



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด กำแพงเพชร ในประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในการประเมินปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๓. ประกาศนี้บังคับใช้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนหรือการแต่งตั้ง การย้าย การโอน และรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้อง มีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

๓.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรถแล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด 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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

๓.๔ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการปีงบประมาณ คือ

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

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

๓.๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอดี และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละรอบ ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

(๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓.๖ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์กรบริหารส่วนตำบลหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้ นายกเทศมนตรีหรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลนั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๓.๑

๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) และผู้รับการประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดมาตรฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้งกำหนด พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวังรายบุคคล

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรืออาจขยายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการและระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลง เชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระดับการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำหรือชี้แจงให้ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่พนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายจารุศักดิ์ อินทพงษ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง

✓ ✓ ✓ ✓

ແບບປະເມັດຄວາມປົງປັງຂອງການຮ້ອງພັນການສ່ວນຫຼ຾ມ  
(ສຳພັນບົດໃຫ້ມາຈະເກີດຂາຍຫຼົງຈາກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກົດ)

ຮອບສະບັບ

- ດຽວທີ ១  
ວັນທີ ៣ ຜຸດເພື່ອ ២  
ກົດ ລາຍ ມີນາຄນ ແລ້ວ..
- ດຽວທີ ២  
ວັນທີ ៦ ໂມງາຍີ່ນ ເຊິ່ງ  
ກົດ ກົມຢາຍ ເຊິ່ງ..

ຜູ້ຮັບການປະສົງ		ຜູ້ປະເມັດ	
ຄະດີໂຫຼວດການປະສົງ	ຫຼັງ-ວິ-	ຕໍ່ານຫຼັງ	ຕໍ່ານຫຼັງ
ທຳນານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກົດ	ຮະດັບ	ເຄື່ອງທຳນານຫຼັງ	ສໍານັກ/ກວ່າ
ສ່ວນຫຼົງ	ສ່ວນຫຼົງ	ສໍານັກ/ກວ່າ	ສໍານັກ/ກວ່າ
ຫຼັງ	ຫຼັງ	ຫຼັງ	ຫຼັງ
ທຳນານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກົດ	ຮະດັບ	ຫຼັງ-ຫານເຊັກ	ສໍານັກ/ກວ່າ

(၁၀၄ နှစ်) ပေးတော်ဝါဒမြန်မာနိုင်ငံပ ၃ မြိုင်နှင့်

៣.៣ ការបង្កើតរបស់ខ្លួន

ลำดับ ที่	ผู้ตั้งมูลนิธิของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคุณภาพและค่าเป้าหมาย (D)			
				(A)	(B)	(C)	(E)
๑	รุ่งเรือง	จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	๘๐%	-	-	-	-
๒	รุ่งเรือง	จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	๘๐%	-	-	-	-
๓	รุ่งเรือง	จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	๘๐%	-	-	-	-
๔	รุ่งเรือง	จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	๘๐%	-	-	-	-
๕	รุ่งเรือง	จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	๘๐%	-	-	-	-
๖	รุ่งเรือง	จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	๘๐%	-	-	-	-
๗	รุ่งเรือง	จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	๘๐%	-	-	-	-
๘	รุ่งเรือง	จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	๘๐%	-	-	-	-
๙	รุ่งเรือง	จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	๘๐%	-	-	-	-
๑๐	รุ่งเรือง	จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	๘๐%	-	-	-	-

๓. ในการอนุญาตการห้ามนำสัตว์ท้องไม่熟 ให้รับการแต่งตั้งให้ต่อรอง ให้รับรองด้วยสูญญานั้น ให้ทำกิจสัญชาติหนึ่งครั้งในกรณีที่ต้องดำเนินการพิเศษทางภาคเหนือตั้งแต่ปัจจุบัน

๔. ประเมินผลกระทบเชิงลบของภาระในรอบการประมงในบริเวณน้ำที่ต้องดำเนินการพิเศษ ผลลัพธ์จะได้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในวิธีสังเคราะห์ที่ต้องใช้เวลาและต้องคำนึงถึงความต้องการของสัตว์ที่ต้องห้ามนำสัตว์ท้องไม่熟 ให้ดำเนินการพิเศษทางภาคเหนือตั้งแต่ปัจจุบัน

๕. กรณีที่จะ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือซึ่ง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถตรวจสอบได้โดย อาจดำเนินหลักฐานและทำลายแบบบ่อกำจัด

๓.๒ หลักสูตรและการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คณบนทึก $() = \frac{(C) \times (H)}{G}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัว旁證 ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (C)			
						รวม

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัว旁證ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ของงานสำหรือไปรษณีย์บันทึกในแบบประเมินที่ได้

## ส่วนที่ ๒ การประเมินผลแบบร่วมกัน (ร้อยละ ๓๐)

**ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประযุกค์นิยมหลักการปฏิบัติงาน**

๗) ออกผลการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล  
ชื่อ挺 ไบ-เจะ เรืองกิจ ผู้รับการประเมิน กัน-ปุณ-อุมาสกุล ตำแหน่ง.....  
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีขอตกลงร่วมกันกำหนดมาตรการปฏิบัติงาน ประกบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน.....  
เพื่อใช้สำหรับปรับปรุงให้ดีขึ้นในมารบกการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำเดือน.....  
และต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ให้ความเห็นชอบการประเมิน พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินที่ขอตกลงว่า จะดำเนินแบบปฏิบัติงานให้เกิดผลทางการปฏิบัติงานด้วยความร่วมมือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ขอตกลงว่า ยินดีใช้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประยุกค์นิยมหลักการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

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

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน**

**๔.๑ ผลการประเมินผล**

๔.๑.๑ จ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามมาตราห้องคัดกรอง/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่ระบุไว้จริง

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับการประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประมวล

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระบุตัวผลการประเมิน
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ต่ำมาก
๔. การประเมินผลกระทบทางบวก	๓๐		<input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก

๗.๔ ประเมินคุณภาพของผลการดำเนินการฯ  
 (ลงชื่อ) .....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่ .....  
 .....

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิริหารณาการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดผลกระทบทางบวก	วิธีออกเพื่อแก้ไข	การเข้ามาดำเนินการวัดและประเมินผล	หมายเหตุ
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดผลกระทบทางบวก	การเข้ามาดำเนินการวัดและประเมินผล	(ก)	(๑)

**ส่วนที่ ๖ การนัดหมายและรับทราบเบ็ดเตล็ดการประชุม**

<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประชุมให้ทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้ประชุม..... วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประชุมแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้รับทราบประชุม..... วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประชุมและรับทราบแล้วที่..... แต่ผู้รับการประชุมไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดย..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้รับทราบประชุม..... วันที่.....</p>
<p><b>ส่วนที่ ๗ ความเห็นของบุคคลผู้เข้าร่วมที่ไม่ได้รับเชิญ</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ที่เกี่ยวกองงาน ควรได้คัดเลือกห้องรือยศ..... ๒. สมควรจะ..... ควรตัดคัดเลือกห้องรือยศ..... รวมคะแนนที่ควรได้รับ..... ลงชื่อ..... (.....)</p>		

**ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของรากทรัพยากรดีอัพนงานท้องถิ่น**

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บงคับบัญชาให้อธิบายไปตามส่วนที่ ๗  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผล stemmingที่อยู่ในงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... ให้ผิด  
 ๓. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... ให้ผิด  
 รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยละ ..... ให้ผิด

ลงชื่อ.....

(.....)  
 ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.  
 ประยุทธ์ ธรรมการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ  
 วันที่.....

**ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนายอุปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.**

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของรากทรัพยากรดีอัพนงานท้องถิ่น  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผล stemmingที่อยู่ในงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... ให้ผิด  
 ๓. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... ให้ผิด  
 รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยละ .....

ลงชื่อ.....

(.....)  
 ตำแหน่ง นายอุปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.  
 วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการหรือหนังสืองานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับบุคลากรทางปกครองท้องที่ฯ ภารกิจและท่านผู้ว่าฯ)

- รอบการประเมิน
- ครึ่งที่ ๑      วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔..      ปีง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕..  
 ครึ่งที่ ๒      วันที่ ๑ เดือนมกราคม ๒๕๖๕..      ปีง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕..

ผู้รับการประเมิน	
เขตบางบัวทอง	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... วัน.....
ตำแหน่งประธานาธิการ	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... วัน.....
สำนัก/กอง	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... วัน.....
ผู้ประเมิน	
เขตบางบัวทอง	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... วัน.....
สำนัก/กอง	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... วัน.....



๑.๓ หลักสูตรและภาระสอน

๗

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประนีดเทอน			ผลการประเมิน (C) = (G) x (H) ÷ ๔	คะแนนที่ได้ (I) = (C) x (H)
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามที่ตั้งใจ (E)	หลักฐาน/ตัว旁證 ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
					รวม

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัว旁證/ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงนัยที่อยู่เบื้องหลังที่มาของงานทำเรื่องใดๆ ผลลัพธ์ของงานทำเรื่องใดๆ ที่บันทึกไว้ในแบบประเมิน

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

ลำดับ ที่ ตัวชี้วัด (ร้อยละ) สมรรถนะ สมรรถนะลักษณะ	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (A)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน ของพนักงาน ทั่วไป (B)	ระดับประเมินตามที่คิดเห็น โดยผู้ประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) ผลการประเมิน ตามตาราง ประเมิน (C)		คะแนน ที่ได้ ตามตาราง ประเมิน (G)	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = $\frac{(B) \times (C)}{E}$
			ผลการประเมินตามตนเอง ของผู้ประเมิน (D)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (E)		
๑. การมุ่งผลลัพธ์ที่ต้องการ						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประปางาน						
๑.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๔.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๕.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
รวม	๓๐	-	-	-	-	-

## ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมีนผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายที่สำคัญ ระหว่างที่อ.-นางสาวศศิล

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับการประมีน กับผู้ขอ-นามสกุล”  
 ผู้ประมีน และผู้รับการประมีน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประมีนผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ส่วนที่ ๑ การประมีนผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ส่วนที่ ๒ การประมีนผลการปฏิบัติงาน และส่วนที่ ๓ การประมีนผลการปฏิบัติงาน และส่วนที่ ๔ การประมีนผลการปฏิบัติงาน ในท้องถิ่น ให้ผู้รับการประมีนเขียนลงในแบบฟอร์มที่แนบท้าย  
 และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประมีนเขียนลงไว้ ยินดีที่คำแนะนำฯ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานและรับทราบผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน  
 ราบรื่นด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประมีนผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประมีน)  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประมีน)  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

## ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมีน

### ๔.๑ ผลการประมีนเบื้องต้น

จ้าพหลาขอรับรองว่า ได้ประมีนบ้านเรือนของชาวห้องห้องภูษาน/ตัวบ้านที่ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

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

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ดูที่เปิดการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ต่ำที่สุด <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> สูง <sup>๑</sup> <input type="checkbox"/> สูงมาก
๒. การประเมินสู่มาตรฐาน	๙๐		<input type="checkbox"/> ต่ำที่สุด <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> สูง <sup>๑</sup> <input type="checkbox"/> สูงมาก
๓. รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ต่ำที่สุด <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ปานกลาง <sup>๑</sup> <input type="checkbox"/> สูง <sup>๑</sup> <input type="checkbox"/> สูงมาก

(คงที่) .....  
ผู้ประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิรูประบบท

ผลลัพธ์ของทางหน่วยงานที่เสือภัยฯ	วิธีการพัฒนา (ก)	การแก้ไข <sup>๑</sup> (ค)	วิธีการแก้ไข <sup>๑</sup> (ง)

សំគាល់ការងារជាន់របាយអនុញ្ញាតក្នុងក្រសួងសាធារណការជាពីរ

**ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการลูกจ้างรองการประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการห้องงานท้องถิ่น**

<input type="checkbox"/> ไม่ระบุกับบุคลากรแน่นอน <input type="checkbox"/> ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาที่อยู่ไป ตามส่วนที่ ๗ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์ที่ขอของงาน ควรได้คุณภาพอย่างดี ..... เนื่องด้วย	.....
๓. สูงระดับ ควรได้คุณภาพอย่างดี ..... เนื่องด้วย	.....
ร่วมคุณภาพที่ควรจะมีอย่างดี .....	.....

ลงชื่อ .....  
(.....)

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

**ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของหมาย อปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.**

<input type="checkbox"/> เท็จข้อบ่งความเห็นของคณะกรรมการลูกจ้างรองการประชุมฝ่ายต่างๆ ราชการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่น มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์ที่ขอของงาน ควรได้คุณภาพอย่างดี ..... เนื่องด้วย	.....
๓. สูงระดับ ควรได้คุณภาพอย่างดี ..... เนื่องด้วย	.....
ร่วมคุณภาพที่ควรจะมีอย่างดี ..... .....	.....

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของช่างรายการหรือผู้ดูแลงานส่วนห้องน้ำ  
 (สำหรับช่างรายการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัตรรายการ)

รอบการประเมิน

- ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘..
- ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชนฯบุคคล	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประจำที่.....	เลขที่ที่พำนัช.....
อาชีพ.....	สำเนา/ถ่าย..... สำเนา/ kop.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชนฯบุคคล	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประจำที่.....	ตำแหน่ง..... สำเนา/ kop.....

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลตัวอย่างตามที่ระบุของงาน (ร้อยละ ๕๐)

๓.๓ ก่อเหมือนรูปแบบการประมวลผล

ลักษณะที่ ต้องการ ให้ได้	ผลลัพธ์ของงาน ตามที่ระบุ	ตัวชี้วัด	หน้างาน (ร้อยละ)	ระดับคุณภาพและค่าเป้าหมาย (D)				
				(A)	(B)	(C)	(๑) ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐	
รวม								-

- หมายเหตุ ๑. ในการประเมินค่ารายการหรือผู้คนงานสำนักห้องไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำภาระเพียง一人 หรือระดับปัจจุบัน ให้คำวิเคราะห์ตามที่ระบุของงาน ในการพัฒนางานทำหน้าที่เป็นการประเมินทดสอบมีความเร็วของงานในกรอบการประเมินครั้งหนึ่ง แต่ว่าครั้งต่อไปจะก่อภาระต่อไปจนกว่าจะได้ติดผลลัพธ์ที่ถูกต้องก่อนที่จะให้คะแนนในวิถีสังคมทั่วโลก ให้เวลา
๒. กรณีบ่อง “ผู้สอนยกเว้นจากงาน” หรือ “ตัวชี้วัด” หากไม่มีกรรมการตรวจสอบจ่ายใต้ดิน อาจทำเป็นหนังสือรับทราบแบบประเมืองได้

ลำดับ ตัวชี้วัด		การประเมินตามดัง		ผลการประเมิน		คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$	
ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)		หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)		ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	
1	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)			
2							
3							
4							
5							
รวม							

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะ หลัก	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	ระดับประเมิน ที่ได้ เบริลลี่แบบ ตามตาราง		ผลคะแนน ที่ได้ (H) = $\frac{(B) \times (G)}{5}$
								การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	
สมรรถนะที่ ๑. การนำเสนอด้วยภาษาที่ดี										
สมรรถนะที่ ๒. การแสดงความคิดเห็นอย่างมีคุณภาพและจัดรูปแบบ										
สมรรถนะที่ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน										
สมรรถนะที่ ๔. การบริการเป็นเลิศ										
สมรรถนะที่ ๕. การทำงานเป็นทีม										
สมรรถนะที่ ๖. ประจําสัปดาห์										
รวม		๕๐	-							

## ສ່ວນທີ ๓ ພູອຕາລະການປະເມີນຜົນກາຣປົງປັບປຸງ

ຕີ

“ຂໍອຕາລະການປະເມີນຜົນກາຣປົງປັບປຸງ” ດັ່ງນີ້ແມ່ນອັນດັບທ່ານອັນດັບທ່ານ ຮະຫວ່າງຊື່ອ-ໄກສະດູ.....  
ໜີ້ຕີຕະຫຼາດຈະເຮັດວຽກວ່າ ຜູນກາຣປະເມີນ ກຳນົດ-ອຸນານເສດຖາ.....  
ຜູນກາຣປະເມີນ ແລະຜູນກາຣປະເມີນ ໄດ້ມີຂອງຕາຄາລ່ວມກິນກໍາຫັນດັກກາຣປົງປັບປຸງ ປົງປະຍົງສະດູ.....  
ເພື່ອໃຊ້ສໍາຫຼັບປະເມີນຄອງການປົງປັບປຸງໃນຮອບກາຣປະເມີນ ຕີ່ຈີ້ຕົວຢ່າງກົດຕົກລົງກາຣປົງປັບປຸງ.....  
ແລະກີດປະເມີນຍັນແກ່ປະຈາຫນຫວ້ອທາງຮາຊາກຕາມທີ່ຕົດຕົກລົງໄວ້ ແລະຜູນກາຣປະເມີນຂອ້າຫຼຸດຕົກລົງວ່າ ຍືນດີທ່ານແນະນຳ ດຳປັບປຸງໃນກາຣປົງປັບປຸງ ກ່າວປັບປຸງກາຣປະເມີນ ແລະຈະປະປະປະມືນຜົນຜົນ

ສັນຍາ.....  
(ຜູນກາຣປະເມີນ)  
(.....)

ຕົງຫຼັງ.....  
(.....)  
ຕຳແຫ່ນ.....  
ວິນສີ.....  
ວິນຫຼັງ.....

## ສ່ວນທີ ๔ ສູງປຸຜົນກາຣປະເມີນ

### ເຮ.๑ ຜົນກາຣປະເມີນຕາມວິຊາ

ຫຼັກພົວພັນຈະຮັບຮັດວຽກວ່າ ໄດ້ປະເມີນຫັນຫອງຕາມອົກສາຮຽນຫຼັກຮຽນ/ຕ້ວປະການສໍາເລັດທີ່ມີອຸ່ນຫຼັກຮຽນ  
(ສັນຍາ),  
(.....)  
ຕຳແຫ່ນ.....  
ວິນຫຼັງ.....

ຜູນກາຣປະເມີນ  
(.....)  
ຜູນກາຣປະເມີນ  
(.....)  
ວິນຫຼັງ.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผู้สอนตามประมวล
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๑๐) <input type="checkbox"/> ปานกลาง ( ๓๐) <input type="checkbox"/> สูง ( ๕๐)
๒. การประนีดลักษณะรรถนะ	๕๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๑๐) <input type="checkbox"/> ปานกลาง ( ๓๐) <input type="checkbox"/> สูง ( ๕๐)
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๑๐) <input type="checkbox"/> ปานกลาง ( ๕๐) <input type="checkbox"/> สูง ( ๕๐)

(ลงชื่อ) .....  
 ผู้ประเมิน .....  
 (.....)  
 ที่มา .....  
 วันที่ .....  
 .....

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

หัวข้อที่ต้องดำเนินการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ทราบมา ( (ก))	ทราบมา ( (ก))	ทราบมา ( (ก))	ทราบมา ( (ก))
หัวข้อที่ต้องดำเนินการพัฒนา	วิธีการพัฒนา				

ส่วนที่ ๒ การแลกเปลี่ยนรับทราบผลการประเมิน

๓๙

<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผู้ติดตามประเมินให้ทราบผลการประเมินแล้ว</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผู้ติดตามประเมินแล้ว</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p>
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน</p>	<p>ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน</p>	<p>ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน</p>	<p>ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน</p>
<p>วันที่.....</p>	<p>วันที่.....</p>	<p>วันที่.....</p>	<p>วันที่.....</p>
<p>_____</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>
<p>ส่วนที่ ๗ ความเห็นของบุคลากรในเรื่องที่ประเมิน (ผู้ปฏิบัติ) ให้ตรวจสอบกับเอกสารเดิมของผู้ประเมิน</p>			
<p>๑. สภาพรวม ค่าวัดได้ดีและควรปรับปรุง</p>			
<p>๒. ค่าวัดที่ต้องปรับปรุงอย่างมาก</p>			
<p>๓. ค่าวัดที่ต้องปรับปรุงอย่างน้อยหนึ่งครั้ง</p>			
<p>๔. ค่าวัดที่ต้องปรับปรุงอย่างน้อยสองครั้ง</p>			
<p>๕. ค่าวัดที่ต้องปรับปรุงอย่างน้อยสามครั้ง</p>			
<p>๖. ค่าวัดที่ต้องปรับปรุงอย่างน้อยสี่ครั้ง</p>			
<p>๗. ค่าวัดที่ต้องปรับปรุงอย่างน้อยห้าครั้ง</p>			
<p>๘. ค่าวัดที่ต้องปรับปรุงอย่างน้อยหกครั้ง</p>			
<p>๙. ค่าวัดที่ต้องปรับปรุงอย่างน้อยเจ็ดครั้ง</p>			
<p>๑๐. ค่าวัดที่ต้องปรับปรุงอย่างน้อยสิบครั้ง</p>			

**ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกฤษต์กรกรรชในการประชุมเชิงนโยบายประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๗**

- เห็นชอบกับผลการดำเนินงาน  
 ไม่เห็นชอบแต่ต้องการแก้ไข ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานควรได้ผลลัพธ์อย่างชัดเจน ให้เป็นคุณภาพดี ๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามส่วนที่ ๗
๓. สมรรถนะ  
 ควรได้มาตรฐานสากล ครอบคลุม  
 วัสดุและ

คงที่.....  
 (.....)

สำนักงานทรัพยากรศาสตร์ฯ ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.  
 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประเมินผลการปฏิรูปงานฯ  
 วันที่ \_\_\_\_\_

**ส่วนที่ ๙ ผลการประชุมเชิงนโยบาย อบจ./นายกเทศมนตรีฯ อบต.**

- เห็นชอบตามที่เสนอโดยคณะกรรมการกฤษต์กรกรรช  
 ไม่เห็นชอบแต่ต้องการแก้ไข ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานควรได้คุณภาพดี ครอบคลุม หลากหลาย ให้เป็นไปตามที่ต้องการ ๒. สมรรถนะ  
 ควรได้มาตรฐานสากล ครอบคลุม วัสดุและ

คงที่.....  
 (.....)

สำนักงานทรัพยากรศาสตร์ฯ ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.  
 วันที่ \_\_\_\_\_

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งปลัดดาวริชากาด และทวีป)

รอบการประเมิน  ครึ่งปี ๑ รุ่นที่ ๑ ลูกค้าคน เมืองฯ ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗  
 ครึ่งปี ๒ รุ่นที่ ๑ เมืองฯ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗..

ผู้บริหารประจำหน่วย	
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXX.XXX.XXX	ชื่อ-นามสกุล.นามสกุล.ชื่อสกุล..... ตำแหน่ง.ผู้อำนวยการจังหวัด.....
ตำแหน่งปลัดดาวริชากาด.....	ชื่อ-นามสกุล..... เลขที่ตำแหน่ง.๘๘๘.๘๘๘.๘๘๘๘๘.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอังนวยการ..... สำนัก/กอง สำนักปลัด..... .....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXX.XXX.X	ชื่อ-นามสกุล.นามสกุล.ชื่อสกุล..... ตำแหน่ง.หัวหน้าส่วนหมู่บ้าน.....
ตำแหน่งปลัด.อ.หนวยการท้องถิ่น.....	ชื่อ-นามสกุล..... สำนัก/กอง สำนักปลัด..... .....

ສ່ວນທີ ๓ ການປະເມີນຜົນຜອດສໍາພົບຂອງອານຸ (ຮູ້ອະນຸຍາກ ຊົວ)

ອາ.ອ ກອບຮ່ວມຮອບການປະຈິບມືນ

ລຶ່ງ	ກົດໃຫຍ່	ມາດໂນຍາຍໄຕຂອງພາກ	ພາກຫຼັງ	ພາກຫຼົງ	ກົດໃຫຍ່						
					(A)	(B)	(C)	ວິ	ວິ	ວິ	ວິ
໧	ເຊົ່າ ພາກຫຼົງ	ເຊົ່າ ພາກຫຼົງ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ
໨	ມາດໂນຍາຍໄຕສໍາພົບ	ມາດໂນຍາຍໄຕສໍາພົບ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ
໩	ມາດໂນຍາຍໄຕສໍາພົບ	ມາດໂນຍາຍໄຕສໍາພົບ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ
໪	ມາດໂນຍາຍໄຕສໍາພົບ	ມາດໂນຍາຍໄຕສໍາພົບ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ
໫	ມາດໂນຍາຍໄຕສໍາພົບ	ມາດໂນຍາຍໄຕສໍາພົບ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ	ສະເໜີ
ຮູ້ອະນຸຍາກ							-	-	-	-	-

ກົດໃຫຍ່ ໃນລາຍນໍາໃຈກາງຫຼົງການໃຫຍ່ ຂອງລົງທະບຽນ ໃຫຍ່ພາກຫຼົງການໃຫຍ່ ທີ່ມີລາຍນໍາໃຈໃຫຍ່ ອັດວຽດນີ້ແລ້ວ ໄດ້ວິສັນພັນເປົ້າ  
ປະຕິບັດພາກຫຼົງການໃຫຍ່ ລາຍນໍາໃຈກາງຫຼົງການໃຫຍ່ ໃຫຍ່ພາກຫຼົງການໃຫຍ່ ຫຼັງທີ່ມີລາຍນໍາໃຈໃຫຍ່ ອັດວຽດນີ້ແລ້ວ  
ໄດ້ວິສັນພັນເປົ້າ ໂດຍບໍ່ໄດ້ມີລາຍນໍາໃຈກາງຫຼົງການໃຫຍ່ ລາຍນໍາໃຈກາງຫຼົງການໃຫຍ່ ຫຼັງທີ່ມີລາຍນໍາໃຈໃຫຍ່ ອັດວຽດນີ້ແລ້ວ  
ໄດ້ວິສັນພັນເປົ້າ

๑๘๙

សំគាល់ និងរៀបចំ ការងារ	ការងារដែលត្រូវបានរៀបចំ ដោយក្រសួង/សាខាប្រចាំ ខេត្ត/សាខាប្រចាំរដ្ឋ	ការងារដែលត្រូវបានរៀបចំ ដោយក្រសួង/សាខាប្រចាំ ខេត្ត/សាខាប្រចាំរដ្ឋ	ការងារដែលត្រូវបានរៀបចំ ដោយក្រសួង/សាខាប្រចាំ ខេត្ត/សាខាប្រចាំរដ្ឋ	ការងារដែលត្រូវបានរៀបចំ ដោយក្រសួង/សាខាប្រចាំ ខេត្ត/សាខាប្រចាំរដ្ឋ
ស.ស.	ស.ស.	ស.ស.	ស.ស.	ស.ស.
ស.ស.	ស.ស.	ស.ស.	ស.ស.	ស.ស.
ស.ស.	ស.ស.	ស.ស.	ស.ស.	ស.ស.

การบูรณะภายนอกและภายใน (รักษาและซ่อม)

### ส่วนที่ ๓ ข้อความการประเป็นผลการปฏิบัติงาน

ก่อนหน้านี้ทางบริษัทฯ ได้มีการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ซึ่งได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง แต่ในปัจจุบัน ทางบริษัทฯ ได้ตัดสินใจที่จะเพิ่มความเข้มข้นในการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ให้มากขึ้น ด้วยการเพิ่มจำนวนครั้งประเมินผล การประเมินผลนี้จะถูกดำเนินการโดยทีมงานที่มีความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่แม่นยำและfair ที่สุด ทางบริษัทฯ ได้กำหนดว่า ผลลัพธ์ของการประเมินผลนี้ จะถูกนำมาใช้ในการตัดสินใจทางการเงิน รวมทั้งการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานต่อไป ทางบริษัทฯ ขอเรียนให้ทราบว่า ผลลัพธ์ของการประเมินผลนี้ ไม่ได้เป็นผลลัพธ์ที่สามารถนำไปใช้ในเชิงกฎหมาย แต่เป็นผลลัพธ์ที่สามารถนำไปใช้ในเชิงการบริหารจัดการเท่านั้น ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการนำไปใช้ในเชิงกฎหมาย

(ผู้อำนวยการบริษัทฯ)  
..... นายพัฒนา ชูวงศ์ .....  
..... นางสาวอรุณรัตน์ ภู่พานิช .....

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเป็นผล

ตามที่ได้ประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ทางบริษัทฯ ได้พบว่า ผลลัพธ์ของการประเมินผลนี้ แสดงให้เห็นว่า ทุกฝ่ายได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ แต่ในเชิงคุณภาพ ทางฝ่ายบริการลูกค้า ได้แสดงให้เห็นว่า ยังมีพื้นที่ในการพัฒนาอยู่บ้าง แต่โดยรวมแล้ว ทางบริษัทฯ พอใจกับผลลัพธ์ที่ได้รับ

(ผู้อำนวยการบริษัทฯ)  
..... นายพัฒนา ชูวงศ์ .....  
..... นางสาวอรุณรัตน์ ภู่พานิช .....  
..... นางสาวอรุณรัตน์ ภู่พานิช .....  
..... นางสาวอรุณรัตน์ ภู่พานิช .....

ຮັບຮັດການພົບປັງຂອງພິບຕະຫຼາດ

ລາຍລະອຽດ	ສະບັບເລກທີ່ (ລົງທະບຽນ)	ສະບັບເລກທີ່ (ລົງທະບຽນ)	ສະບັບເລກທີ່ (ລົງທະບຽນ)
ທ. ຄະນະພະນັກງານການພົບປັງ	ຫຸ້ມ	ດູແກ	<input type="checkbox"/> ທຸກໆ ໃຫຍ່ງ <input checked="" type="checkbox"/> ທຸກໆ ໃຫຍ່ງ <input type="checkbox"/> ທຸກໆ ໃຫຍ່ງ <input type="checkbox"/> ທຸກໆ ໃຫຍ່ງ <input type="checkbox"/> ທຸກໆ ໃຫຍ່ງ <input type="checkbox"/> ທຸກໆ ໃຫຍ່ງ
ບ. ດັວກທຳພົບປັງ, ອະນຸຍາກ	ເມືດ	ແມືດ.ດ.ດ	<input type="checkbox"/> ທຸກໆ ໃຫຍ່ງ <input type="checkbox"/> ທຸກໆ ໃຫຍ່ງ <input type="checkbox"/> ທຸກໆ ໃຫຍ່ງ <input type="checkbox"/> ທຸກໆ ໃຫຍ່ງ <input type="checkbox"/> ທຸກໆ ໃຫຍ່ງ
ຮວມ	@00	ດ.ດ.ດ	<input type="checkbox"/> ທຸກໆ ໃຫຍ່ງ <input type="checkbox"/> ທຸກໆ ໃຫຍ່ງ

ນັ້ນ.....ອີເມືຣ.....  
ນັ້ນ.....ສັຫະລິກາຕ.....  
ດັ່ງນັ້ນ.....ຫົວໜ້າສັນກັບຕົດ.....  
ນັ້ນ.....ມີມາດັນ ພ.ທ. ຖະແຫຼດ

ສ່ວນທີ່ ៥ ແຜນພື້ນນາກງານພົບປັງຕະຫຼາດ

ຊະນະພະນັກງານພົບປັງ ພິບຕະຫຼາດ	ພົບປັງພົບປັງ ພິບຕະຫຼາດ	ພົບປັງພົບປັງ ພິບຕະຫຼາດ	ພົບປັງພົບປັງ ພິບຕະຫຼາດ
ການພົບປັງໂຄນໂລຢີນາກປະບົງໃຫຍງ ບົງກັບຕົກຕະຫຼາດ	ຜົກຕອນ	ພົບປັງພົບປັງ ພິບຕະຫຼາດ	ບົງກັບຕົກຕະຫຼາດ ບົງກັບຕົກຕະຫຼາດ

ส่วนที่ ๒ การแจ้งและรับทราบผลการประชุม

<input checked="" type="checkbox"/> ๑. จัดทำแบบประเมินให้ทราบเป็นรายบุคคล	<input checked="" type="checkbox"/> ๒. แจ้งทราบผลการประชุมโดยรายบุคคล	<input type="checkbox"/> ๓. เผยแพร่ผลการประชุมแก่หน่วยงานภายใน
ผู้จัดฯ..... อภิสิริ วันที่ ๕ ก.พ.๖๗ ผู้เข้าร่วม..... ลักษณ์สุวัฒน์กิตติ ผู้รายงาน..... ดร. ศรีราชน พ.ศ. ไชยวัฒ	ผู้จัดฯ..... รักษา <sup>๑</sup> วันที่ ๕ ก.พ.๖๗ ผู้เข้าร่วมฯ หมายเหตุ ข้อสื้อ ผู้รายงาน..... ดร. ศรีราชน พ.ศ. ไชยวัฒ	ผู้จัดฯ..... รักษา <sup>๑</sup> วันที่ ๕ ก.พ.๖๗ ผู้เข้าร่วมฯ หมายเหตุ ได้รับทราบ ผู้รายงาน..... ดร. ศรีราชน พ.ศ. ไชยวัฒ

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของบุคคลบัญชาหัวเรื่องเขียนไป (ถ้ามี)

<input checked="" type="checkbox"/> ๑. บุคคลที่ได้รับผลกระทบโดยตรง	<input type="checkbox"/> ๒. บุคคลที่ได้รับผลกระทบโดย間接
๑. บุคคลที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ๒. บุคคลที่ได้รับผลกระทบโดย間接	๑. บุคคลที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ๒. บุคคลที่ได้รับผลกระทบโดย間接
ผู้จัดฯ..... ดร. ศรีราชน พ.ศ. ไชยวัฒ ผู้เข้าร่วมฯ หมายเหตุ ได้รับทราบ ผู้รายงาน..... ดร. ศรีราชน พ.ศ. ไชยวัฒ	ผู้จัดฯ..... ดร. ศรีราชน พ.ศ. ไชยวัฒ ผู้เข้าร่วมฯ หมายเหตุ ได้รับทราบ ผู้รายงาน..... ดร. ศรีราชน พ.ศ. ไชยวัฒ

ผู้เข้าร่วมฯ ได้รับทราบ  
ผู้รายงาน..... ดร. ศรีราชน พ.ศ. ไชยวัฒ

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของศิษย์กรุณาจัดกลุ่มการประชุมเพื่อผลักดันการปฏิรูปตัวเองและห้องเรียน

ถ้าเป็นที่ ๕ ผู้การรัฐจารชนฯขอสงเคราะห์ บงจ./นายกานต์สมบูรณ์/นายก อปด.

## คำอธิบาย

### แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

\*\*\*\*\*

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บต. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสารและเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๐ รายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลที่นำไปได้แก่ 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 ๙ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลที่นำไปได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็นรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีก่อไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมินโดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน

- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากร บุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บต. กำหนดหรือสำนักงาน

ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บต. 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.บต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

- ชื่อ – นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

## ๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

### ๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามท้าวซึ่งที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด (KPI) หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ 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 หลักสั้นรอบการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- 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 การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจากสูตร - ค่า

น้ำหนัก x ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)

### ๓. ค่านิยมที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มกระบวนการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบัน ส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

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

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

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

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

- ผลการประเมิน (ระดับ) หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) – ระดับ ๕

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