



ที่ กพ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๓๔

ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร  
ถนนกำแพงเพชร - สุโขทัย กพ ๖๒๐๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้มีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) และประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด) ได้พิจารณาลงนามประกาศ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งถือปฏิบัติและประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธานี ธีธัญญาโกชน์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น  
โทร/โทรสาร ๐ ๕๕๗๐ ๕๐๕๕, ๐ ๕๕๗๐ ๕๐๕๗ ต่อ ๑๔



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)

ด้วยเห็นสมควรแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลงานและการเลื่อน  
ค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๓ (๒) (๔) และมาตรา ๑๔  
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงาน  
ส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชรในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙  
ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๑ ข้อ ๓๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
จังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม  
พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อ ๔๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์  
และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง  
ตามการประเมินผลการปฏิบัติงานข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน  
ในรอบปีที่แล้วมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะ  
จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษา  
ในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์  
ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการ  
หรือหน่วยงาน

(๕) ต้องมีเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของ  
การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๒ ไม่เกินสี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ  
ซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

/ (ค) ลาป่วย...

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสัปดาห์ทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับราชการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับกวาดทดลองความพึงพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

ทั้งนี้ ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างในสถานศึกษา โดยไม่รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการด้วย และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

แบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.อบต. กำหนด”

“ข้อ ๓๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ปริมาณผลงาน

(ข) คุณภาพผลงาน

(ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

/พนักงานจ้าง...

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

|                            |                       |       |
|----------------------------|-----------------------|-------|
| ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ       | ๘๕ ถึง ๑๐๐            | คะแนน |
| ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ        | ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ | คะแนน |
| ดี ตั้งแต่ร้อยละ           | ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ | คะแนน |
| พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ        | ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ | คะแนน |
| ปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ |                       | คะแนน |

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลอาจพิจารณาใช้ตามแบบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเลือกใช้ในกระบวนการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดขึ้นได้เองหรือปรับใช้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการทำงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตาม (๒) ด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

/ (๓) ส่วนราชการ...

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน”

“ข้อ ๔๓ ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายธานี ธิญาโกชน)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร

[illegible]

|                                                                                             |                     |                           |                   |                         |                                                              |                                        |                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ผู้รับการประเมิน                                                                            |                     | ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง |                   | ตำแหน่ง                 |                                                              |                                        |                                                        |
| ชื่อ -- นามสกุล                                                                             |                     | ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง |                   | ตำแหน่ง                 |                                                              |                                        |                                                        |
| สังกัด (ส่วนราชการ)                                                                         |                     |                           |                   |                         |                                                              |                                        |                                                        |
| ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หน.ส่วนราชการ แล้วแต่กรณี) |                     |                           |                   |                         |                                                              |                                        |                                                        |
| ชื่อ -- นามสกุล                                                                             |                     | ตำแหน่ง                   |                   |                         |                                                              |                                        |                                                        |
| ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)                                                      |                     |                           |                   |                         |                                                              |                                        |                                                        |
| โครงการ/งาน/กิจกรรม<br>(๑)                                                                  | วัตถุประสงค์<br>(๒) | เป้าหมาย (๓)              |                   |                         | รวมผล<br>เฉลี่ย<br>เปรียบเทียบ<br>(๑๑)<br>= (๔)÷(๑๐)<br>= ๘๐ | เกณฑ์<br>ผลงาน<br>(๑๒)<br>= ๘๐<br>= ๘๐ | เหตุผลที่ทำได้<br>งานบรรลุ<br>ไม่บรรลุเป้าหมาย<br>(๑๓) |
|                                                                                             |                     | เชิง<br>ปริมาณ<br>(๔)     | เชิงคุณภาพ<br>(๕) | เชิง<br>ประโยชน์<br>(๖) |                                                              |                                        |                                                        |
|                                                                                             |                     |                           |                   |                         |                                                              |                                        |                                                        |
|                                                                                             |                     |                           |                   |                         |                                                              |                                        |                                                        |
|                                                                                             |                     |                           |                   |                         |                                                              |                                        |                                                        |
|                                                                                             |                     |                           |                   |                         |                                                              |                                        |                                                        |
| จำนวน                                                                                       |                     |                           |                   |                         |                                                              |                                        |                                                        |
| จำนวน                                                                                       | ๘๐                  |                           |                   |                         |                                                              |                                        | คะแนนที่ได้                                            |

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

| ตัวชี้วัดสมรรถนะ<br>(๑)                | น้ำหนัก<br>(๒) | ระดับที่<br>คาดหวัง/<br>ต้องการ<br>(๓) | ระดับที่<br>ประเมินได้<br>(๔) | คะแนน<br>ที่ได้<br>(๕) | ผลถ่วงน้ำหนัก<br>(๖) = (๒) x (๕) | ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม<br>ที่ได้รับการประเมินแสดงออก<br>(๗) |
|----------------------------------------|----------------|----------------------------------------|-------------------------------|------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| สมรรถนะหลัก                            |                |                                        |                               |                        |                                  |                                                             |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                   |                |                                        |                               |                        |                                  |                                                             |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและซื่อสัตย์ |                |                                        |                               |                        |                                  |                                                             |
| ๓. ความเข้าใจในองค์การและระบบงาน       |                |                                        |                               |                        |                                  |                                                             |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ                   |                |                                        |                               |                        |                                  |                                                             |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                     |                |                                        |                               |                        |                                  |                                                             |
| สมรรถนะประจำสายงาน                     |                |                                        |                               |                        |                                  |                                                             |
| ๑.                                     |                |                                        |                               |                        |                                  |                                                             |
| ๒.                                     |                |                                        |                               |                        |                                  |                                                             |
| ๓.                                     |                |                                        |                               |                        |                                  |                                                             |
| น้ำหนักรวม : ๒๐                        |                |                                        |                               | คะแนนรวม               |                                  |                                                             |

สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบประเมิน<br>(๑)          | คะแนน (ร้อยละ)<br>(๒) | ผลการประเมิน (ร้อยละ)<br>(๓) | หมายเหตุ                           |
|-----------------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------------------|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน               | ๘๐                    |                              |                                    |
| ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัมภาษณ์ | ๒๐                    |                              |                                    |
| คะแนนรวม                          | ๑๐๐                   |                              | กรณีเฉลี่ยเกิน ๖๕ ให้เป็นจำนวนเต็ม |

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)  
☐ ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)  
☐ ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๖๕ คะแนน)  
☐ พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๓๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๕๐ คะแนน)  
☐ ปรับปรุง (น้อยกว่า ๓๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานการรายบุคคล

| ผลสัมฤทธิ์ของงาน /<br>สมรรถนะที่เลือกพัฒนา<br>(๑) | วิธีการพัฒนา<br>(๒) | ช่วงเวลาที่ต้องกาพัฒนา<br>(๓) | วิธีการวัดผลในการพัฒนา<br>(๔) |
|---------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------|
|                                                   |                     |                               |                               |

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) ..... ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ .....  
 และพบหารือการปฏิบัติงาน (คณะกรรมการ) ..... ได้เห็นชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ .....  
 คณะกรรมการและฝ่ายบริหารโรงเรียน ..... ได้เห็นชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ .....  
 คณะกรรมการและฝ่ายบริหารโรงเรียน ..... ได้เห็นชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ .....

ลงชื่อ ..... (ผู้รับทราบประเมิน)

ลงชื่อ ..... (ผู้รับมอบ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

วันที่ .....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

|                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแต่งตั้งบุคลากร<br>(ผู้ปฏิบัติงานรอบชุดที่แล้ว) | <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับทราบ<br>ได้ส่งมอบรับทราบแล้ว | <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับทราบ<br>แต่ผู้รับทราบประเมินไม่ส่งมอบรับทราบ<br>วันที่ ..... เป็นกายน<br>ลงชื่อ ..... |
| ลงชื่อ ..... (ผู้รับทราบประเมิน)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ .....                                 | ลงชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ .....             | (.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ .....                                                                                                   |

