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและสมรรถนะการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ นางสาวจิราภรณ์ แก้วชุม ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

ข้อ ๕ ข้าพเจ้า นางสาวจิราภรณ์ แก้วชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงตามข้อ ๔ แล้ว ขอให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับ นายภคพล สุขนภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด และจะประพฤติปฏิบัติตัวให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

ข้อ ๖ ผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลสุคริริน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเห็นพ้องแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ข้อ ๗ ลงชื่อระหว่างผู้ประเมิน กับ ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ

(นายภคพล สุขนภิรมย์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้รับข้อตกลง

วันที่.....

ลงชื่อ

(นางสาวจิราภรณ์ แก้วชุม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่.....

| รอบการประเมิน | ครั้งที่ ๑                          | วันที่ ๑   | ถึง ๓๑   | มีนาคม ๒๕๖๔  |
|---------------|-------------------------------------|------------|----------|--------------|
|               | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |              |
|               | <input type="checkbox"/>            | ครั้งที่ ๒ | วันที่ ๑ | ถึง ๓๐       |
|               |                                     |            |          | กันยายน ๒๕๖๔ |

| ผู้รับการประเมิน                              |                                         |                                            |  |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------|--|
| เลขประจำตัวประชาชน.....๑.๙๐๑๓.๐๐๐๒๒.๙๑.๔..... | ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวจิราภรณ์ แก้วชุม | ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ              |  |
| ตำแหน่งประเภท.....ทั่วไป                      | ระดับ.....ปฏิบัติงาน                    | เลขที่ตำแหน่ง.....๒๔ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ |  |
| งาน.....ธุรการ                                | ส่วน/ฝ่าย.....ฝ่ายอำนวยการ              | สำนัก/กอง.....สำนักปลัดเทศบาล              |  |
| ผู้ประเมิน                                    |                                         |                                            |  |
| เลขประจำตัวประชาชน.....๓.๙๖๙๙.๐๐๐๒๓.๒๘.๑..... | ชื่อ-นามสกุล.....นายภคพล สุขนภิรมย์     | ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล         |  |
| ตำแหน่งประเภท.....อำนวยการท้องถิ่น            | ระดับ.....ต้น                           | สำนัก/กอง.....สำนักปลัดเทศบาล              |  |

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

| ลำดับ<br>ที่ | ผลสัมฤทธิ์ของงาน<br><br>(A)                                 | ตัวชี้วัด<br><br>(B)                                                                                        | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) | ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) |    |    |    |     |
|--------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|----|----|----|-----|
|              |                                                             |                                                                                                             |                     | ๑                            | ๒  | ๓  | ๔  | ๕   |
| ๑.           | การลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง และ<br>เสนอหนังสือ        | ร้อยละหนังสือที่ลงทะเบียนรับและทะเบียน<br>ส่งเสร็จสิ้นใน ๑ วัน มีความถูกต้องครบถ้วน<br>ตามระเบียบ           | ๓๐<br><br>(C)       | ๘๐                           | ๘๕ | ๙๐ | ๙๕ | ๑๐๐ |
| ๒.           | ร่างโต้ตอบและพิมพ์หนังสือราชการ                             | ร้อยละของการร่างโต้ตอบหนังสือ/<br>พิมพ์หนังสือ มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วน<br>ไม่มีข้อผิดพลาด ภายในเวลาที่กำหนด | ๒๐                  | ๘๐                           | ๘๕ | ๙๐ | ๙๕ | ๑๐๐ |
| ๓.           | จัดเก็บเอกสาร/หนังสือ ที่ดำเนินการ<br>เรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้ม | ร้อยละหนังสือที่ดำเนินการแล้ว นำเก็บเข้า<br>แฟ้มภายใน ๑ วัน มีการค้นหาหนังสือได้<br>สะดวกและรวดเร็ว         | ๒๐                  | ๕๐                           | ๖๐ | ๗๐ | ๘๐ | ๙๐  |
|              | รวม                                                         |                                                                                                             | ๗๐                  | -                            | -  | -  | -  | -   |

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

| ลำดับ<br>ตัวชี้วัด | การประเมินตนเอง                                |                                                                  |                                     |   | ผลการประเมิน<br>ของผู้ประเมิน<br>(ระดับคะแนน)<br>(H) | คะแนนที่ได้<br>(I)=(C) x (H)<br>๕ |
|--------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                    | ผลการดำเนินงาน<br>ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด<br>(E) | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้<br>ความสำเร็จ<br>(F)                           | ผลการประเมิน<br>(ระดับคะแนน)<br>(G) |   |                                                      |                                   |
| ๑.                 | ๙๕                                             | ๑. ทะเบียนหนังสือรับ<br>๒. ทะเบียนหนังสือรับส่ง                  | ๔                                   | ๔ | ๔                                                    | ๒๔                                |
| ๒.                 | ๙๕                                             | ๑. หนังสือส่งต่างๆ<br>๒. บันทึกข้อความ<br>๓. คำสั่ง<br>๔. ประกาศ | ๔                                   | ๔ | ๔                                                    | ๑๖                                |
| ๓.                 | ๙๐                                             | ๑. แฟ้มหนังสือรับ<br>๒. แฟ้มหนังสือส่ง<br>๓. สมุดปิดคำสั่ง       | ๔                                   | ๔ | ๔                                                    | ๑๖                                |
|                    | รวม                                            |                                                                  |                                     |   | -                                                    | ๕๖                                |

หมายเหตุ หลังสิ้นรอบการประเมิน หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

| สมรรถนะ                                       | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) | ระดับ ที่<br>คาดหวัง ตาม<br>มาตรฐาน<br>กำหนด<br>ตำแหน่ง | ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ<br>เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ |                                |                                          |     | คะแนน ที่<br>ได้ ตาม<br>ตาราง<br>เปรียบเทียบ | ผลคะแนน ที่<br>ได้<br>$(H) = (B) \times (G)$<br>๕ |
|-----------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|-----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                               |                     |                                                         | การประเมินตนเอง                                       |                                | ผลการประเมิน<br>ของผู้ประเมิน<br>(ระดับ) | (F) |                                              |                                                   |
|                                               |                     |                                                         | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้<br>ความสำเร็จ<br>(D)                | ผลการประเมิน<br>(ระดับ)<br>(E) |                                          |     |                                              |                                                   |
|                                               |                     |                                                         |                                                       |                                |                                          |     |                                              |                                                   |
| (A)                                           | (B)                 | (C)                                                     |                                                       |                                |                                          |     | (G)                                          |                                                   |
| สมรรถนะหลัก                                   |                     |                                                         |                                                       |                                |                                          |     |                                              |                                                   |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ๔                   | ๑                                                       |                                                       | รายงานผลการดำเนินงาน           | ๒                                        | ๒   | ๕                                            | ๕                                                 |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม         | ๔                   | ๑                                                       |                                                       | รายงานการประชุม                | ๒                                        | ๒   | ๕                                            | ๕                                                 |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน               | ๔                   | ๑                                                       |                                                       | ระบบฐานกฎหมาย                  | ๑                                        | ๑   | ๔                                            | ๓.๒                                               |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                          | ๔                   | ๑                                                       |                                                       | เอกสารคำร้องต่างๆ              | ๒                                        | ๒   | ๕                                            | ๔                                                 |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                            | ๓                   | ๑                                                       |                                                       | เป็นจิตอาสา                    | ๒                                        | ๒   | ๕                                            | ๓                                                 |
| สมรรถนะประจำสายงาน                            |                     |                                                         |                                                       |                                |                                          |     |                                              |                                                   |
| ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ๓                   | ๑                                                       |                                                       | ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย       | ๒                                        | ๒   | ๕                                            | ๓                                                 |
| ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ๔                   | ๑                                                       |                                                       | ระบบการสั่งงาน                 | ๑                                        | ๑   | ๔                                            | ๓.๒                                               |
| ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ๔                   | ๑                                                       |                                                       | งานที่นำเสนอ                   | ๑                                        | ๑   | ๔                                            | ๓.๒                                               |
|                                               |                     |                                                         |                                                       |                                |                                          |     |                                              |                                                   |
|                                               |                     |                                                         |                                                       |                                |                                          |     |                                              |                                                   |
| รวม                                           | ๓๐                  | -                                                       | -                                                     | -                              | -                                        | -   | -                                            | ๒๗.๖                                              |

### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นางสาวจิราภรณ์ แก้วชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ - นามสกุล นายอภิพล สุขุมภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความ เป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันได้ไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ



(ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ



(ผู้ประเมิน)

(นางสาวจิราภรณ์ แก้วชุม)

(นายอภิพล สุขุมภิรมย์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

วันที่

วันที่

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

#### ๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มอยู่จริง

(ลงชื่อ)



ผู้รับการประเมิน

(นางสาวจิราภรณ์ แก้วชุม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

| รายการ               | คะแนนเต็ม<br>(ร้อยละ) | ผลการประเมิน<br>(ร้อยละ) | ระดับผลการประเมิน                                                              |
|----------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน  | ๗๐                    | ๕๖                       | <input type="checkbox"/> ดีเด่น<br>ตั้งแต่วัยละ ๙๐ ขึ้นไป                      |
| ๒. การประเมินสมรรถนะ | ๓๐                    | ๒๗.๖                     | <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก<br>ตั้งแต่วัยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๙๐ |
|                      |                       |                          | <input type="checkbox"/> ดี<br>ตั้งแต่วัยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๘๐               |
|                      |                       |                          | <input type="checkbox"/> พอใจ<br>ตั้งแต่วัยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๗๐             |
| รวม                  | ๑๐๐                   | ๘๓.๖                     | <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐                         |

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ประเมิน

(นายภาคพล สุชนภิรมย์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

|                                                     |                     |                                        |                               |
|-----------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|-------------------------------|
| ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ<br>ที่เลือกพัฒนา<br>(ก) | วิธีการพัฒนา<br>(ข) | ช่วงเวลาและระยะเวลา<br>การพัฒนา<br>(ค) | วิธีการวัดผลในการพัฒนา<br>(ง) |
|                                                     |                     |                                        |                               |

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ..... (นางสาวอรนงค์ สิริกุลวิตรว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการฯ แทน.....

ปลัดเทศบาลตำบลสุรินทร์

วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป ตามส่วนที่ ๗
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....  
(...นางสาวอรนงค์ สิริกุลวิตรา...)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลสุคีริน  
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ  
วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกเทศมนตรี

- ☒ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....  
(...นางสาวอรนงค์ สิริกุลวิตรา...)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการการแทน  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลสุคีริน  
วันที่.....