



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ด้วยตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“**ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจ ให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น**

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ใหม่เน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากการดับเบิลคิง ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“**ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”**

ข้อ ๕ ให้ยกเดิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๖ ผลงานต่อครึ่ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด 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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเดิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ กฏหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณา ของผู้ประเมินด้านสังกัด

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

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เงื่อนไขที่ดีของพนักงานส่วนตำบลประภากลางหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

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

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประภากลาง และความร่วมกันที่ตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระบบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมิน เป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่อิனยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อ เป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเห็นอื้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่ง ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในการรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๙ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตามที่กำหนด และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออ่ายอิงอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออ่ายอิงอื่น ในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้"

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผลเอกสาร

(อนุพงษ์ เพ็จินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประมงบุรีหารท้องถิ่น แหล่งอุปทานวัสดุการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน

- ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘..
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชนฯ.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... งาน.....
ตำแหน่งประมงบุรีหาร.....	ระบุตัว..... ส่วน/ฝ่าย.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชนฯ.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงบุรีหาร.....	ระบุตัว..... สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประมูลผลิตภัณฑ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประมูล

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคุณภาพตามค่าเป้าหมาย (D)			
				๑	๒	๓	๔
๑	-	-	-	-	-	-	-
๒	-	-	-	-	-	-	-
๓	-	-	-	-	-	-	-
๔	-	-	-	-	-	-	-
๕	-	-	-	-	-	-	-
รวม	๗๐						

หมายเหตุ ๑. ในกรณีซื้อราษฎร์หรือพันกานดาทั้งหมด “ไดร์บาการ์ต์” ให้ดำเนินการแต่งตั้งห้องสำนักงาน “ห้องวิจัยพัฒนาฯ” หรือห้องสำนักงาน “ห้องวิจัยพัฒนาฯ” ให้ดำเนินการพัฒนาฯ ตามกำหนดเป้าหมาย ประเมินผลลัพธ์ของงานในรอบการประมูลครั้งที่ ๑ และครั้งต่อไปจนกว่าจะได้ผลลัพธ์ตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ที่เสนอในวันส่งท้ายที่สุดที่ห้องวิจัยพัฒนาฯ หรือข้อเสนอของ ๒. กรณีซื้อ “ผลลัพธ์ของงาน” หรือซอง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถรอการยกเว้นได้ด้วยประ大规模 อาจทำเป้าหมายของงานที่ต้อง

๑.๔ หลักสิ่งรกรอบการประเพณี

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (จะดับคะแนน) (H)	ค่าเฉลี่ยที่ได้ (I)=(C) × (H) ÷ ๕
	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)		
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ ตัวบ่งชี้		๘๘

หลักฐานที่ หลักฐาน/
ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/
เอกสารที่แสดงถึงตัวบ่งชี้ที่ประเมินว่า ผลลัพธ์ที่
ออกสู่ภายนอก ให้เป็นไปตามที่ตั้งเป้าหมายที่ตั้งไว้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	คะแนน ที่ได้ จากการประเมิน ทั่วไป	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
								การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)
สมรรถนะหลัก									
๑. การมุ่งผลลัพธ์									
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม									
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน									
๔. การบริการเป็นเลิศ									
๕. การทำงานเป็นทีม									
สมรรถนะประจําผู้บริหาร									
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง									
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ									
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน									
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์									
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมูลโครงการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประมูลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล
 สื่งต่อไปนี้เรียกว่า ผู้รับการประมูล กับชื่อ-นามสกุล
 ผู้ประมูล ตลอดทั้งส่วนนี้ ไม่ใช่ตกลงร่วมกัน กำหนดการประมูลผู้ติดตาม ประกูลด้วย ส่วนที่ ๑ การประมูลผู้ติดตาม แหล่งที่ ๒ การประมูลผู้ติดตาม และส่วนที่ ๓ การประมูลผู้ติดตามที่ต้องดำเนินการเพื่อให้สำเร็จภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้ติดตามข้อกำหนดของผู้ติดตามที่ต้องดำเนินการ ประมูลผู้ติดตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประมูลต้องให้ข้อมูลต่างๆ ยืนยันให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานผู้รับการประมูล เดชะจะประมูลต่อไป แต่ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์ ทางผู้รับการประมูลต้องคืนเงินเดือนที่ได้รับไว้โดยทันที ให้ติดตามที่ได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงไว้โดยทั่วไป จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ผู้รับการประมูล)
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

(ผู้ประมูล)
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมูล

- ๔.๑ ผลการประมูลทันทุก
 ซึ่งเจ้าของธุรกิจได้ประเมินตนเองด้วยตนเองว่า ตัวบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....

 ผู้รับการประมูล
 (.....)
 ลงชื่อ.....

 วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ (<input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> สูง)
๔. การประเมินตามรزنบ	๓๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ (<input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> สูง)
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ (<input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> สูง)

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

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบงานหรือหน่วยงาน ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ผู้จะตรวจสอบและรายงาน การพัฒนา (ค)	วิธีการรับผิดชอบในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... และรับการประเมินปัจจุบันยังคงนารื้บทราบ โดย..... เป็นพยาน
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนีอื่นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ขอองาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... ๒. สมควรนำ..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---	---

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประมูลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานล้วนท้องถิ่น

- เห็นชอบงบประมาณของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนอนี้ไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ๑๗๕/๑๐๐ ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ๑๗๕/๑๐๐ รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
ประธานกรรมการลั่นกรองการประมูลการปฏิบัติงานฯ
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประมูลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานล้วนท้องถิ่น
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ๑๗๕/๑๐๐ ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ๑๗๕/๑๐๐ รวมคะแนนที่ได้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตําแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับบทบาทหน่งปัจจุบันทางวิชาการ และที่ไว้)

- | | |
|---------------|---|
| รอบการประเมิน | <input type="checkbox"/> ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖..
<input checked="" type="checkbox"/> ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖..
ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖.. |
|---------------|---|

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... งาน..... ส่วน/ฝ่าย.....
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่.....	ตำแหน่ง..... levelที่ตำแหน่ง..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... สำนัก/กอง.....

๑.๔ หลักสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I)=(C) \times \frac{(H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
					...
					...
					...
					...

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงตัวผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ของงานที่ได้รับประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งเป้าหมายและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เบริล์บเทียบ	ผลคะแนน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน ตามมาตรฐาน ทางวิชาการ	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพัฒนากรสมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	รูปแบบ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	น้ำหนัก ประเมิน	ผลคะแนน ที่ได้	ผลคะแนน
								(H) = $\frac{(B) \times (G)}{5}$									
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์																	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงใจของ																	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน																	
๔. การบริการเป็นเลิศ																	
๕. การทำงานเป็นทีม																	
สมรรถนะประจำงาน																	
๑.																	
๒.																	
๓.																	
๔.																	
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ปูร์อุตสาหกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ตามที่นี่
 ชื่อต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ตามที่นี่
 ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผล stemming ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานและผู้รับบริการประเมิน และจะประเมินผล การปฏิบัติงานที่ตั้งค่ากันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายต้องตกลงกันไว้ โปรดอ่านและทำความเข้าใจก่อนลงนามร่วมกันแล้ว จึงถือว่าอยู่ในทักษิณ

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)	ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
(.....)	(.....)
ตามที่นี่	ตามที่นี่
วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินชนิด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตามอุดมคุณภาพของสถาพรหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....
ตามที่นี่ วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๗๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> สูง <input type="checkbox"/> คุ้มค่า <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงต่อไป <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงอย่างมาก <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงอย่างมาก มาก <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงอย่างมาก มาก มาก
๔. การประมวลผลและประเมิน	๙๐	๙๐	
รวม	๑๐๐	๑๐๐	

(ลงชื่อ)
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
.....
.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ ๔ หมายเหตุในการประเมินรายการ

บริการด้านใดบ้างที่ต้องปรับปรุง	บริการด้านใดบ้างที่ต้องปรับปรุง	บริการด้านใดบ้างที่ต้องปรับปรุง	บริการด้านใดบ้างที่ต้องปรับปรุง
.....

ส่วนที่ ๖ การแจ้งผลการประเมินให้ทราบเบื้องต้น

<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบเบื้องต้น</p> <p>ลงบือ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน..... ว่าที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินเบื้องต้น</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน..... วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดย..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน..... วันที่.....</p>
---	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป (ถ้ามี)

<p><input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมินฯ</p> <p>เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... ๒. สมรรถนะ..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้อยู่ดัง.....</p>	<p>เห็นชอบ..... ให้ผล.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
---	------------------------------------	--

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการลับนกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องคืน

- เที่ยงของบังคับผู้บังคับบัญชาแบบเขียนไปตามส่วนที่๔
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ที่รึของงาน ควรได้คัดแยกร้อยละ..... เหลืออีก.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คัดแยกร้อยละ..... เหลืออีก.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.
ประ Rathana Garrom การถ ล้มร่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการลับนกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องคืน
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ที่รึของงาน ควรได้คัดแยกร้อยละ..... เหลืออีก.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คัดแยกร้อยละ..... เหลืออีก.....
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับข้าราชการครุภัณฑ์ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัตรากำก)

- ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘.. ๓๗ ๓๓ มีนาคม ๒๕๖๘..
 ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘.. ๓๗ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘..

รอบการประเมิน		ผู้รับการประเมิน	
เดชประจัตัวประชชาชน	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท...	ระบบที่...	เลขที่ตำแหน่ง...	เลขที่ตำแหน่ง...
งาน...	ส่วน/ฝ่าย...	สำนัก/กอง...	สำนัก/กอง...
ผู้ประเมิน		ผู้ประเมิน	
เดชประจัตัวประชชาชน	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท...	ระบบที่...	สำนัก/กอง...	สำนัก/กอง...

ส่วนที่ ๑ การประมูลผลิตภัณฑ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประมูล

ลำดับ ที่	ผลิตภัณฑ์ของงาน ที่	ตัวชี้วัด (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)			
					๑	๒	๓	๔
๑	ผ้าเสื่อทึบเชื้อโรค							
๒	ผ้าห่มทึบเชื้อโรค							
๓	ผ้าห่มทึบเชื้อโรค							
๔	ผ้าห่มทึบเชื้อโรค							
๕	ผ้าห่มทึบเชื้อโรค							
๖	ผ้าห่มทึบเชื้อโรค							
๗	ผ้าห่มทึบเชื้อโรค							
๘	ผ้าห่มทึบเชื้อโรค							
๙	ผ้าห่มทึบเชื้อโรค							
๑๐	ผ้าห่มทึบเชื้อโรค							
	รวม							

หมายเหตุ ๑. ในการซื้อขายราษฎรหรือพนักงานส่วนห้องค้าไม่ได้รับการแต่งตั้งให้คำรองตำแหน่ง หรือรองตัวบุญชั้น ให้นำวิสัยทันทีหรือข้อมูลในการพัฒนางานมากำหนดเป้าหมาย
ประเมินผลและปรับปรุงงานในเบื้องต้น การประมูลจะดำเนินการตามที่ได้ผลสำเร็จตามมาตรฐานคุณภาพที่ต้องการ ผู้ซื้อต้องขอรับทราบในวิสัยทัศน์หรือข้อมูลน่อน
๒. กรณีซื้อ "ผ้าเสื่อทึบเชื้อโรค" หรือซื้อ "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถจัดการยังไงได้ด้วย อาจทำเป้าหมายแบบทั่วไปได้

๑.๙ หลักสูตรของกิจกรรม

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)		
				๗๘

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงความสำเร็จในเชิงภาพ ไฟล์pdf ไฟล์word ไฟล์excel ไฟล์powerpoint

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก (ร้อยละ)	รูปแบบ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (D)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (E)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (G)	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) x (G) / C
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน					
สมรรถนะหลัก									
๓. การมีผลลัพธ์มีที่									
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม									
๕. ความซื่อใจในองค์กรและระบบงาน									
๖. การบริการเป็นเลิศ									
๗. การทำงานเป็นทีม									
สมรรถนะประจำสายงาน									
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
รวม	๕๐								-

ส่วนที่ ๓ ข้อ cot คงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ปุ๊อ Cot คงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างช่วง ๙ เดือนแรก ตั้งแต่เดือน สิงหาคม ๒๐๑๕ ถึงเดือน กันยายน ๒๐๑๖ สำหรับกิจกรรมที่ดำเนินการในช่วงเวลาดังกล่าว ผู้ประเมินได้มีข้อคิดเห็นร่วมกันก้าวไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนต่อเดือน ตั้งแต่เดือน สิงหาคม ๒๐๑๕ ถึงเดือน กันยายน ๒๐๑๖ ตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดดังต่อไปนี้

(ผู้รับการประเมิน)
.....
 (.....)
 ตัวแทน
.....
 วันที่
 ลังชุด
.....
 (.....)

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินบทนำ

ผู้ตรวจประเมินขอรับรองว่า ได้ประเมินตนของทางเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ผู้รับการประเมิน)
.....
 (.....)
 ตัวแทน
.....
 วันที่

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีด่น ^{๗๐} <input type="checkbox"/> ต่ำ ^{๘๐} <input type="checkbox"/> ดี ^{๙๐} <input type="checkbox"/> พอใช้ ^{๑๐} <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ^{๖๐}
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีด่น ^{๘๐} <input type="checkbox"/> ต่ำ ^{๑๐} <input type="checkbox"/> ดี ^{๙๐} <input type="checkbox"/> พอใช้ ^{๑๐} <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ^{๖๐}
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ)
 ผู้ประเมิน^๘
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้สัมภาษณ์ของหน่วยงานหรือองค์กร ^๙ ที่เลือกพัฒนา ^{๑๐}	วิธีการพัฒนา ^{๑๐}	เป้าหมาย ^{๑๐}	วิธีการรักษาในภาระ ^{๑๐}
การพัฒนา ^{๑๐} (ก)	การพัฒนา ^{๑๐} (ก)	การพัฒนา ^{๑๐} (ก)	การพัฒนา ^{๑๐} (ก)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....โดย.....เป็นพยาน
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่.....
		พยาน วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบเข้าไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> ให้ติดตามพัฒนาต่อไป ๑. ผล stemming ทรัพยากรถไฟฟ้า ควรได้คะแนนร้อยต่อหนึ่งต่อ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๒. สมรรถนะบ ควรได้คะแนนร้อยต่อหนึ่งต่อ.....	๓. สมรรถนะบ ควรได้คะแนนร้อยต่อหนึ่งต่อ.....
	รวมคะแนนที่คาดว่าได้ร้อยต่อหนึ่งต่อ.....
	ลงชื่อ..... (.....)
	ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการลับนกรองการประมูลผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานล้วนท้องถิน

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนีอนขึ้นไป ตามส่วนที่ ๓
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ของงาน ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ เหลืออีก
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ เหลืออีก
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยเปอร์เซนต์

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
 ประธานกรรมการลับนกรองการประมูลผลการปฏิบัติงานฯ
 วันที่

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายแพทย์มนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการลับนกรองการประมูลผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานล้วนท้องถิน
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ของงาน ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ เหลืออีก
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ เหลืออีก
 รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยเปอร์เซนต์

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง นาย อบจ./นายแพทย์มนตรี/นายก อบต.
 วันที่

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องร่องถัน
(สำหรับตำแหน่งประเพณีวิชาการ และทั่วไป)

รองบกรประเมิน

 ครรภ์ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘
 ครรภ์ ๒ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X XXXXX XXXXX XXXX	ชื่อ-นามสกุล นายศักดิ์ ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเพณีวิชาการ งาน.....	ระดับ ชำนาญการ เลขตำแหน่ง XXXX XXXX XXXX
ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอำนวยการ งาน.....	สำนัก/กอง สำนักปลัด ผู้ประเมิน
เลขประจำตัวประชาชน X XXXXX XXXXX XXXX	ชื่อ-นามสกุล นายอติศร สุนทรริภาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประเพณีวิชาการห้องร่องถัน	ระดับ ผู้ช่วย สำนัก/กอง สำนักปลัด

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้ตั้งมุ่งหมายของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคุณภาพตามมาตราฐาน (D)			
				๑	๒	๓	๔
๑	ระบบประเมินมาตรฐานการอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของภาระบันทึกอุปกรณ์ในระบบไปรษณีย์ ประจำตัว ก.พ.๙ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕
๒	แผนอัตรากำลังประจำเดือน	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพในการ ประเมินค่าทาง ประจำเดือน	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสำหรับ	จำนวน次การที่มีการจัดทำข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑/๒๖๖๗ และสรุจภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗	๗๐	๗๕	๘๐	๙๐	๙๕
รวม			๗๐	-	-	-	-

หมายเหตุ ๓. ในการนับรายการการหรือพนักงานส่วนห้องรับไม้รับจากการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงสุด ให้นับว่าส่วนห้องรับไม้รับของในกรอบงานตามมาตราฐานกำหนดเด่น人格
ประเมินผลที่คงที่ในกรอบการประเมินคุณภาพ แต่จะนับได้เฉพาะครั้งที่ได้ผลสำเร็จตามมาตรฐานที่ระบุไว้ในสัญญาที่ห้องรับไม้รับของ
๒. กรนีซอง “ผลลัพธ์ของงาน” หรือซอง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถขอรายละเอียดได้พ่อ อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้

๑.๙ หลักสูตรอบรมการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินหน้างาน			ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	ค่าคะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{E}$
	ผู้ดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (G)			
๓	๗๐	๓. เม่นอัตรากำลังสามปี ๔. บัญชีคงเหลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และถูกใจทาง ๕. ชื่อเสียงในระบบศูนย์บริการชื่อชุมชนบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจ้านวนครอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตร率为 ๔๘ และ อัตราระเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.บัญชีคงเหลา และ คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน	๓	๓	๓	๓๕
๔	๗๐	บัญชีหรือทางการประเมินค่างานไปรษณีย์ประจำเดือน	๔	๔	๔	๗๐
๕		แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	-	-	-	๕๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ของงานสำเร็จในระดับคะแนนและคำเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ กิจกรรมเพิ่มเติม (ร้อยละ ๓๐)

สัมภาระ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	รูดตัว ที่คาดหัว ตามมาตรฐาน สำหรับ ตัวแทน	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (H) = $\frac{(B) \times (G)}{C}$	
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
สมรรถนะหลัก							
๑. การร่วมอุทิสหกรรม	๕	๓	โครงสร้างรับประทานทำาง	๓	๓	๔	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๕	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๔	๖.๗๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๕	๒	ระบบฐานข้อมูลหมาย	๑	๑	๓	๑.๙๐
๔. การบริการเป็นมิตร	๕	๒	ทบทวนผู้ขอคำปรึกษา	๓	๓	๔	๔
๕. การทำงานเป็นทีม	๕	๒	เป็นจิตอาสา	๔	๔	๔	๔
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การแก้ไขปัญหาครั้งใหญ่	๒	๒	๔	๓.๖๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๒	แผนอุตสาหกรรม	๓	๓	๔	๑
๓. การสื่อสารความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ	๒	๒	ระบบการสื่อสาร	๓	๓	๔	๑
๔. ความตระหนักรู้ของศักยภาพและความต้องของอาชญากรรม	๒	๒	งานที่นำเสนอด้วย	๒	๒	๔	๓.๖๐
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๙๕.๘๐

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเพณีนัดการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเพณีนัดการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้จัดทำและรับทราบ สำหรับการประเพณีน ภันชื่อ-นามสกุล นายอติร สนธิรัตน์ ผู้รับทราบ สำหรับการประเพณีน ให้มีชื่อ-ตอกลังร่วมกันกำหนดการปฏิบัติงาน ประจำรอบครัว ส่วนที่ ๑ การประมูลเสื้อผ้าของงาน และส่วนที่ ๒ การประมูลเสื้อผ้าของงาน แต่ละคนที่ ๑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เพื่อใช้สำหรับการประเพณีน ให้มีชื่อ-ตอกลังร่วมกันกำหนดการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยผู้รับการประเพณีนขอให้หัวหน้าสำนักปลัดฯ จะมุ่งเน้นปฏิบัติงานให้เข้าถึงกล่องฯ ตามที่ได้ตกลงไว้ แต่ละผู้ประเพณีนขอให้หัวหน้าสำนักปลัดฯ ดำเนินการตามที่ได้ตกลงไว้ ยินดีให้คำแนะนำ ยินดีให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเพณีน แตะจับเป้าหมาย และคงกิจกรรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้คงเดิม แต่ละผู้ประเพณีนจะต้องลงบันทึกไว้โดยทันท่วงทันที่ได้รับทราบข้อมูลการประเพณีนแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....	ศักดา	(ผู้รับการประเพณีน)	ลงชื่อ.....	อดิศร	(ผู้ประเพณี)
(.....นายศักดา ชูวงศ์.....)			(.....นายอติร สนธิรัตน์.....)		
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ			ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด		
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔			วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔		

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเพณี

- ๔.๑ ผลการประมูลนัดแรก ได้ประมูลนัดแรกของงานหรือห้องร้าน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง ซึ่งเจ้าของรับรองว่า ได้ประมูลนัดแรกของงานหรือห้องร้าน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ลงชื่อ..... นายศักดา ชูวงศ์ (ผู้รับการประเพณี) วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ

รายการ	คะแนนที่ได้ (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลตั้งแต่ที่เข้าอบรมมา	๗๐	๘๘	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input checked="" type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้
๒. การนำไปใช้ในสถานการณ์	๙๐	๙๘	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้
รวม	๑๐๐	๑๐๐	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้

๖. หมายเหตุ
.....
.....
.....

.....
.....
.....

ส่วนที่ ๔ หมายเหตุที่นักเรียนนำไปใช้ในการสอน

การนำไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพในห้องเรียน	การนำไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพในห้องเรียน	การนำไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพในห้องเรียน
(ก) นักเรียนที่ได้รับความพึงพอใจ	(ข) นักเรียนที่ได้รับความพึงพอใจ	(จ) นักเรียนที่ได้รับความพึงพอใจ

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<p><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... อธิศรี</p> <p>(นายอติศร. สุทธิวิภาต)</p> <p>ตำแหน่ง..... หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>ผู้ประเมิน</p> <p>วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ..... นายนพดล ช่างศรี</p> <p>ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</p> <p>ผู้รับการประเมิน</p> <p>วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>หมายเหตุ.....</p>
<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ..... นภ.พยาน โดย.....</p>	

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป (ถ้ามี)

<p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยตัว..... เท่าๆ กัน</p> <p>๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยตัว..... เท่าๆ กัน</p> <p>รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยตัว.....</p>	<p>ลงชื่อ..... โควิด</p> <p>(นายโควิด แห่งมาศ)</p> <p>ตำแหน่ง..... ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลน้ำลือโลก</p> <p>วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>
---	---

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกิจกรรมการประมูลผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนที่อ่องถัน

- เห็นชอบกับผลคะแนนที่ดี ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนึ่งปี เป้าหมายส่วนที่ ๓
 ไม่ชอบด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ออกมากได้ไม่ตรงตามที่ต้องการ..... เหตุผล.....
๒. สมารรถนะ ควรได้คะแนนมากกว่าต่อไป..... เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้รับโดยประมาณ.....

ลงชื่อ โควิด

(..... นางโภวิต แหน่งมาก)
ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบูรพาส่วนที่ดีเดือนเดือนกันยายน
ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาฟ้องและการประนีดห้ามปรับตัวตาม
วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๕ ผลการจัดการณ์ทางแยก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกิจกรรมการประมูลผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนที่อ่องถัน
 ไม่ชอบด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ออกมากกว่าต่อไป..... เหตุผล.....
๒. สมารรถนะ ควรได้รับมากกว่าต่อไป..... เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ได้รับ.....

ลงชื่อ บุญรักษา โพธิ์ชัย
(..... นางกฤษณ์บุญรักษา โพธิ์ชัย)
ตำแหน่ง นายกอองค์กรบูรพาส่วนที่ดีเดือนกันยายน
วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

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 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
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 ของปีลักษณะใด 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 และแทรกรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับ

ปฏิบัติงาน

- เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง 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 ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารห้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องถิ่น

- 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 หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการรอบการประเมินครั้งนี้ และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๑๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน 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 หลักสิ้นของการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรับการประเมิน
- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารได้เป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำคะแนนครึ่งที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก
- $$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก}}{\text{x}} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)}$$

๕

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรับการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม
- 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 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 หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้ของกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

- 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 จะมีคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

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

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลซึ่ง นามสกุล ตำแหน่ง รองการประเมินครั้งที่ ๑ 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 ตามที่หรือความเห็นของการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

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

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น