



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ในระบบจำแนกตำแหน่ง พนักงานส่วนห้องถิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ส่วนที่ ๕ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ข้อ ๓๒ ถึง ข้อ ๓๔ ของประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)” หมายความว่า กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนี้ ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติตาม ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล โดยจัดทำกรรมการประเมิน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินขึ้นแจ้ง หรือขอคำปรึกษาด้วย

/ ข้อ ๖ การประเมิน...

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

ในกรณีที่เทศบาลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของเทศบาลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลา ที่กำหนด หรือความประยุต หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากการสมรรถนะหลักตามที่ ก.ท. กำหนด และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบปรับอย่างละ ๕๐

ข้อ ๘ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกластิกตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

(๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๐ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ได้แก่

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกขึ้นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกขึ้นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลเดิมก่อนการโอน หรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นด้านสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้คำแนะนำตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วถัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ ก.ท. กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกัน ทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนา เป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาล อย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อีกขั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรี

(๗) ให้นายกเทศมนตรี หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจ ให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ตามข้อ ๘ ให้เทศบาลจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒

ข้อ ๑๓ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔ ให้เทศบาลจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา การบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามข้อ ๕

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบ การประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติ พนักงานเทศบาล หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ข้อ ๑๖ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตามประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้เป็นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนประกาศนี้ มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๗๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

นายพิเชษฐ์ พงษ์ลักษณ์
(นายพิเชษฐ์ พงษ์ลักษณ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ (ก.ท.จ.แพร่) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้แก้ไข หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มหนาที ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจุจงให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจ ให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น”

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เข้มข้นและการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประยัดด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายนะเดชมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมิได้มีความสามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น และจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

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

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ เจ้าหน้าที่ ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่มีนัยความถูกต้องมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมิน...

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเนื้อข้อไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในการอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ ให้นายเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณากรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓

นายไชค์ ออมรัตน์
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

แบบประเมินผลการบริบัติงานของข้าราชการที่รับผิดชอบงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับพำนพัฒนาและประเมินผลการพัฒนาอย่างยั่งยืน และอัปเดตองค์กร)

- รอบการประเมิน ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔.. ๒๕๖๔ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔..
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔.. ๒๕๖๔ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน	๗๗๐-๐๘๘๘๘๘๘๘..... ตัวแทนหน่วย.....
ตำแหน่งประเภทที่	ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วนฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน	๗๗๐-๐๘๘๘๘๘๘..... ตัวแทนหน่วย.....
ตำแหน่งประเภทที่	ระดับ..... สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๓ การประชุมทั่วไปของผู้อุปถัมภ์ (ครุอยล์ ก๊ะ ๗๐)

๓.๓ ก่อนเริ่มกระบวนการประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้สัมภาร์ของงาน	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (ร้อยละ)	ระบบประเมินผลและค่าเป้าหมาย (D)		
				๑	๒	๓
(A)						
(B)						
(C)						
O						
๗๔๕						

ເລື່ອມຕົວການປະຕິບັດ

พัฒนาและปรับเปลี่ยนตัวเองให้เป็นไปตามความต้องการของสังคม แต่ในทางกลับกัน มนุษย์ที่ไม่สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้จะถูกสังคมปฏิเสธและถูกมองว่าเป็นคนบกพร่อง

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับประเมินที่คุณภาพ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (D)	ผลการประเมิน ตามตาราง เบรย์บทชญ. (E)	คะแนน ที่ได้ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (F)				
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์								
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม								
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน								
๔. การบริการเป็นเลิศ								
๕. การทำงานเป็นทีม								
สมรรถนะประจําปีบริหาร								
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง								
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ								
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน								
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์								
รวม	๓๐							

ສະໜັບທີ່ ๓ ບົງອອົດກລຈກາປປຣະເພງເນັດຕາຣມືກົງບົງວິຈີງນາ

ผู้ประเมิน.....
ลงชื่อ.....
(.....)
สำเนาหนึ่ง.....
วันที่.....
ผู้ประเมิน.....
ลงชื่อ.....
(.....)
สำเนาหนึ่ง.....
วันที่.....

សៀវភៅ និងការប្រើប្រាស់

๔๓ ผู้ใดทราบประวัติเป็นคนเดียว
ที่สามารถยืนยันได้ว่า “ได้ไปรับเงินตามที่ตกลงไว้ก่อนแล้ว” ต้องนำส่วนของค่าเสื่อมที่ได้รับมาหักออกจากจำนวนที่ต้องชำระคืนทั้งหมดที่ต้องชำระก่อน

ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ର ପରିଚୟ

รายการ	คงเหลือต้น (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระบุผลการประเมิน
๓. ผู้สัมภารึกของฯ	๗๐	<input type="checkbox"/> ดีค่อนข้างมาก	ต้องปรับอย่าง ส่วน ปีนี้ไป
๔. การประนีนเอนรอนฯ	๗๐	<input type="checkbox"/> ดีมาก	ต้องปรับอย่าง ดี แต่ไม่ใช่อย่างมาก
๕. ห้องประชุมฯ	๑๐๐	<input type="checkbox"/> ดี	ต้องปรับอย่าง ดี แต่ไม่ใช่อย่างมาก
		<input type="checkbox"/> พอดี	ต้องปรับปรุง ตามที่ร้องขอ
		<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ตามที่ร้องขอ	ต้องปรับปรุงตามที่ร้องขอ

କରୁଣାକାଳୀପ୍ରିଣ୍ଟିଂରେଖାତ୍ମନ୍ତ୍ରମାଲା ଅନ୍ତର୍ଜାଲରେ

នៃប្រព័ន្ធផ្លូវការរាយរាងអាមេរិក និងអីឡាច់

<p style="text-align: center;">ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា</p> <p style="text-align: center;">ព្រះមហាក្សត្រ</p> <p style="text-align: center;">ព្រះមហាក្សត្រ</p>	<p style="text-align: center;">(៤)</p>
<p style="text-align: center;">សម្រាប់ប្រជាធិបតេយ្យ</p> <p style="text-align: center;">សម្រាប់ប្រជាធិបតេយ្យ</p>	<p style="text-align: center;">(៥)</p>
<p style="text-align: center;">ប្រជាធិបតេយ្យ</p> <p style="text-align: center;">ប្រជាធិបតេយ្យ</p>	<p style="text-align: center;">(៦)</p>
<p style="text-align: center;">នាមពេលរដ្ឋបាល</p> <p style="text-align: center;">នាមពេលរដ្ឋបាល</p>	<p style="text-align: center;">(៧)</p>

ส่วนที่ ๖ การเจรจาและรับทราบผลการประชุมฯ

<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประชุมให้ทราบแล้วเมื่อวันที่.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประชุมให้เมื่อวันที่.....</p> <p>.....</p>
<p><input type="checkbox"/> “ตัวบทรายงานการประชุมฯ”</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> แต่ผู้บ้าประชุมไม่ถือยอมรับงานทั้งหมดร่วมกันฯ</p> <p>โดยมี..... เรื่องพยาน</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ส่วนที่ ๗ ความเห็นชอบข้อบัญญากำหนดที่ประชุมฯ ไป (ราย)</p>	
<p><input type="checkbox"/> เห็นชอบแบบคร่าวๆ ผู้ประชุมมีน.</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรตัดคะแนนร้อยละ % ออก.....</p> <p>๒. สมรรถนะ ควรตัดคะแนนร้อยละ % ออก.....</p> <p>รวมคะแนนทั้งหมด ๙๘% ไปใช้คะแนนที่ตัดออก.....</p>	
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของครุภัณฑ์การศึกษาและนักเรียนเกี่ยวกับตัวบทขอร้องหนังสือพิมพ์จากครุภัณฑ์

- เห็นชอบเป็นอย่างมาก ผู้ประพันธ์ ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนึ่งอีก สามส่วนที่ ๑
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ หาดูผล
๓. สมควรแก้ไข ควรได้คะแนนร้อยละ หาดูผล
รวมคะแนนทั้งครั้งนี้ร้อยละ หาดูผล

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาโดยอนุญาต อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของครุภัณฑ์การศึกษาและนักเรียนในกรุํองการฯ ปฏิบัติงานของครุภัณฑ์การศึกษาและนักเรียนที่ดีมาก
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ หาดูผล
๓. สมควรแก้ไข ควรได้คะแนนร้อยละ หาดูผล
รวมคะแนนทั้งครั้งนี้ร้อยละ หาดูผล

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประมงพัฒนาการ และทวีป)

- รอบการประเมิน ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔.. ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔..
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... งาน.....
ตำแหน่งประมงที่.....	เขตที่ดิน..... ส่วนฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
งาน.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงที่.....	เขตที่ดิน..... สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๓ การประภานผู้ลี้ภัยมหัศจรรย์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

ପ୍ରକାଶକ ପରିଷଦ

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน ผู้สัมภาร์ที่ใช้	ตัวชี้วัด	ผู้นำ (ร้อยละ)	รูปแบบการเปลี่ยนแปลงที่เป้าหมาย (D)		
				๑	๒	๓
๑	(A)	(B)	(C)	-	-	-
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						

๓. ไม่ควรซื้อของที่มีการหักหรือลดราคากลางๆ แต่ก็ยังคงทำมาหากิน ให้รู้จักการต่อสู้ที่สำคัญที่สุด

ประเพณีและสืบสานที่เชื่อของในนรรคและการประเพณีที่มีอยู่ในประเทศไทย

๓. กรณีท่อง “ผลิตภัณฑ์ของงาน” หรือของ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายการอื่นได้พอก อาจทำเป็นหลักกรอกแบบท้ายแบบประเมินได้

၆၂၁

ลำดับ ที่วิชา	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $\{ \} = (C) \times (H)$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)			
สำนักฯ	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $\{ \} = (C) \times (H)$

ก็ต้องการให้เป็นไปตามที่ต้องการ แต่ในความจริงแล้ว มนุษย์ไม่สามารถทำให้สิ่งใดเป็นไปตามที่ต้องการได้ มนุษย์ต้องยอมรับว่า โลกเป็นสิ่งที่มีกฎ칙อยู่ มนุษย์ต้องเรียนรู้และเคารพกฎ칙เหล่านั้น ไม่ใช่พยายามต่อต้านหรือล้มเหลวต่อต้านกฎ칙 มนุษย์ต้องเรียนรู้ว่า การพยายามต่อต้านกฎ칙จะไม่ได้ผล แต่การเข้าใจและเคารพกฎ칙จะช่วยให้เราสามารถดำเนินชีวิตอย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จได้มากยิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	รูปแบบการทดสอบที่ค้นพบ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	คะแนน ที่ได้ ตามตาราง ประเมิน	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$
		การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (ระดับ)			
สมรรถนะหลัก	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
๑. การมุ่งผลลัพธ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นศิริ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจารายงาน						
๖.					
๗.					
๘.					
รวม	๓๐	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมูลผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประมูลผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างที่อ.นายสมศักดิ์ ชูต่อไปนี้เรียกว่า ผู้รับการประมูล กับคู่อ.-นายสมศักดิ์ ชูต่อไปนี้เรียกว่า ผู้ประมูล เนื่องจากผู้รับการประมูลได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประมูลนี้เพื่อให้ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารประมูลนี้ ตามที่อ.นายสมศักดิ์ ชูต่อไปนี้เรียกว่า ผู้ประมูลได้ดำเนินการประมูลนี้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ จึงจึงจัดทำขึ้นให้ชัดเจน ดังนี้

๑. ผู้ประมูลต้องมีความสามารถในการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารประมูลนี้ ไม่ต้องมีประวัติอาชญากรรมทางเพศ และต้องมีความสามารถทางกายภาพและจิตใจดี ไม่เป็นโรคซึ่งเป็นภาระต่อสังคม พ.ศ. โดยผู้รับการประมูลขอให้ขอตกลงว่า จะลงมือบนปฏิบัติงานให้ติดตรงกันที่๒ การประมูลนี้จะดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารประมูลนี้ แต่ถ้าหากไม่สามารถดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารประมูลนี้ได้ ผู้ประมูลต้องรับภาระความเสี่ยงที่มาจากการประมูลนี้

๒. ผู้ประมูลต้องมีความสามารถที่จะสามารถดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารประมูลนี้ ไม่ต้องมีประวัติอาชญากรรมทางเพศ และต้องมีความสามารถทางกายภาพและจิตใจดี ไม่เป็นโรคซึ่งเป็นภาระต่อสังคม พ.ศ. โดยผู้รับการประมูลขอให้ขอตกลงว่า จะลงมือบนปฏิบัติงานให้ติดตรงกันที่๒ การประมูลนี้จะดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารประมูลนี้ แต่ถ้าหากไม่สามารถดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารประมูลนี้ได้ ผู้ประมูลต้องรับภาระความเสี่ยงที่มาจากการประมูลนี้

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมูล

๔.๑ ผลการประมูลในแต่ละ

ผู้เข้าซื้อรับรองว่า ได้ประมูลครบทุกประการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประมูลนี้/ที่รับทราบสำหรับทุกประการ

(ลงชื่อ)
ผู้รับการประมูล
(ลงชื่อ)
ผู้รับการประมูล
วันที่
วันที่

(ลงชื่อ)
ผู้รับการประมูล
(ลงชื่อ)
ผู้รับการประมูล
วันที่
วันที่

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	คะแนนประเมิน ร้อยละ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๓๐		<input type="checkbox"/> ดี๗๖% <input type="checkbox"/> ดี๕๘% <input type="checkbox"/> ดี๓๙% <input type="checkbox"/> ดี๑๐%
๒. การประเมินความรับรอง	๓๐		<input type="checkbox"/> ดี๗๖% <input type="checkbox"/> ดี๕๘% <input type="checkbox"/> ดี๓๙% <input type="checkbox"/> ดี๑๐%
รวม	๑๒๐		<input type="checkbox"/> ดี๗๖% <input type="checkbox"/> ดี๕๘% <input type="checkbox"/> ดี๓๙% <input type="checkbox"/> ดี๑๐%

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ ที่ได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา (ก)	ผู้ทรงคุณวุฒิในทราบ การพัฒนา	ผู้รับผิดชอบในการพัฒนา

ส่วนที่ ๙ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้รับผลการประเมินให้ทราบแล้ว		<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ และรับทราบประเมินไม่ถูกยกเว้นโดยลงนามรับทราบ โดย.....เป็นพยาน	
สำหรับ ลูกชิ้น (.....)	ลูกชิ้น (.....)	ลูกชิ้น (.....)	ลูกชิ้น (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่..... ประจำปี	ตำแหน่ง..... ผู้รับทราบประเมิน วันที่..... ประจำปี	ตำแหน่ง..... พยาน วันที่..... ประจำปี	ตำแหน่ง..... พยาน วันที่..... ประจำปี

ส่วนที่ ๑๐ ความเห็นของบุคคลภายนอกชี้นำไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยต่อ..... ให้ผู้ติด ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยต่อ..... ให้ผู้ติด รวมคะแนนทั้งค่าว่าได้ร้อย.....%		<input type="checkbox"/> ลูกชิ้น (.....)	
		ลูกชิ้น (.....)	วันที่..... ประจำปี

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของคณะกรรมการพัฒนาฯ ของนายกฯ ที่มีผลก่อให้เกิดภัยการประชุมทางสื่อสารมวลชนท้องถิ่น

- เห็นชอบทั่วไปโดยคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาที่หนึ่งไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ของงาน ควรได้คะแนนร้อยตัว เหตุผล
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยตัว เหตุผล
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยตัว

ลงชื่อ.....
(.....)

ต.แม่แหง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
ประธานกรรมการล้วนร่วมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
ลงชื่อ.....

ส่วนที่ ๖ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบทั่วไปของคณะกรรมการพัฒนาฯ ของนายกฯ ที่มีผลก่อให้เกิดภัยการประชุมทางสื่อสารมวลชนท้องถิ่น
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ของงาน ควรได้คะแนนร้อยตัว เหตุผล
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยตัว เหตุผล
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยตัว

ลงชื่อ.....
(.....)
ต.แม่แหง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
ลงชื่อ.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของชั้นราชการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับชั้นราชการปรับลดใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัตรากำก)

รอบการประเมิน ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔.. ครึ่งที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔..
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔.. ครึ่งที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๔..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
งาน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๓ การประเพณีผู้สืบมรดกของงาน (ร้อยละ ๕๐)

๑.๓ ก่อนเริ่มกระบวนการประมวลผล

๑.๙ หลักสูตรของการประযุกต์

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินภายนอก		ผลการประเมิน ที่อยู่ผู้ประเมิน (ระบบคุณภาพ) (H)	คุณภาพที่ต้อง ^๑ $(I) = \frac{(C)}{G} \times (H)$
	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน ^๒ (ระดับคะแนน) (G)		
๑๑	หลักการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามเป้าหมาย (E)	ผลการประเมิน ^๒ (ระดับคะแนน) (G)	-	-
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				
๑๖				
๑๗				
๑๘				
๑๙				
๒๐				

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ของงานสำเร็จในระดับคุณภาพและดำเนินการไป

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะ นักเรียน (ร้อยละ)	คะแนนที่ดี ตามมาตรฐาน กำหนด ตามหนังสือ ^๑ (C)	การประเมินตามหนังสือ ^๒ หลักฐานตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ ^๓ (D)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อพิจารณาครมสูตรณัช		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (E)	คะแนนที่ดี ตามตาราง เบร์บลีย์ (ระดับ) (F)	ผลคะแนน ผู้ตัด สินค้า ^๔ (H) = (B) x (G)
			การประเมินทาง ความสำเร็จ ^๕ (E)	ผลการประเมิน ตามตาราง เบร์บลีย์ (ระดับ) (G)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมองผลลัพธ์							
๒. การยึดมั่นความต้องต่อและจัดเรียงครรภ์							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจําสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
รวม	๕๐	-	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมูลผู้ผลิตภัณฑ์จ้าง

คู่อุตสาหกรรมการประมูลผู้ผลิตภัณฑ์จ้างฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างทั้งสองฝ่ายดังนี้

คู่ที่ประมูล เรียกว่า ผู้รับการประมูล กับชื่อ-นามสกุล คู่ที่ประมูล เรียกว่า ผู้ประมูล ได้แก่ผู้รับการประมูล ได้มีขอตกลงรวมกันทำให้ตกลงการปฏิบัติงาน ประมวลส่วนที่ ๑ การประมูลผู้ผลิตภัณฑ์จ้าง และส่วนที่ ๒ การประมูลผู้ผลิตภัณฑ์จ้าง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้ ตามที่ประมูลได้ระบุไว้ในส่วนที่ ๑ คือผู้รับการประมูล พ.ศ. โดยผู้รับการประมูลขอให้ชื่อตกลงว่า จมูงมั่นปฏิบัติงานให้ก็ต้องงานที่ต้องดำเนินการตามที่ต้องการให้เป็นไปตามที่ตกลงไว้ และผู้ประมูลขอให้ชื่อตกลงว่า ยินดีให้ค่า酬劳 ค่าปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประมูล และจะประมูลผลิตภัณฑ์จ้างที่ต้องการให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันไว้ ด้วยความตกลงดังนี้

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประมูล)
 (.....)
 คู่ที่ประมูล.....
 ลงชื่อ..... (ผู้ประมูล)
 (.....)
 คู่ที่ประมูล.....
 วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผู้ผลิตภัณฑ์จ้าง

๔.๑ ผู้ผลิตภัณฑ์จ้าง

คู่พัฒนาขอรับรองว่า ได้ประมูลผู้ผลิตภัณฑ์จ้างตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับการประมูล)
 (.....)
 คู่ที่ประมูล.....
 วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	รูปแบบการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ที่ขอร่วม พัฒนา	๕๐	๔๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐	๔๘	<input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐
รวม	๑๐๐	๘๘	<input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ)
 ผู้ประเมิน
 (.....)
 สำเนาหนึ่ง
 วันที่
 สำเนาหนึ่ง

ส่วนที่ ๔ แนวทางการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ที่ขอร่วมพัฒนา ที่เลือกพัฒนา	วิธีการดำเนินการ (ก)	บทบาท การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (จ)
.....

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วแต่ไม่ได้แจ้ง	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วแต่ไม่ได้รับทราบ
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง..... ผู้รับประเมิน	ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหลังรับทราบผลการประเมิน (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> จัดทำหนังสือต่อไปตามที่ได้รับมอบหมาย..... ให้ผล.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ของงาน ควรได้ค่าคะแนนร้อยละ..... ๒. สมรรถนะ..... รวมคะแนนที่ควรรับรู้อยู่อีก..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> จัดทำ..... (.....)

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกิจกรรมการก่อการบูรณะและกิจกรรมการอนุรักษ์ภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมของชุมชนท้องถิ่น

- เบื้องต้น ก้าวแรกตามแนวทางของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้ปฏิบัติเบญจานิชอ่อนบ้านที่ ๑
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ควรได้มาตรฐานหรือมากกว่า ๑๖
 ๒. สมควรแก้ไข ควรได้มาตรฐานหรือต่ำกว่า ๑๖
 รวมคะแนนที่คำนวณแล้วครึ่งหนึ่งอยู่ดัง

ลงที่.....
 (.....)

ตัวแบบฟอร์มแบบบันทึก ฉบับ/ปลัด อปท.
 ประชาราษฎรกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
 วันที่.....

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อบ.จ./นายแพทย์ พฤทธา อบต.

- เนื้อหาของทางวัฒนธรรมของชุมชนท้องถิ่นที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางของชุมชนท้องถิ่นที่ ๑๖
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ควรได้มาตรฐานหรือมากกว่า ๑๖
 ๒. สมควรแก้ไข ควรได้มาตรฐานหรือต่ำกว่า ๑๖
 รวมคะแนนที่คำนวณแล้วครึ่งหนึ่งอยู่ดัง

ลงที่.....
 (.....)

ตัวแบบฟอร์มแบบบันทึก/รายการที่มาตราตั้ง อปท.
 วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(สำหรับตำแหน่งประมงที่วิชาการ และทั่วไป)

รองนายกราชมน พนิช

<input checked="" type="checkbox"/> ครุภัติ ๓	วุฒิ ๓	ความสามารถ มีความรู้ด้าน อาชญากรรม ทางอาชญากรรม และอาชญากรรมทางเศรษฐกิจ	วุฒิ ๓	ความสามารถ มีความรู้ด้าน อาชญากรรม ทางอาชญากรรม และอาชญากรรมทางเศรษฐกิจ
<input type="checkbox"/> ครุภัติ ๔	วุฒิ ๑	หมายความ หมายความ หมายความ หมายความ	๓๐	หมายความ หมายความ

ผู้รับบริการ		ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X XXXXXXXX XXXX	ชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบัต	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบัต
ตำแหน่งประมงท.วิชาการ	ระดับ ป.โท	เลขที่ตำแหน่ง XXX XXXX XXXXXX	เลขที่ตำแหน่ง XXX XXXX XXXXXX
ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายสหกิจ เกษตรฯ	ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายสหกิจ เกษตรฯ	สำเนา/กล่อง สันหนังบัตร	สำเนา/กล่อง สันหนังบัตร

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลตัวชี้วัดของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๓ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้ติดตามที่รับของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)					
				(A)	(B)	(C)	๑	๒	๓
๑	ระบบประเมินปริมาณพืชไร้รากของน้ำเสีย	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบประเมิน ปริมาณพืชไร้ราก LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน แตะเป็นปัจจุบัน	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๙๕	๑๐๐
๒	แผนอัตรากำลังแม่ประศพธารา แหล่ง ประศพธารา	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการ ประเมินค่าทาง	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๙๐	๙๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นทรัพยาพ และประศพธารอิฐ	จำนวนชั่วโมงการจัดทำข้อมูลต่อครั้งการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๑๕๖๒ แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๓	๒๐	๒๕	๓๐	๓๕	๔๐	๔๐	๔๐
		รวม	๗๐	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๓. ในกรณีเมืองราษฎรหรือพนักงานไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ตามกำหนด หรือระดับปัญญา ให้นำสัญชาติคนพิชิตออกแทนในกรณีพิเศษทางมาภกฯ ดำเนินการ
ประเมินผลตัวชี้วัดของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งต่อไปจนกว่าจะได้ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่เสนอในสัญชาติคนพิชิต
๔. กรณีซ่อง “ผลลัพธ์ของงาน” หรือซ่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถตรวจสอบได้ด้วยสาเหตุใดสาเหตุหนึ่ง อาจทำเป็นหลักฐานแบบประมวลได้

๑.๔ หลักสูตรน้องบการประชุม

ลำดับ ตัวอักษร พยัญชนะ	การประชุมเดือนเมษายน		คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times \frac{D}{E}$	ผลการประเมิน ที่จะประเมิน (ระบุตามแผน) (H)
	ผลการดำเนินการ ที่สำเร็จตามที่ตั้ง (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)		
๓	๕๐	๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีคงเหล้าปฏิริยาของข้าราชการ แหลกถูกเจ้าฯ ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการซ้อมศูนย์ติดต่อราชการท้องถิ่นแห่งชาติ (L-HR) ว่ามีสำเนาของอัตรากำลัง ๕๗๘ คนหนึ่ง อัตราทาง ๔๖๘ อัตรากำลังเดือนปัจจุบัน ตรวจสอบแล้วต្រាកางลัง ๙๗๗ คน คำสั่งลือถอนบัญชีต่อไป	๓	๓๐
๔	๕๐	บัญชีหรือตารางการประเมินค่าทาง/โปรแกรมประเมินค่าทาง น้ำ	๕	๓๐
๕	๕๐	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๓๐

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงถึงน้ำหนักของงานที่รับผิดชอบในระบบตับคายหนาและคำเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเพิ่มเติบโตของชุมชน (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) ตามมาตรฐาน กำหนด ต้นท่อนจ	ระดับ พัฒนาท่วง ที่คาดหวัง (B)	ระดับประเมินทักษะตามมาตราฐาน เมื่อเทียบกับพัฒนาการเด็กในชุมชน			ค่าเฉลี่ย ที่ได้ ตามตาราง เบรุตฯ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) × (G) ÷ ๕
			การประเมินทาง หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน ทางด้าน [*] (ระดับ) (E)	ผลการประเมิน เชิงปัจจุบัน (ระดับ) (F)		
สมรรถนะหลัก							
๑. การนั่งและสูบฟาร์บี้	๕	๖	โครงสร้างเป็นรูปวงกลมกำมะ	๓	๓	๔	๔
๒. การยืดตัวบุคคลตามถูกต้องและครึ่งธรรมชาติ	๕	๖	รายงานการบรรยาย	๒	๒	๔	๓.๗๐
๓. ค่าทางกายภาพที่แสดงออกโดยกระดูกงา	๕	๖	ระบบภูมิคุณภาพ	๓	๓	๘	๗.๙๐
๔. การบริการเบื้องต้น	๕	๖	ช่องเป็นผู้ช่วยทำปรุงอาหาร	๓	๓	๔	๔
๕. การทำงานเป้าหมาย	๕	๖	เป็นจิตอาสา	๔	๔	๔	๔
สมรรถนะประจำสถานงาน							
๑. การนั่งที่มีพูพานและดำเนินการใช้งาน	๖	๗	การนั่งที่บุคคลของเรามี	๒	๒	๔	๓.๖๐
๒. การติดต่อร่างกาย	๖	๗	แมลงอัตรากำลัง	๓	๓	๔	๔
๓. การนั่งที่มีพูพานและดำเนินการใช้งาน	๖	๗	ระบบการสั่งงาน	๓	๓	๔	๔
๔. ค่าทางกายภาพที่แสดงออกโดยกระดูกงา	๖	๗	งานที่นั่งในสังคม	๒	๒	๔	๓.๖๐
รวม							
	๓๐	-	-	-	-	-	๙๕.๔๐

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมูลแผนกการประปาชุมชน

ข้อตกลงการประมูลแผนกการประปาชุมชนเป็นจัดทำขึ้น ระหว่างที่อ.บ้านลาด นางสาวพัชรากรนุดดะกุลผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการประจำแผนกฯ กับชื่อ-นามสกุล นายอธิศ สมควรวิภาต ผู้ประวัติการประมูลแผนกฯ ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงการประมูลแผนกฯ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ สำหรับการประมูลแผนกฯ ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงการประมูลแผนกฯ ดังนี้

ลงชื่อ..... ศักดา (ผู้รับการประมูล)
 (.....นายศักดา อุดมคุณ.....)
 ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด
 วันที่...๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลงชื่อ..... ตั้มหน่ หัวหน้าสำนักปลัด
 (.....นายอธิศ สมควรวิภาต.....)
 ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด
 วันที่...๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมูล

๔.๑ ผลการประมูลดังนี้ดังนี้
 ที่ดินที่ติดต่อประมูลอยู่ได้ประมูลในราษฎร์ ๗๐๐,๐๐๐ บาท/ไร่ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ..... ศักดา (ผู้รับการประมูล)
 (.....นางศักดา อุดมคุณ.....)
 ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด
 วันที่...๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
ระดับผลการประเมิน			
๑. ผลลัพธ์ของงาน	๓๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๑๕-๒๙%)
๒. การประมวลผลรายงาน	๓๐	๒๕.๘๐	<input checked="" type="checkbox"/> ดี (๓๐-๔๙%)
๓. รวม	๑๐๐	๙๐.๙๐	<input type="checkbox"/> ดีมาก (๔๐-๖๙%)

ลงชื่อ อธิบดี (ผู้ประเมิน)

(นายอุดม สมพรเวช)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มปฏิบัติ

วันที่ ..๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบงานหรือหน่วยงาน ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ปัจจุบันและระยะยาว การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ค)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์สูงสุด	ฝึกอบรม เชื่อมโยงช่องน้ำ	จัดทำโครงการพัฒนาแบบ เชื่อมโยงช่องน้ำ	และการ

ส่วนที่ ๒ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> "ได้รับทราบผลการประเมินให้ทราบแล้ว"		<input checked="" type="checkbox"/> "ได้แจ้งผลการประเมินแล้วที่อ้างอิงที่..... แต่ยังไม่ได้รับทราบผลการประเมินที่อ้างอิงที่.....โดย..... เนื่องจาก....."	
<p>ลงชื่อ อธิการ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p>		<p>ลงชื่อ นายนายศักดิ์ ขาวรัตน์ (นายศักดิ์ ขาวรัตน์) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>ลงชื่อ พงษ์พาณิช วันที่ พงษ์พาณิช</p>	
<p>ส่วนที่ ๗ ความเห็นของบุคคลภายนอกเชื่อมโยงกับข้อบ่งชี้ที่นำไปใช้</p>			
<input checked="" type="checkbox"/> เพื่อขออนุมัติคุณภาพของผู้ประเมิน		<input type="checkbox"/> นักวิชาการต่อตัว ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่รักษาไว้จะงาน ควรได้คุณภาพตามที่ต้องการ ๒. สมรรถนะ ควรได้มาตรฐานตามที่ต้องการ รวมทั้งความสามารถในการทำงาน	
<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตามที่ต้องการ		<input type="checkbox"/> นายไกวิต มน่ามาก (นายไกวิต มน่ามาก)	
<p>ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลปันจุ่น โถว วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p>			

ଓଡ଼ିଆ ମୁଦ୍ରଣ ପାତ୍ର

សម្រាប់អ្នកដែលចងក្លែងបាន និងបានបង្កើតឡាយជាអ្នករបាយការណ៍

(គេចូលមក បានបង្ហាញថា វាបាន)

බේඛ ප්‍රතිචාර මැයි 2019

.....

၁၇၅

၁၇၅

၁၃၂

ສ່ວນທີ່ ເຊິ່ງການກົດຈາກອຸປະກອດຢ່າງບໍ່ມີຄວາມ
ອະນຸຍາດ/ຮັດຕະຫຼາດ/ຮັດຕະຫຼາດ/ຮັດຕະຫຼາດ

ମୁଦ୍ରଣ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଓ ପ୍ରକାଶନ ବିଭାଗ

๑๗๙๐ โภวิต

“**ପ୍ରମାଣିତ କାହାର ଦେଶରେ କାହାର ଦେଶରେ**

ગુજરાતી લાંબા કાવ્ય

ก เก็บของบ้านที่ไม่ต้องการใช้ เช่น ข้าวสาร ผ้าห่ม ฯลฯ ให้กับคนยากไร้ ตามจังหวัดที่อยู่อาศัย

ส่วนที่ ๙ ความเห็นที่น่าสนใจของการประปัติงานของกรุงเทพมหานคร

คำอธิบาย
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. 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 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไป (ถ้ามี)

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกสิกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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 ของปีก่อไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน

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

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ อำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่ตัวแหน่ง หมายถึง เลขที่ตัวแหน่ง 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 ๓๙ 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 หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งต่อไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ และต่อกรณ์

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินคงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

(๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก 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 ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

(๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลักสูตรของการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารได้เป็นตัว旁ชี้ในการประเมินผลตนเอง
- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)
- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)
- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจากสูตร = ค่าน้ำหนัก \times ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)

๕

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดโดยมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุความวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบัน โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบัน โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ 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 หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้ของกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

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

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

- คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

ระดับที่คาดหวัง	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

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

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง เแล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่นั้นรอบการประเมิน

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 ฯ ก่อนนำเสนอนายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

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

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น