



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเทาที่ว่าไป และประเภทหัวข้อการให้ได้รับเงิน俸เงินประจำตัวที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจุจใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความดังไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักอยู่ที่ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอไว้ยังหัวหน้าหรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำไว้ยังหัวหน้าหรือข้อเสนอในการพัฒนางานตั้งแต่ล่างมากำหนด เป็นองค์ประกอบของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอไว้ยังหัวหน้าหรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักอยู่ที่ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภทที่นำไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบอยู่ที่ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความดังไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายนายศักดิ์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดของศักดิ์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออป่ายอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออป่ายอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือน่วยงานอื่น ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินด้านสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กรบริหารส่วนตำบลสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕”

ข้อ ๗ ให้ยกเว้นความไม่ใช้ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนก้านหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่าง เป็นหลักก่อน ในการที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปั้นแจงให้แก่ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่มียินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลลูบย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อกองคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณาถึงกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตาม และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกว่าอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ
ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกว่าอย่างอื่น ในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้"

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผลเอกสาร

(อนุพงษ์ เมฆจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธานกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประวัติการบริหารท้องถิ่น และอ่านวยการท้องถิ่น)

- | | |
|---------------|--|
| รอบการประเมิน | <input type="checkbox"/> ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘..
<input type="checkbox"/> ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙.. |
|---------------|--|

ผู้รับการประเมิน	
รอบประจําครึ่งปีแรกของปี.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ประจำหน่วยงาน.....
ตำแหน่งประจําครึ่งปีที่สองของปี.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ประจำหน่วยงาน.....
รอบประจําครึ่งปีแรกของปี.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ประจำหน่วยงาน.....
รอบประจําครึ่งปีที่สองของปี.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ประจำหน่วยงาน.....

๑.๒.๔ អត្ថលេខនូវការបរជោះ

តាត់ប ត្រាំង	ការប្រឡងដែនទេន				ការប្រឡងដែនទេន ក្នុងដែនពីរនឹង (សម្រាប់គម្រោង) (G)	ការប្រឡងដែនទេន ក្នុងដែនពីរនឹង (សម្រាប់គម្រោង) (H)	
	តាត់ប ដែនប្រចាំប្រព័ន្ធមិនមាន គ្រប់គ្រងទាំងឡាយ	អត្ថលេខនូវការប្រឡង គ្រប់គ្រងទាំងឡាយ	អត្ថលេខនូវការប្រឡង គ្រប់គ្រងទាំងឡាយ	អត្ថលេខនូវការប្រឡង			
តាត់ប ដែនប្រចាំប្រព័ន្ធមិនមាន គ្រប់គ្រងទាំងឡាយ	អត្ថលេខនូវការប្រឡង គ្រប់គ្រងទាំងឡាយ	អត្ថលេខនូវការប្រឡង គ្រប់គ្រងទាំងឡាយ	អត្ថលេខនូវការប្រឡង គ្រប់គ្រងទាំងឡាយ	អត្ថលេខនូវការប្រឡង គ្រប់គ្រងទាំងឡាយ	អត្ថលេខនូវការប្រឡង គ្រប់គ្រងទាំងឡាយ	អត្ថលេខនូវការប្រឡង គ្រប់គ្រងទាំងឡាយ	អត្ថលេខនូវការប្រឡង គ្រប់គ្រងទាំងឡាយ

ឧបករណ៍ អត្ថលេខនូវការប្រឡងនឹងការសរទៃត្រួតពិនិត្យការប្រឡងដែនពីរនឹង
សម្រាប់គម្រោង និងអត្ថលេខនូវការប្រឡងដែនពីរនឹង ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការប្រឡងដែនពីរនឹង
សម្រាប់គម្រោង និងការប្រឡងដែនពីរនឹង

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	คะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$	ผลคะแนน ที่ได้
								ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)
๑. การมุ่งผลลัพธ์มาที่ การประเมินให้ความถูกต้องและเชื่อมั่น									
๒. การปฏิบัติงานให้ความสำเร็จตามที่ตั้งใจไว้									
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน									
๔. การบริหารเป้าหมาย									
สมรรถนะประจำผู้บริหาร									
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง									
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ด้านความคิดเห็นกลยุทธ์									
๓. ความสามารถในการพัฒนา ศักยภาพของบุคคล									
๔. การคิดเห็นกลยุทธ์									
รวม		๓๐							

ส่วนที่ ๓ ชูตัวอย่างการประยุกต์ใช้ผลการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันคงจะทราบกันดีว่า การดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ไม่สามารถดำเนินการไปตามกำหนดเวลา ได้ต้องคำนึงถึงความต้องการของลูกค้า ไม่ว่าจะเป็นทางด้านปริมาณ คุณภาพ หรือเวลา ให้คำแนะนำและแก้ไขแก้ไข ให้ลูกค้าได้รับประโยชน์สูงสุด ดังนี้

๑. การประยุกต์ใช้ผลการปฏิบัติงาน ในการประเมินคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ จัดทำแบบทดสอบคุณภาพ ให้ลูกค้าได้รับทราบ ตามกำหนดเวลา แต่ถ้าหากคุณภาพของผลิตภัณฑ์ไม่ได้มาตรฐาน จึงดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ให้符合 ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๒. การประยุกต์ใช้ผลการปฏิบัติงาน ในการประเมินคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ตามกำหนดเวลา ให้ลูกค้าได้รับทราบ ตามกำหนดเวลา แต่ถ้าหากคุณภาพของผลิตภัณฑ์ไม่ได้มาตรฐาน จึงดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ให้符合 ตามกำหนดเวลา

๓. การประยุกต์ใช้ผลการปฏิบัติงาน ในการประเมินคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ตามกำหนดเวลา ให้ลูกค้าได้รับทราบ ตามกำหนดเวลา แต่ถ้าหากคุณภาพของผลิตภัณฑ์ไม่ได้มาตรฐาน จึงดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ให้符合 ตามกำหนดเวลา

คุณเชื้อ (ผู้ประযุกต์)
(.....)
ตัวแทนที่ ๑ (วันที่)
ตัวแทนที่ ๒ (วันที่)
ตัวแทนที่ ๓ (วันที่)

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประยุกต์

๔.๑ ผลการประยุกต์ในที่นี้ คือ พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการให้ดียิ่งขึ้น ตามกำหนดเวลา ด้วยการประเมินคุณภาพของผลิตภัณฑ์ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ทั้งปรับปรุงแก้ไข ให้符合 ตามกำหนดเวลา

ผู้รับทราบผลการประยุกต์
(ลงชื่อ)
(.....)
ตัวแทนที่ ๑ (วันที่)
ตัวแทนที่ ๒ (วันที่)
ตัวแทนที่ ๓ (วันที่)

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คุณภาพที่มีอยู่ใน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ (๗๐-๕๐) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (๕๐-๓๐) <input type="checkbox"/> สูง (๓๐-๐)
๔. การประเมินสมรรถนะ	๗๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ (๗๐-๕๐) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (๕๐-๓๐) <input type="checkbox"/> สูง (๓๐-๐)
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ (๗๐-๕๐) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (๕๐-๓๐) <input type="checkbox"/> สูง (๓๐-๐)

(ลงชื่อ)
ผู้ประเมิน
(.....)

(ลงชื่อ)
ผู้ประเมิน
พัฒนา
วันที่

ส่วนที่ ๔ หมายเหตุทางศาสนาปฏิบัติศาสนิกชน

นักเรียนที่มีความเชื่อในศาสนาพุทธ ที่ต้องการอนุญาต	วิธีการที่ต้องมา (ก)	ผู้นำศาสนากลุ่มเดียว (ข)	การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดและประเมินผล (ง)

ສ່ວນກາງປະເທດສັນຕິພາບ ເຊີນຕະຫຼາດ ດ້ວຍລາຍລະອຽດ

<input type="checkbox"/> “ຄູ່ຮັກທະນາບານຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ” <input type="checkbox"/> “ຄູ່ມືສຸດຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ” <input type="checkbox"/> “ຄູ່ມືເກົ່າຂອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ”	<input type="checkbox"/> “ຄູ່ຈຸ່ນໆຂອງກົມມະນັດຖານທີ່ມີຄວາມຄຸນຫຼຸງທັງໝົດ” <input type="checkbox"/> “ຄູ່ຈຸ່ນໆຂອງກົມມະນັດຖານທີ່ມີຄວາມຄຸນຫຼຸງທັງໝົດ” <input type="checkbox"/> “ຄູ່ຈຸ່ນໆຂອງກົມມະນັດຖານທີ່ມີຄວາມຄຸນຫຼຸງທັງໝົດ”	<input type="checkbox"/> “ຄູ່ຈຸ່ນໆຂອງກົມມະນັດຖານທີ່ມີຄວາມຄຸນຫຼຸງທັງໝົດ” <input type="checkbox"/> “ຄູ່ຈຸ່ນໆຂອງກົມມະນັດຖານທີ່ມີຄວາມຄຸນຫຼຸງທັງໝົດ” <input type="checkbox"/> “ຄູ່ຈຸ່ນໆຂອງກົມມະນັດຖານທີ່ມີຄວາມຄຸນຫຼຸງທັງໝົດ”
<p>ຮ້າມຮ້າມ</p> <p>(.....)</p> <p>ຕ້າມເນັດຕະຫຼາດ</p> <p>(.....)</p> <p>ຄູ່ມື</p> <p>(.....)</p> <p>ຕ້າມເນັດຕະຫຼາດ</p> <p>(.....)</p> <p>ຄູ່ມື</p> <p>(.....)</p> <p>ຕ້າມເນັດຕະຫຼາດ</p> <p>(.....)</p>	<p>ຮ້າມຮ້າມ</p> <p>(.....)</p> <p>ຕ້າມເນັດຕະຫຼາດ</p> <p>(.....)</p> <p>ຄູ່ມື</p> <p>(.....)</p> <p>ຕ້າມເນັດຕະຫຼາດ</p> <p>(.....)</p> <p>ຄູ່ມື</p> <p>(.....)</p> <p>ຕ້າມເນັດຕະຫຼາດ</p> <p>(.....)</p>	<p>ຮ້າມຮ້າມ</p> <p>(.....)</p> <p>ຕ້າມເນັດຕະຫຼາດ</p> <p>(.....)</p> <p>ຄູ່ມື</p> <p>(.....)</p> <p>ຕ້າມເນັດຕະຫຼາດ</p> <p>(.....)</p> <p>ຄູ່ມື</p> <p>(.....)</p> <p>ຕ້າມເນັດຕະຫຼາດ</p> <p>(.....)</p>

ส่วนที่ ๙ ความเห็นของคณะกรรมการกฤษติยานุเคราะห์ฯ ต่อการประชุมเชิงปฏิบัติงานของจ้าวอาคมพื้นที่ก่อภัย

- เน้นขอรับนโยบายและแผนงานของ ผู้ประดิษฐ์ ตามส่วนหน้าที่ ๔ หรือ ผู้เป็นคุณบุญญาหนอน้อยไป ตามส่วนหน้าที่ ๗
- มีความเห็นแบบต่อไปนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้ต่อจะเป็นร้อยละ เท่าๆ กัน
- ๒. สมารรถนะ ควรได้คุณภาพที่ดีอยู่ต่อไป เท่าๆ กัน
- รวมๆ คะแนนที่ได้ควรได้ เท่าๆ กัน

ลงชื่อ

- (.....)
- ตำแหน่ง ปลัด อปจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
ประ Rathana Rungkarn รองการประเพณีและกิจกรรมอาชญากรรม
- วันที่
.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพัฒนาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามความต้องการที่มีในครั้งนี้ การประชุมเชิงปฏิบัติงานส่วนที่ ๗ รายการที่ออกให้
- มีความเห็นแบบต่อไปนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้ต่อจะเป็นร้อยละ เท่าๆ กัน
- ๒. สมารรถนะ ควรได้คุณภาพที่ดีอยู่ต่อไป เท่าๆ กัน
- รวมคะแนนที่ได้ควรได้ เท่าๆ กัน

ลงชื่อ

- (.....)
- ตำแหน่ง นายก อปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
.....
- วันที่
.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับ点半นเดือนประจำปีและพัฒนาช่วงเวลาพิเศษ)

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> ครึ่งที่ ๑
<input type="checkbox"/> ครึ่งที่ ๒ | วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘..
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘.. | วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘..
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘.. |
|--|--|--|

ผู้รับการประเมิน			
ศูนย์รับซื้อขายประปาฯ	ชื่อ/นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
สำนักงานประปาฯ	ชื่อ/นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วนผู้ดูแล.....	สำนัก/กอง.....	
ศูนย์ประจำตัวประปาฯ	ผู้ประมูล.....	ตำแหน่ง.....	
สำนักงานประปาฯ	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๓ ก่อนเริ่มรอบการประชุม

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคุณภาพและค่าเป้าหมาย (D)				ผล	หมายเหตุ
				๑	๒	๓	๔		
(A)	(B)	(C)	(D)						

หมายเหตุ ๓. ให้ประเมินค่าตามที่ระบุในตารางฯ ห้ามปรับเปลี่ยนค่าเดิมๆ ที่ระบุไว้ในตารางฯ หากต้องปรับเปลี่ยนให้ระบุถ้าในแต่ละช่องใดช่องหนึ่งได้ระบุตัวเลขไม่ใช่ตัวอักษรหรือตัวเลขไม่ถูกต้อง ให้ระบุตัวอักษรที่ต้องการจะระบุแทน และระบุตัวเลขที่ต้องการจะระบุแทน เช่น ให้ตั้งค่าเป้าหมายเป็น ๘๖% แต่ระบุว่าเป็น ๘๖๘% ให้ระบุว่าเป็น %๘๖๘

๔. กรณีจุด "ผู้รับผิดชอบทุกคน" หรือ "ผู้ร่วมก่อจด" ที่ไม่สามารถเข้ามาประชุมได้ ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ไม่สามารถเข้ามาประชุมได้ เนื่องจากภาระทางการบ้าน ภาระทางราชการ ภาระทางสังคมฯ ฯลฯ

๑.๓ หลักสูตรครอบคลุม

สำนักงาน ศึกษาฯ	การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
สำนักงานศึกษาฯ	หลักสูตรต่างๆ	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	(I) = (C) x (H)
สำนักงานศึกษาฯ	หลักสูตรต่างๆ	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้

ເມື່ອກົດລັບສິນທີ່ໄດ້ແຈ້ງຢູ່ເວັບໄຊ ແລ້ວກົດລັບສິນທີ່ໄດ້ແຈ້ງຢູ່ເວັບໄຊ

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลยุทธศาสตร์ (ร้อยละ ๓๐)

ลำดับ รายการ	ชื่อหน่วย (ร้อยละ)	ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด	การประเมินตนเอง	ระดับประเมินรายปี			ตัวชี้วัด เบื้องต้นที่อยู่ ในการประเมิน มาตรฐาน (ระดับ)	ผลการประเมิน ^a มาตรฐาน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	ตัวชี้วัด ที่ได้ รับการประเมิน ^b (%) = $\frac{\text{ผลการประเมิน}}{\text{ตัวชี้วัดเบื้องต้น}}$
				ผลการประเมิน/ ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน ^c (ระดับ) (E)	ผลการประเมิน ^d (F)			
สมรรถนะทั่วไป	(A)	(B)	(C)						
๓. การสนับสนุนการบริหารจัดการ									
๔. การประเมินผลและปรับปรุงตัวชี้วัด									
๕. ค่าตอบแทนบุคคลากร									
สมรรถนะประจำสถานศึกษา									
๑.	...								
๒.	...								
๓.	...								
๔.	...								
๕.	...								
๖.	...								
๗.	...								
๘.	...								
๙.	...								
๑๐.	...								

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมูลผลการปฏิบัติงาน

ซึ่งออกโดยการประมูลผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างที่ อ. นามสกุล
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับการประมูล” กับคู่อ.-นามสกุล
ผู้ประมูล คือผู้รับการประযศเป็น ไดรฟ์อัลตร้าส์ร่วมกันกำหนดการประมูลโดยการประมูลครั้งเดียว ส่วนที่ ๓ การประมูลมีผลหลังวัน ๔๐๘๖/๙๗๒๕ ต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ประมูล”
โดยใช้สิทธิ์และหน้าที่ของผู้รับการประมูล คือที่ .. ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประมูลท่านใดขอตกลงว่า จะยุ่งเมืองปฏิบัติตามเป้าหมาย
และเกิดประโยชน์ยังคงให้ความพึงพอใจของผู้ประมูลฯ ให้หัวขอตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำสำหรับการประมูลครั้งนี้ สำหรับการประมูลครั้งนี้ผู้รับการประมูล แต่จะประมูลผล
การประมูลดังนี้โดยความเข้าใจด้วยกันไว้ โดยที่ผู้รับการประมูลต้องทราบและยอมรับเงื่อนไขดังนี้

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประมูล)	ลงชื่อ..... (ผู้ประมูล)
(.....) ตัวแทน..... วันที่.....	(.....) ตัวแทน..... วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมูล

๔.๑ ผู้การประมูลแต่งตั้ง เดชะพัฒนา ทุพเจ้ายรับรองว่า ได้ประเมินตนเองอย่าง妥มาเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประมูล)	ลงชื่อ..... (ผู้ประมูล)
(.....) ตัวแทน..... วันที่.....	(.....) ตัวแทน..... วันที่.....

๔๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> สูง	<input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> สูง <input type="checkbox"/> มาก
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> สูง	<input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> สูง <input type="checkbox"/> มาก
	๑๐๐	<input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> สูง <input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> สูง <input type="checkbox"/> มาก

(ลงชื่อ)
ผู้ประเมิน
(.....)
.....

.....
ลงชื่อ^๑
.....
.....

ส่วนที่ ๔ หมายเหตุและการปฏิบัติราชการ

ผู้ต้องสงสัยที่ร่วมลงนามตรวจสอบกรรมวันนี้ ที่ได้รับอนุมัติ	วิธีการพิสูจน์ (ก)	ผู้มาลงนามตรวจสอบ การพิสูจน์ (ค)	วิธีการรับตัวลงนามในการพิสูจน์

ສ່ວນທີ ๒ ດັບແລ້ວ ດັບແລ້ວ ແກ້ໄຂການປະເທດ

<p><input type="checkbox"/> ໄດ້ຮັບການປະເທດໃຫຍ່ຕະຫຼາດ</p> <p>ຄົງຫໍ່ອ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ຕຳແໜ່ງ.....</p> <p>ຕຳແໜ່ງ.....</p> <p>ຕຳແໜ່ງ.....</p> <p>ພາຍໃຕ້.....</p> <p>ພາຍໃຕ້.....</p> <p>ພາຍໃຕ້.....</p> <p>ພາຍໃຕ້.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ໄດ້ຮັບການປະເທດໃຫຍ່ຕະຫຼາດ</p> <p>ຄົງຫໍ່ອ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ຕຳແໜ່ງ.....</p> <p>ຕຳແໜ່ງ.....</p> <p>ຕຳແໜ່ງ.....</p> <p>ພາຍໃຕ້.....</p> <p>ພາຍໃຕ້.....</p> <p>ພາຍໃຕ້.....</p> <p>ພາຍໃຕ້.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ໄດ້ຮັບການປະເທດໃຫຍ່ຕະຫຼາດ</p> <p>ຄົງຫໍ່ອ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ຕຳແໜ່ງ.....</p> <p>ຕຳແໜ່ງ.....</p> <p>ຕຳແໜ່ງ.....</p> <p>ພາຍໃຕ້.....</p> <p>ພາຍໃຕ້.....</p> <p>ພາຍໃຕ້.....</p> <p>ພາຍໃຕ້.....</p>
<p>ສ່ວນທີ ๒ ດັບແລ້ວ ດັບແລ້ວ ແກ້ໄຂການປະເທດ</p> <p>ມີຫຼັກສິດທິພາບ ຫຼື ອົງການຫຼັກສິດທິພາບ</p> <p>ມີຫຼັກສິດທິພາບ ຫຼື ອົງການຫຼັກສິດທິພາບ</p> <p>ມີຫຼັກສິດທິພາບ ຫຼື ອົງການຫຼັກສິດທິພາບ</p>		
<p>ເຊື້ອນຫຼັກສິດທິພາບ ໂດຍມີຫຼັກສິດທິພາບ</p> <p>ເຊື້ອນຫຼັກສິດທິພາບ ໂດຍມີຫຼັກສິດທິພາບ</p> <p>ເຊື້ອນຫຼັກສິດທິພາບ ໂດຍມີຫຼັກສິດທິພາບ</p>		
<p>ມີຫຼັກສິດທິພາບ ຫຼື ອົງການຫຼັກສິດທິພາບ</p> <p>ມີຫຼັກສິດທິພາບ ຫຼື ອົງການຫຼັກສິດທິພາບ</p> <p>ມີຫຼັກສິດທິພາບ ຫຼື ອົງການຫຼັກສິດທິພາບ</p>		
<p>ມີຫຼັກສິດທິພາບ ຫຼື ອົງການຫຼັກສິດທິພາບ</p> <p>ມີຫຼັກສິດທິພາບ ຫຼື ອົງການຫຼັກສິດທິພາບ</p> <p>ມີຫຼັກສິດທິພາບ ຫຼື ອົງການຫຼັກສິດທິພາບ</p>		

ສ່ວນປະ ດຽວມາເຫັນອຳນວຍກຽມການກໍລັງກອງການປະຕິບຸດຈາກປະຕິບຸດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາຍ

- ພໍາປະຕິບຸດ ຕະຫຼາມ ແລ້ວ ໜຶ່ງ
- ພໍາປະຕິບຸດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາຍ
- ປະຕິບຸດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາຍ ແລ້ວ ນິ້ນ ເຊື່ອ
- ອ. ສົນຍາດ ອົບຕົກມືອງຮູບອົບ

ປະຕິບຸດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາຍ
ຮັບອະນຸຍາຍ
(.....)

ສ່ວນປະ ແມ່ນວ່າ ໂດຍມາຮັບອະນຸຍາຍ

- ສົນຍາດ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາຍ
- ສົນຍາດ ຖ້າໄດ້ຮັບອະນຸຍາຍ

ສ່ວນປະ
(.....)

ສ່ວນປະ ດຽວມາເຫັນອຳນວຍກຽມການກໍລັງກອງການປະຕິບຸດຈາກປະຕິບຸດທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາຍ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครุภัณฑ์ส่วนท้องถิ่น
(สำหรับผู้ราชการបច្ចុប្បន្ន หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

- ครุภัณฑ์ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙..
 ครุภัณฑ์ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..

รอบการประเมิน		ผู้รับการประเมิน	
ครุภัณฑ์ ๑	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘..	ครุภัณฑ์ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘..	ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙..
ครุภัณฑ์ ๒	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘..	ครุภัณฑ์ ๑ เมษายน ๒๕๖๘..	ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..
ครุภัณฑ์ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘..		ครุภัณฑ์ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘..	ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙..
ครุภัณฑ์ ๒	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘..	ครุภัณฑ์ ๑ เมษายน ๒๕๖๘..	ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..
ครุภัณฑ์ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘..		ครุภัณฑ์ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘..	ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙..
ครุภัณฑ์ ๒	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘..	ครุภัณฑ์ ๑ เมษายน ๒๕๖๘..	ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..

ส่วนที่ ๓ การประชุมคณะกรรมการบริหารงาน (รุ่ยละ ๕๐)

๓.๑ ก่อนเริ่มรอบการประชุม

ลำดับ ที่	ผู้ติดต่อ ทางการ	ผลลัพธ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับความแน่ใจของค่าเป้าหมาย (D)		
					(A)	(B)	(C)
๑	นายสมชาย ใจดี	จัดทำรายงาน	ตัวชี้วัด A	๘๐%	๙๐%	๙๕%	๑๐๐%
๒	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	จัดทำรายงาน	ตัวชี้วัด B	๘๐%	๙๐%	๙๕%	๑๐๐%
๓	นายสมชาย ใจดี	จัดทำรายงาน	ตัวชี้วัด C	๘๐%	๙๐%	๙๕%	๑๐๐%
๔	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	จัดทำรายงาน	ตัวชี้วัด D	๘๐%	๙๐%	๙๕%	๑๐๐%
รวม				๘๐%	๙๐%	๙๕%	๑๐๐%

หมายเหตุ ๓. ในการประชุมการหารือเพื่อวางแผนและประเมินค่าตัวบ่งชี้ ให้ดำเนินการอย่างโปร่งใสโดยไม่มีการพัฒนางานทำให้เกิดการฟอกฟายหรือข้อมูลอันก่อให้เกิดความสงสัย ตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติ ประกอบด้วย ๑. กรณีที่ “ผู้ติดต่อทางการ” หักไว้ “ตัวชี้วัด” หลังจากตรวจสอบรายการต้องขอรับทราบหลักฐานแบบที่กฎหมายได้

๓.๒ หลักสูตรของภาระเรียน

ลักษณะ ตัวชี้วัด	การประเมินผล		ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้ (I)=(C) × (H)
	ผู้ถูกตั้งนา/ผู้บันทึก ความสำเร็จ (F)	ผู้สอน/ ครุภัณฑ์ (G)		
ผู้สอนรู้จัก พัฒนา ทักษะที่จำเป็นต้องมี	ผู้สอนตั้งนา/ผู้บันทึก ความสำเร็จ (F)	ผู้สอนรับรองว่า (ระบบประเมิน) (ระดับคุณภาพ) (G)	ผู้สอนประเมิน ผู้สอนรับรองว่า (ระดับคุณภาพ) (H)	ผู้สอนประเมิน ผู้สอนรับรองว่า (ระดับคุณภาพ) (H)

หมายเหตุ หลักสูตรต้องมีผู้บันทึกความสำเร็จ ผู้สอนต้องมีผู้ประเมิน ผู้สอนต้องมีผู้ประเมิน ผู้สอนต้องมีผู้ประเมิน ผู้สอนต้องมีผู้ประเมิน ผู้สอนต้องมีผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะนี้ (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด สำหรับ ตำแหน่ง	ระดับประเมินที่คุณพะ เมื่อเทียบกับพัฒนากรสมรรถนะ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน ตามตาราง ประเมิน (ระดับ)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$
			การประเมินตามเกณฑ์ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ	ผลการประเมิน (ระดับ)			
สมรรถนะหลัก	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
๑. การประยุกต์ใช้มาตรฐาน							
๒. การอธิบายในความต้องการและจัดการสมรรถนะ							
๓. ความแน่ใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริหารเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม							

๑๒. แผนการประยุกต์ใช้กฎหมายป้องกันอาชญากรรม

รายการ	ครุภัณฑ์ (เครื่อง皿)	ผู้ถูกดำเนินคดี (ข้อหา)	ผลการดำเนินคดี (ข้อหา)	ระดับปฏิบัติการป้องกันอาชญากรรม
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> จึงดี <input type="checkbox"/> ต่ำมาก	ตัวบ่งชี้ร้อยละ ๕๐ คือไป ตัวบ่งชี้ร้อยละ ๕๐ แต่ต้องปรับอย่างดี ตัวบ่งชี้ร้อยละ ๗๐ แต่ต้องปรับอย่างดี ตัวบ่งชี้ร้อยละ ๙๐ แต่ต้องปรับอย่างดี ตัวบ่งชี้ร้อยละ ๖๐ แต่ต้องปรับอย่างดี
๒. การประยุกต์ใช้กฎหมายป้องกันอาชญากรรม	๕๐		<input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง สำหรับร้อยละ ๑๐
รวม	๑๐๐			<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง สำหรับร้อยละ ๑๐

(ลงชื่อ)
ผู้อำนวยการ

(.....)
)

ตำแหน่ง.....
ผู้อำนวยการ

ส่วนที่ ๔ แผนผังการป้องกันอาชญากรรม

ผู้ต้องหาที่รับลงโทษทางวิธีทางแพ่งและทางอาชญากรรม ที่ไม่ออกหมายฟ้อง	วิธีการพิจารณา (ก)	ผู้ดำเนินคดีและร้องเรียนมา (ก)	วิธีการรับตัวคดีในการห้ามลงโทษ

የኢትዮጵያዊያንስ አገልግሎት ስራ የሚከተሉ በቻ ይህንን የ

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบและทำความเข้าใจในส่วนที่ต้องการประเมินให้ครบถ้วนแล้ว	(.....)	ผู้รับทราบ	(.....)	ผู้ประเมิน
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบและทำความเข้าใจในส่วนที่ต้องการประเมินแล้วแต่ไม่ขอรับทราบในส่วนที่ต้องการประเมินไม่เป็นอย่างมาก	(.....)	ผู้รับทราบ	(.....)	ผู้ประเมิน
<input type="checkbox"/> ไม่ได้รับทราบและทำความเข้าใจในส่วนที่ต้องการประเมิน	(.....)	ผู้รับทราบ	(.....)	ผู้ประเมิน

(မြန်မာ) ပျော်ဖြစ်ခဲ့သူများရှိခြင်းပါ၏အားလုံးကိုဖြတ်ဖြန့်မြန်မာစွဲများမှ အောင်ဆုံးဖြတ်ဖြန့်မြန်မာစွဲများမှ အောင်ဆုံး

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกสิกรไทยต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดูแลกฎหมายอาชญากรรมทางไซเบอร์

- เป็นอยู่กับผลลัพธ์ที่ดีมาก ผู้ประนีน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ยังคงเป็นมาตรฐานที่ดีมาก
 มีความต้องการต่อตัวเอง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ดีของงาน ๒. การให้คำแนะนำเรื่องครุวัสดุ ให้ผู้ดูแล
 ๓. สมรรถนะ ๔. ควรได้รับการอธิบาย ให้ผู้ดูแล

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง ปลัด อปจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.

ประธานกรรมการล้านนาการประปาและน้ำมูลและการปฏิบัติงานฯ
 วันที่

ส่วนที่ ๕ ผลกระทบต่อระบบราชการของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.

- เห็นชอบเป็นคราวที่ดีมาก แต่ยังมีข้อเสนอแนะต่อการแก้ไขเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง ให้ผู้ดูแล
 มีความต้องการต่อตัวเอง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ดีของงาน ๒. การให้คำแนะนำเรื่องครุวัสดุ ให้ผู้ดูแล
 ๓. สมรรถนะ ๔. ควรได้รับการอธิบาย ให้ผู้ดูแล

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง นายก อปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.
 วันที่

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของชั้นราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประมงวิชาการ มะระไนป์)

รองการประมง
พชร.
 ครุฑ์ ๑ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๙๐ นาฬิกา
 ครุฑ์ ๒ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘ ๗๐ กันยายน ๒๕๖๙..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X XXXXX XXXXX XXXX	ชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประมง วิชาการ งาน.....	รองตบ ชำนาญการ level ตำแหน่ง XXXX XXXXX XXXXXXXX สำนัก/กอง สำนักปลัด
	ผู้ประเมิน
เลขประจำตัวประชาชน X XXXXX XXXXX XXXX	ชื่อ-นามสกุล นายอดี特 ศุภพรวิภาต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประมง วิชาการ งาน.....	รองตบ ที่ม สำนัก/กอง สำนักปลัด

ส่วนที่ ๓ การประรับรองคุณภาพเชิงงาน (ร้อยละ ๗๐)

๓.๑ ก่อนรับรองคุณภาพเชิงงาน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์การบริการ	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	รับรองคุณภาพเชิงงาน					ผลลัพธ์การประเมิน
				(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	
๓	บูรณาการและสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน	ร่วมกับผู้ให้บริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	ประสานความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	๐	๐	๐	๐	๐	๐๐๐
๔	วางแผนและดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน	วางแผนและดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน	ดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน	๐	๐	๐	๐	๐	๐๐๐
๕	ประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	๐	๐	๐	๐	๐	๐๐๐

หมายเหตุ ๓. ในกรณีที่การติดต่อทางโทรศัพท์ไม่สามารถติดต่อได้ ให้รับทราบผลการประเมินที่ส่งไปทางอีเมล หรือจะติดต่อทางโทรศัพท์ในวันถัดมา หากไม่สามารถติดต่อได้ ให้รับทราบผลการประเมินที่ส่งไปทางอีเมล

๓. กรณีที่ “ผู้ติดต่อ” ไม่สามารถติดต่อได้ ให้รับทราบผลการประเมินที่ส่งไปทางอีเมล “ตัวแทน” หากไม่สามารถติดต่อได้ ให้รับทราบผลการประเมินที่ส่งไปทางอีเมล “ตัวแทน” หรือ “ตัวแทน” ให้รับทราบผลการประเมินที่ส่งไปทางอีเมล “ตัวแทน”

ส่วนที่ ๒ การประชุมสัมมนาเชิงวิชาการ (ร้อยละ ๓๐)

ลำดับ	หัวข้อ/หัวเรื่อง	รายละเอียดหัวข้อ/หัวเรื่อง	ระดับปัจจุบันของนักเรียนต่อไป			ผลการประเมิน	ผลคะแนนที่ได้	ผลคะแนนที่ต้องการ	
			(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
สมรรถนะอาชีวศึกษา									
๑. การรับประทานอาหาร	รับประทานอาหารตามกำหนดเวลา	ไม่สามารถรับประทานอาหารตามกำหนดเวลา	๗	๘	๙	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๒. การรับประทานยา	รับประทานยาตามกำหนดเวลา	ไม่สามารถรับประทานยาตามกำหนดเวลา	๗	๘	๙	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๓. การรับประทานยาและอาหาร	รับประทานยาและอาหารตามกำหนดเวลา	ไม่สามารถรับประทานยาและอาหารตามกำหนดเวลา	๗	๘	๙	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๔. การรับประทานยาและอาหารตามกำหนดเวลา	รับประทานยาและอาหารตามกำหนดเวลา	ไม่สามารถรับประทานยาและอาหารตามกำหนดเวลา	๗	๘	๙	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
สมรรถนะประจ้ามายา									
๑. การรับประทานยาตามกำหนดเวลา	รับประทานยาตามกำหนดเวลา	ไม่สามารถรับประทานยาตามกำหนดเวลา	๗	๘	๙	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๒. การรับประทานยาตามกำหนดเวลา	รับประทานยาตามกำหนดเวลา	ไม่สามารถรับประทานยาตามกำหนดเวลา	๗	๘	๙	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๓. การรับประทานยาตามกำหนดเวลา	รับประทานยาตามกำหนดเวลา	ไม่สามารถรับประทานยาตามกำหนดเวลา	๗	๘	๙	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๔. การรับประทานยาตามกำหนดเวลา	รับประทานยาตามกำหนดเวลา	ไม่สามารถรับประทานยาตามกำหนดเวลา	๗	๘	๙	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คุณภาพด้านตัวบ่งชี้ (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลลัพธ์การประเมิน
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานฯ	๘๐	๙๕	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input checked="" type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอ <input type="checkbox"/> ต่ำ ^{๑๗๐} ๗๐
๔. ภาระที่รับภาระงานและสนับสนุนภาระ	๓๐	๙๕.๘๐	<input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอ <input type="checkbox"/> ต่ำ ^{๗๐} ๗๐
รวม	๑๐๐	๙๐.๘๐	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอ <input type="checkbox"/> ต่ำ ^{๙๐} ๙๐

ลงชื่อ..... อัตศิริ (ผู้ประเมิน)

(นายอัตศิริ สุมาทรวิภาต)

ตำแหน่ง..... พัฒนาศักยภาพเด็ก

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผังแผนพัฒนาฯของหน่วยงานฯที่ได้รับการสนับสนุน	วิธีการพัฒนาฯ ที่สำคัญที่สุด	การพัฒนาฯ และการสนับสนุน	วิธีการร่วมมือในการพัฒนาฯ จัดทำโครงการพัฒนาฯ ตามเป้าหมาย เชื่อมโยงข้อมูล
การนำเทคโนโลยีเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการ ปฏิบัติงานและซ้อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรมฯ ให้กับบุคลากร	พัฒนาฯ การบริการ	จัดทำโครงการพัฒนาฯ ตามเป้าหมาย เชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ ๔ การจัดการบัญชีและบัญชีรายรับ รายจ่าย

<p><input checked="" type="checkbox"/> ๑ ทุกหน่วยงานต้องมีบัญชีรายรับ รายจ่าย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๒ ต้องทราบผลการประเมินแหล่งทุนฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ ได้จัดทำกราฟประเมินแหล่งทุนฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ๔ ตั้งผู้รับทราบประมาณการเงินของงานรับทุนฯ</p>	<p>๑. ต้องทราบผลการประเมินแหล่งทุนฯ</p> <p>๒. ได้จัดทำกราฟประเมินแหล่งทุนฯ</p> <p>๓. ตั้งผู้รับทราบประมาณการเงินของงานรับทุนฯ</p>	<p>๑. ต้องทราบผลการประเมินแหล่งทุนฯ</p> <p>๒. ได้จัดทำกราฟประเมินแหล่งทุนฯ</p> <p>๓. ตั้งผู้รับทราบประมาณการเงินของงานรับทุนฯ</p>
<p>๑. นายอธิศร ลันหมิววิภาต ๒. หัวหน้าสำนักบริหารฯ</p> <p>๓. ผู้ประเมิน</p> <p>๔. นักวิเคราะห์ฯ</p>	<p>๑. นางสาวศรีดา อะวงศ์ ๒. นักวิเคราะห์ฯ</p> <p>๓. ผู้ประเมิน</p>	<p>๑. พากเพียร ภ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๒. นักวิเคราะห์ฯ</p> <p>๓. ผู้ประเมิน</p>
<p>๑. ผู้ประเมิน</p> <p>๒. นักวิเคราะห์ฯ</p>	<p>๑. ผู้ประเมิน</p> <p>๒. นักวิเคราะห์ฯ</p>	<p>๑. ผู้ประเมิน</p> <p>๒. นักวิเคราะห์ฯ</p>
<p>ส่วนที่ ๔ ความเห็นชอบงบดุ躉รายรับ รายจ่าย (ถ้ามี)</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> ๕ ไม่อนุญาตให้บัญชีรายรับ รายจ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> ๖ อนุญาตให้บัญชีรายรับ รายจ่าย</p>		
<p><input checked="" type="checkbox"/> ๗ ไม่อนุญาตให้บัญชีรายรับ รายจ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> ๘ อนุญาตให้บัญชีรายรับ รายจ่าย</p>		
<p><input checked="" type="checkbox"/> ๙ ไม่อนุญาตให้บัญชีรายรับ รายจ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๐ อนุญาตให้บัญชีรายรับ รายจ่าย</p>		
<p>ลงนามในแบบฟอร์มที่ได้รับอนุญาต วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>		
<p>นายพัชร แม่มาก ผู้ว่าฯ</p>		
<p>นางสาวอรุณรัตน์ ภู่ ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลน้ำลิ้นจือ</p>		
<p>วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>		

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการล้วนกรองการประมีนและกิจกรรมของช้าราชการหรืออพนักงานที่ออกผล

- ที่นักข่าวกำลังติดตามเรื่อง ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๓ หรือ ผู้บังคับบัญชาให้นำขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผู้ประเมินที่ขอทราบ ควรได้รับการรับรองโดย
 ๒. สมรรถนะ ควรได้รับประเมินโดย
 ร่วมกันทั้งสองฝ่าย

ลงชื่อ _____ โควิด

(..... นางปฏิวิต อุ่นมาก
 ตำแหน่ง ปลัดองค์กรนิทรรศส่วนตำบลห้วยตือโภ)
 ประวัติการลับนัดรองการประรับน้ำเพื่อผลการปฏิบัติงาน)

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ ผลการประเมินของ นาย กอบกาญจน์ อนุดิษฐ์/นายแพทย์ อาท.

- ที่นักข่าวกำลังติดตามเรื่อง ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๓ หรือ ผู้บังคับบัญชาให้นำขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผู้ประเมินที่ขอทราบ ควรได้รับการรับรองโดย
 ๒. สมรรถนะ ควรได้รับประเมินโดย
 ร่วมกันทั้งสองฝ่าย

ลงชื่อ _____ บุญรักษา^๒
 (..... นายสันติวิทย์ ใจดีชัย)
 ตำแหน่ง นักวิชาการส่วนตำบลห้วยตือโภ
 วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คำอธิบาย
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๐ รายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน
๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน
๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน
๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเนื่องจาก ๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีต่อไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผูู้กประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน

- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข และแทรกรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่คำแทนง หมายถึง เลขที่คำแทนง ๑๒ หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนด
 - งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับงาน
 - ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย
 - สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก หรือกอง

ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐาน ที่นำไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๆ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๑๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

(๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายมากที่สุด ค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

(๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

(๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

(๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลักสี่นรับการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรับการประเมิน
- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
- หลักฐาน/ตัวปัจจัยความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใดเป็นตัวปัจจัยในการประเมินผลตนเอง
- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)
- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)
- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจากสูตร = ค่าน้ำหนัก \times ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)

๔

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรับการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องของขอบธิรัมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างดี และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบันส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

(๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบันส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

- ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไวามากน้อยเพียงไร

- ผลการประเมิน (ระดับ) หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

ระดับที่ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ}}{๕}$$

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุชื่อ มูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วย เป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/ สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดี ขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง ๆ ก่อนนำเสนอนายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น