



**ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๗**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อน cadre แต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเทททั่วไป และประเภทวิชาการให้คำรับ ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติ ราชบัญญัติ ราชบัญญัติ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๐๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด อ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๐๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อให้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้ร่างวัสดุ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๐๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด อ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๐๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความด่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓๐ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนหนึ่งกับร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหดยด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๖ ผลงานต่อครึ่ง

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนี้ และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนหนึ่งกับร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารห้องอิน ตำแหน่งประจำห้องอิน ตำแหน่งประจำห้องอิน ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๕ สมรรถนะ

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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความด่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออ้างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออ้างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) และ (๒) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์กรบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินด้านสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือเบิกจ่ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๓๙๔"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด อ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๓๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้คำแนะนำตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประชาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

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

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงส่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลาย วิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

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

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๓๓ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณี ที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอ้างอานี้ยังคง คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินตั้งแต่ล่าสุด

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเท่านี้เป็นอิฐีนั้น (อีกหนึ่ง) จัดส่ง ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปได้อีกขึ้น"

ข้อ ๘ ให้ยกเดิกความในข้อ ๓๓๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด อ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๓๖ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการล้วงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณาการล้วงการของผลคุณภาพและการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัด ที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตามแห่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาการล้วงการประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในเทศบาลด้วยก็ได้"

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเรวัต ประสงค์)
ผู้อำนวยการจังหวัดอ่างทอง

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง

**แบบประเมินผลการบันบัดจางานของผู้ราชการซึ่งงานที่หรืออามนึกงานส่วนที่ออกให้ใน
สำหรับตำแหน่งประมงพนิเวศหรือภารกิจอื่น ແລະอื่นๆ ภายใต้การดูแลของตน)**

วิธีการประเมิน

- ครรภ์ ๑ รุ่นที่ ๑ คุณภาพ ๒๕๕๘.. ปีง ๓๔ ปีมาความ ๒๕๕..
- ครรภ์ ๒ รุ่นที่ ๑ เมฆาญ ๒๕๕.. ปีง ๓๐ กันยาญ ๒๕๕..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตัวแทน.....
ตัวแทนที่ระบุมา.....	เลิกพื้นที่.....
งาน.....	สำนัก/กอง.....
.....	ผู้ประเมิน.....
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตัวแทน.....
ตัวแทนที่ระบุมา.....	สำนัก/กอง.....

๒.๒ ผลลัพธ์ของการประเมิน

ลำดับ ที่ ^๑	ผลการทดสอบงาน พิสัยเรื่องความตัวตน (E)	การประเมินผล		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I)=(C) \times (H)$ %
		ผลการทดสอบ/ ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (J)			

หมายเหตุ หลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงผู้ประเมินว่า ผลงานหรือห้องงานสำเร็จอยู่ในระดับมาตรฐานและดำเนินการมาอย่าง

ส่วนที่ ๒ กิจกรรมในสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	ชื่อ น้ำหน้า (ร้อยละ) (B)	ชั้นปี ผู้ชาย หญิง ตามมาตรฐาน กำหนด ต่อหน้า	ใช้ตัวบ่งชี้เพื่อบ่งชี้ บุกรุกสมรรถนะ		ค่า百分 ที่ได้ (H) = $\frac{(B) \times (G)}{E}$	ผลคะแนน		
			การประมูลตนของ พลังงาน/ตัวจริง ความสำเร็จ (C)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (D)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (E)	ผลการประเมิน (F)	ค่า百分 ตามมาตรฐาน ที่ระบุเท่า กัน	
สมรรถนะหลัก								
๑. การร่วมก่อสืบสานทรัพย์								
๒. การยึดถือในความภูมิและจริยธรรม								
๓. ความรับผิดชอบและรับผิดชอบทาง								
๔. การปฏิบัติเป็นเส้นตัวต้นแบบ								
สมรรถนะประวัติผู้บริหาร								
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง								
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ								
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน								
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์								
รวม	๗๐							

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ทางงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ (๑๐-๓๙%) <input type="checkbox"/> ต้น (๔๐-๕๙%) <input type="checkbox"/> ดี (๖๐-๘๙%) <input type="checkbox"/> ดีมาก (๙๐-๑๐๐%)
๒. การประยุกต์ใช้สมรรถนะ	๓๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ (๑๐-๓๙%) <input type="checkbox"/> ดี (๔๐-๕๙%) <input type="checkbox"/> ดีมาก (๖๐-๘๙%) <input type="checkbox"/> ดีมาก (๙๐-๑๐๐%)
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ (๑๐-๓๙%) <input type="checkbox"/> ดี (๔๐-๕๙%) <input type="checkbox"/> ดีมาก (๖๐-๘๙%) <input type="checkbox"/> ดีมาก (๙๐-๑๐๐%)

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

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ทางงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่องทางและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการพัฒนาในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การนัดประชุมและรายงานการประชุม

<input type="checkbox"/> ได้รับการประชุมในที่ทราบและ		<input type="checkbox"/> ได้รับการประชุมแล้วเมื่อวันที่ และรับทราบเรื่องที่มีข้อเสนอแนะตามรบ拓	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ผู้ประชุม	ผู้ประชุม	ผู้ประชุม	ผู้ประชุม
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรืออื่นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลการแบบขออนุญาตประชุม		<input type="checkbox"/> ความเห็นของครั้งที่นี้ ๓. ผลลัพธ์เดิมของงาน ควรได้คัดแยกร่วมกับ ให้แต่ครั้งเดียว	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ผู้ประชุม	ผู้ประชุม	ผู้ประชุม	ผู้ประชุม
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของกรรมการที่ไม่ประสงค์จะได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือพนักงานส่วนที่ห้องรับ

- เที่นชอยก บินธรรมดานุญาต ผู้ประมีน ตามส่วนที่ ๕ หรือ ผู้บังคับบัญชาหน้าชั้นไป ตามส่วนที่ ๗
 ฝึกวิชาเพื่อแต่งต่าง ตั้งนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คัดเลือกเข้ารอบคัด พัฒนา.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ พัฒนา.....
 รวมคะแนนที่ควรได้รับทั้งสิ้น ร้อยเปอร์เซนต์

ลงชื่อ.....
 {.....})

พัฒนา ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.
 ประธานกรรมการที่สัมภารองการประมวลผลการปฏิบัติงานฯ
 วันที่

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายแพทย์มนตรี/นายาภา อปท.

- เพิ่งอบรมความเชี่ยวชาญการรับรองการประมวลผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนที่ห้องรับ
 ฝึกวิชาเพื่อแต่งต่าง ตั้งนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คัดเลือกเข้ารอบคัด พัฒนา.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ พัฒนา.....
 รวมคะแนนที่ได้รับทั้งสิ้น ร้อยเปอร์เซนต์

ลงชื่อ.....
 {.....})

พัฒนา นาย อบจ./นายแพทย์มนตรี/นายาภา อปท.
 วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหน้างานส่วนห้องเรียน
(สำหรับคำแนะนำประจำวิชาการ แหล่งที่มา)

ขอ暴雨ประเมิน
 ครุฑ์ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙..
 ครุฑ์ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..

แบบประเมิน		ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	
เด็กประถมศึกษาปฐมวัย	ชื่อ-นามสกุล.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ศิลปะและภาษาไทย	ชื่อ-นามสกุล.....	ชื่อ-นามสกุล.....	เด็กที่ป่วย.....	เด็กที่ไม่ป่วย.....
ภาษา.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ชื่อ-นามสกุล.....	สำนัก/กลุ่ม.....	สำนัก/กลุ่ม.....
เด็กประถมศึกษาปฐมวัย	ชื่อ-นามสกุล.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
พัฒนาการเด็ก	ชื่อ-นามสกุล.....	ชื่อ-นามสกุล.....	สำนัก/กลุ่ม.....	สำนัก/กลุ่ม.....

ส่วนที่ ๒ การประชุมคณะกรรมการ (ร้อยละ ๓๐)

สมุดบันทึก หัวข้อที่ต้องการนำเสนอ (A)	ผู้นำนักวิชาการที่ต้องนำเสนอ (B)	ผู้ดำเนินการนำเสนอ (C)	ประเด็นที่ต้องการนำเสนอ โดยที่เสนอเป็นพิจารณาด้วยเสียงประชุม การประชุมที่เสนอ หลักฐาน/ตัว旁證 ความสำเร็จ (D)		ผลการประชุมที่เสนอ ของผู้ประชุม (E) (คะแนนตัดปะ)	ผลการประชุมที่เสนอ ของผู้ประชุม (F) (คะแนนตัดปะ)	ค่าตอบแทน ตามตาราง ประชุมที่เสนอ (G)	ผลลัพธ์ที่ได้ (H) = (B) x (G) %
			หลักฐานทางวิชาการที่ต้องการนำเสนอ การประชุมที่เสนอ หลักฐาน/ตัว旁證 ความสำเร็จ (D)					
๑. การอนุญาตสัมภาษณ์								
๒. การยื่นหนังสือขอต่อรองและจดหมายรับทราบ								
๓. ความเข้าใจในขอบเขตการเผยแพร่องค์กร								
๔. การบริหารเป็นผลิตภัณฑ์								
๕. การทำงานเป็นทีม								
สมุดบันทึกประจำสำนักงาน								
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
รวม	๓๐							

ส่วนที่ ๓ ข้อ功德การประเพิ่มผลการปฏิบัติงาน

ช่องทางการประเพิ่มผลการปฏิบัติงานและนักทักษิณ ระหว่างชื่อ-นามสกุล ต้านหน่าย ก้าวเดิน
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับต่อ-นามสกุล ต้านหน่าย ผู้รับประเมิน
ผู้ประเมิน แหล่งรับบริการประযุกต์นิยามว่า ภารกิจการประযุกต์ด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลที่ใช้งาน แสดงส่วนที่ ๒ การประเมินผลที่ใช้งาน ให้มีรับออกผลร่วมกันกับภารกิจการประยุกต์ด้วย ส่วนที่ ๓ การประเมินผลที่ไม่สามารถประเมิน
ให้คำชี้ขาดว่าเป็นประโยชน์ในการประเมิน ครั้งที่ ... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินยกให้ข้อมูลของว่า จะมุ่งเน้นปัจจัยใด ให้ก็ผลลัพธ์งานที่ติดตามเป้าหมาย
และเก็บประยุกต์นิยามนั้นในกระบวนการที่ตัดสินใจไว้ และผู้รับประเมินอาจให้เหตุผลจว่า อินพุตที่คำนึงนั้นทำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานและนักการประยุกต์นิยามนั้น แหล่งรับบริการประยุกต์นิยามนั้นได้รับทราบชื่อ ชื่อผู้ติดตามนักการประยุกต์นิยามนั้นและชื่อ ชื่อผู้เป็นหลักฐาน

ต้องขอ (ผู้รับการประเมิน) { } ต้านหน่าย รับที่ ต้องขอ (ผู้รับการประเมิน) { } ต้านหน่าย รับที่ ต้องขอ (ผู้รับการประเมิน) { } ต้านหน่าย รับที่ 	ต้องขอ (ผู้รับการประเมิน) { } ต้านหน่าย รับที่ ต้องขอ (ผู้รับการประเมิน) { } ต้านหน่าย รับที่ ต้องขอ (ผู้รับการประเมิน) { } ต้านหน่าย รับที่
--	--

ต่อหนี้ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินทุกอย่าง

ผู้มาฟังเชื่อว่า "ที่ประเพิ่มความต้องการของผู้มาฟังเชื่อว่า ผู้รับประเมินต้องการให้เชื่อฟัง/ตัวไปชี้ยว่างานสำเร็จที่ประเมิน

ต้องขอ (ผู้รับการประเมิน) { } ต้านหน่าย รับที่ ต้องขอ (ผู้รับการประเมิน) { } ต้านหน่าย รับที่ ต้องขอ (ผู้รับการประเมิน) { } ต้านหน่าย รับที่
--

๔.๒ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

รายการ	ค่าตอบแทน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	มาตรฐานการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ต่ำกว่า <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> สูงกว่า
๒. การประชุมและรายงาน	๖๐		<input type="checkbox"/> ต่ำกว่า <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> สูงกว่า
๓. รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ต่ำกว่า <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> สูงกว่า

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

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

แผนพัฒนาฯประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับพัฒนา	วิธีการพัฒนา (ก)	ทุนวงเงินสนับสนุนฯ การพัฒนา (ก)	วิธีการร่วมกับฝ่ายหน้า (ก)

ส่วนที่ ๒ การรักษาประคบร้าบลักษณะการประคบร้า

<input type="checkbox"/> ใช้ถุงผ้าประคบร้าให้กระเบื้อง	<input type="checkbox"/> ใช้กระดาษห่อประคบร้าแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งสถานการประคบร้าเมื่อชั่วโมง
ลงชื่อ..... ตัวแทน.....	ลงชื่อ..... ตัวแทน.....	ลงชื่อ..... ตัวแทน.....
ผู้ประคบร้า..... รุ่นพี่.....	ผู้รับประคบร้า..... รุ่นพี่.....	ผู้รับประคบร้า..... รุ่นพี่.....
.....		

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้ปั้งคีบบัญชาหรืออื่นๆ (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลของการของผู้ประคบร้า	<input type="checkbox"/> มีความเห็นเดียวกัน ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ดีกว่าของงาน ควรติดตามเรื่อยๆ ขาดไม่ได้ ๒. สมควรบันทึกว่าได้รับประโยชน์	<input type="checkbox"/> ความเห็นของครัวเรือนร้อยละ
ลงชื่อ..... ตัวแทน.....	ลงชื่อ..... ตัวแทน.....	ลงชื่อ..... รุ่นพี่.....

ส่วนที่ ๕ คาวน์เพ้นท์อุปกรณ์การรบและภารกิจที่มีผลต่อการประชุมและการปฏิบัติงานของศูนย์ราชการหรือพัฒนาฯส่วนที่ห้องรับ

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ..... ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนีบเข้าไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแก้ต่าง ดังนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของการ ควรให้คะแนนเรือยกตัว ให้ผลิต.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์..... ให้ผลิต.....
 รวมคะแนนที่คร่าวไว้ดังนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
 {.....})

ตำแหน่ง ปลัด อปจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
 ประธานกรรมการและรองประธานกรรมการประจำส่วนราชการ.....
 ร่วมที่.....

ส่วนที่ ๖ ผู้อำนวยการของนายอปจ./นายแพทย์มณฑรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกิจกรรมการประชุมในการปฏิบัติงานของสำนักงานส่วนที่ห้องรับ
 มีความเห็นแก้ต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของการ ควรให้คะแนนเรือยกตัว ให้ผลิต.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์..... ให้ผลิต.....
 รวมคะแนนที่ได้รับไว้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
 {.....})

ตำแหน่ง นาย อปจ./นายแพทย์มณฑรี/นายก อบต.
 ร่วมที่.....

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับผู้ราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิรัติราชการ)**

ร่องบาราบีร่องเมือง

- ครรภ์ ๑ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๔, ถึง ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔..
 ครรภ์ ๒ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕, ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕..

ผู้รับการประเมิน	
เลขาประจำสำนักประชานิยม	ผู้อ.-นางสาวศรีกุล ทำแปลง
ตัวแทนนักบริโภค	ผู้อ.-พญ.ทิพย์พาณิช
อาชญากรรมและนักโทษ	ผู้อ.-นัก/กนก.
ผู้ตรวจคนเข้าเมือง	ผู้อ.-นัก/กนก.
เลขาประจำตัวประชานิยม	ผู้อ.-นางสาวศรีกุล ทำแปลง
ตัวแทนนักบริโภค	ผู้อ.-นัก/กนก.

๑.๒ ห้องจัดน้อมองการประเมิน

ลำดับ ห้องชั้น	การประชุมวินิจฉัย			ผลการประเมิน "ยกชี้ประณีต (ระดับคะแนน) (H)	ผลการประเมิน (C) x (H) %
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	ผลการประเมิน/ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน/ คะแนน (G)		
รวม					

หมายเหตุ หลักฐาน/ทั่วไปความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคุณภาพและทำงานเป็นมาตรฐานได้

ส่วนที่ ๒ การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ร้อยละ ๕๐)

ลำดับ หมายเลข สมุดนัด	ผู้พนัก ผู้ติดต่อ ตามมาตรฐาน ที่กำหนด	ชื่อตัวบุคคล ตามมาตรฐาน ที่กำหนด	ระดับประเมิน การประมูลตามยัง นี้อย่างเป็นพิจารณา ด้วยตัวเอง		ระดับประเมิน การประมูลตาม ที่ต้องการ		ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(E) \times (G)}{5}$
			การประมูลตามยัง นี้อย่างเป็นพิจารณา ด้วยตัวเอง	ผลการประมูล ที่ต้องการ	การประมูลตาม ที่ต้องการ	ผลการประมูล ที่ต้องการ	
สมรรถนะหลัก	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
๑. การซุ่มและตั้งรหัส							
๒. การยืดตื้นในความถูกต้องและจริงธรรม							
๓. ความเชื่อใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจําสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
รวม		๕๐					

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมูลนิติกรรมการปฏิบัติงาน

ซึ่งตกลงกันว่า ผู้รับการประมูล เป็นตัวงานและเป็นเจ้าของที่ดิน ระหว่างที่ยังจดทะเบียน ต้องห้าม
ผู้ประมูล และผู้รับการประมูล ไม่รับผลประโยชน์ทางการค้าใดๆ ไม่ทำธุรกิจทางการค้าใดๆ ที่ไม่ใช่ของงาน และห้ามที่ ๒ การประมูลต้องไม่กระทบต่อผู้อื่นที่ได้รับสิทธิ์ของงาน หรือสิ่งของงาน ให้กับผู้ซื้อในที่ดินคงที่เดิมเป้าหมาย
เพื่อใช้สำหรับปลูกต้นไม้ตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารประมูลนี้ ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประมูลได้ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการฟ้องร้องต่อหน้าศาลอาญาได้ เมื่อได้ทราบถึงความผิดกฎหมายที่ตนกระทำการ แต่ไม่ได้รับการประมูลนี้ ลักษณะของผู้รับการประมูลนี้ คือเป็นหนี้สินของตน

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

ส่วนที่ ๔ สัญญาผลการประมูล

๔.๑ ผลการประมูลมีผลตั้งแต่วัน

เข้ามาใช้ผลประโยชน์แล้ว ได้ประมูลชนะและตามมาตราส่วนที่ระบุไว้ที่ดินคงที่ที่ได้รับที่ดินที่มีอยู่

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

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระบุเป้าหมายประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐

(ลงชื่อ)
 ผู้ประเมิน
 [.....]
)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิริหารณา

ผู้ตั้งเป้าหมายประเมิน ที่ได้รับอนุมัติ (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ให้ผู้จัดการประเมินให้ทราบเบื้องต้น	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ _____ (.....)	<input type="checkbox"/> “ได้รับผลกระทบประมีนและเสื่อม化อย่างรุนแรง” โดยมี.....เป็นผู้ดูแล
คำแนะนำ วันที่ _____	คำแนะนำ วันที่ _____	คำแนะนำ วันที่ _____
ผู้ประเมิน วันที่ _____	ผู้ประเมิน วันที่ _____	ผู้ประเมิน วันที่ _____

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนอนชูนา (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เพิ่งหอบังคับบัญชานั้นมาฟังเบื้องต้น	<input type="checkbox"/> ไม่ได้
<input type="checkbox"/> ความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของการประเมินตาม ควรได้คะแนนบวกมาก ๒. สมควรจะ ควรได้คะแนนบวกพอๆ กัน ๓. ฐานะของน้ำท่วมควรปรับลดลง	ลงชื่อ _____ (.....)
คำแนะนำ วันที่ _____	คำแนะนำ วันที่ _____

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องคิ้น

- เห็นชอบเป็นเบ็ดเตล็ดแบบง่าย ผู้ประเมิน ตนถูกว่าด้วย ๕ หรือ ผู้รับผิดชอบหน้าที่ซึ่งเป็น ตามส่วนที่ ๓
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลเสียดูเหมือนจะน าน ควรได้คัดแยกในเรื่องดังนี้ ให้ผลิต.....
- ๒. สมควรแก้ไข ควรให้คะแนนปรับอัตราร้อยละ ให้ผลิต.....
- ๓. สมควรแก้ไข ควรรับรองด้วย ร่วมกับว่าด้วย ร่วมกันรับรองด้วย

ดังเช่น

(.....)
ตามที่ จัดให้ผลิต/ปลื้มให้สำนักปลัด/ปลัด อปท.
ประชุมกรรมการที่ประชุมการประชุมกรรมการประจำปีปัจจุบัน
ร่วมที่

ส่วนที่ ๙ ผลกระทบทางเศรษฐกิจและทรัพยากร อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.

- ที่นี่ขอเปิดเผยว่ามีผลกระทบต่อการก่อสร้างของโครงสร้างทางประภัยไม่เพียงอย่างเดียวที่ทางราชการหรือหน่วยงานส่วนห้องคิ้น
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลเสียดูเหมือนจะน าน ควรได้คัดแยกในเรื่องดังนี้ ให้ผลิต.....
- ๒. สมควรแก้ไข ควรให้คะแนนปรับอัตราร้อยละ ให้ผลิต.....
- ๓. สมควรแก้ไข ควรรับรองด้วย ร่วมกับว่าด้วย ร่วมกันรับรองด้วย

ดังเช่น

(.....)
ดำเนินการโดย นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.
ร่วมที่

(ตัวอย่าง)

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประมงวิชาการ ผลิตภัณฑ์)**

ร่องบันทึกการประเมิน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
 ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

		ผู้ประเมิน	ผู้ประเมิน
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXXXXX.XXX	ชื่อ-นามสกุล นายศักดา บุญวงศ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบุคลิก	
ตำแหน่งประมงวิชาการ	ระดับ ชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง XX.XXXXX.XXXXXX	
งาน	ตำแหน่งฝ่ายฝ่ายอำนวยการ	สำนัก/กอง สำนักปลัด	
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXXXXX.XXX	ชื่อ-นามสกุล นายอาทิตย์ สุนทริวาท	ตำแหน่ง พัฒนาศ้ามั่นปลัด	
ตำแหน่งประมงวิชาการ	ระดับ ปฏิบัติ	สำนัก/กอง สำนักปลัด	

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงงาน (ร้อยละ ๓๐)

๑.๑ ก่อหนี้มรดกการประยุกต์

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ที่ข้องงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	รากฐานแบบแบ่งตามภาคเป้าหมาย (D)			
				ด	ส	สาม	สี่
๑	ระบบจะเป็นไปอย่างราบรื่นโดยไม่พึ่งอาศัยผู้ช่วย	ร้อยละของภาระที่ต้องดูแลในระบบจะเป็นไปอย่างราบรื่น ให้ได้ร้อยละ ๙๕% ภายในเดือน ก.พ.๒๐ ไม่รวมถูกต้อง	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕
๒	แผนอัตรากำลังแม่ปั้นและตัวอัตราย แสดง ประสิทธิภาพ	ร้อยละของผู้ที่ดำเนินการที่จะแน่นในการ ประเมินค่างาน	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และมาตรฐาน	จำนวนข้อรบกวนที่มีการจัดทำข้อทดสอบ ประจำปีและการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๑๕๖๓ แสดงว่าสร้างขายนี้ได้ตามมาตรฐาน ๙๘%	๗๐	๘๐	๙๐	๙๐	๙๐
	รวม		๗๐	๘๐	๙๐	๙๐	๙๐

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีการทางการหรืออพนักงานส่วนห้องค้าในรัฐบาลที่ต้องดำเนินการทั้งหมด หรือระดับสูงสุด ให้นำวิศวะทัศน์หรือข้อมูลในการพัฒนางานมากำหนดเป็นกรอบประเมินผลตัวชี้วัดเชิงงานในรัฐบาลการประযุกต์และมีความต้องการที่จะได้รับความพึงพอใจอย่างมาก แต่ไม่ต้องดำเนินการที่ส่วนตัวที่ต้องได้รับสิ่งที่ควรได้รับอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒. กรณีที่ลง "ผลลัพธ์ที่ขาดงาน" หรือลง "ทิ้งชุด" หากไม่สามารถรอการประเมินได้ ก็อาจทำเป็นหลักฐานแบบพยานได้

๓.๒ หลักสูตรและการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่สื่อสารตามที่ระบุ (E)	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน (G)	ผลการประเมิน (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$
		หลักฐาน/ตัว旁 ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน)			
๑	๙๐	๑. แผนอิทธิพลสำหรับปี ๒. บัญชีคงเหลือปัจจุบันของรายรับรายจ่าย และตุนเข้า ๓. ข้อมูลในระบบหุ้นผู้บริหารซึ่งมุ่งบุคลากรที่อยู่ในแผนฯ ชาติ (PHS) ว่ามีจำนวนกรอบหุ้นตราจำนวน มีคนครอง อีกต่อไป แต่ต้องร่วม ต่อรองเงินเดือนปีบุบบัน หรือกิจกรรมอื่นๆ บัญชีคงเหลือ ต่อผู้ลงทุนทั้งหมด	๓	๓	๗	๗๕
๒	๘๐	บัญชีทรัพย์สินทางปัจจุบัน/ประมาณประเมินค่างาน	๕	๕	๖	๖๐
๓	๒๐	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕	๖	๖๐
		รวม				๑๙๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัว旁ที่ควรสำรอง หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับทราบประเมินผลต้องยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ที่ประเมินได้เป้าหมายได้

សេវាអនុវត្តការព្រមដោលបានរចនា (គឺយុទ្ធសាស្ត្រ)

ชุดที่ ๑ การประมูลแบบตenders		ชุดที่ ๒ การประมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์		ชุดที่ ๓ การประมูลแบบตenders และอิเล็กทรอนิกส์	
รายการ	รายละเอียด	รายการ	รายละเอียด	รายการ	รายละเอียด
๑. การซื้อขายสัมภาระ	๕	๓	๓	๓	๓
๒. การยืดหนี้ในความดูตือและรัฐธรรมนูญ	๔	๒	๒	๒	๒
๓. ค่าน้ำที่ได้ในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	๒	๑	๑
๔. การบริการรับเบี้ยเสียศรี	๔	๒	๒	๑	๑
๕. การพัฒนาเป้าหมาย	๔	๒	๒	๑	๑
สมรรถนะหลัก					
๑. ความสามารถในการดำเนินการตามกำหนดเวลา	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
๒. ความชำนาญทางด้านกฎหมาย					
๓. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ					
๔. ความรู้ด้านการบริหารบุคคล					
๕. ความรู้ด้านการบริหารธุรกิจ					
สมรรถนะหลัก					
๑. ความสามารถในการดำเนินการตามกำหนดเวลา	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)
๒. ความชำนาญทางด้านกฎหมาย					
๓. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ					
๔. ความรู้ด้านการบริหารบุคคล					
๕. ความรู้ด้านการบริหารธุรกิจ					
ผลลัพธ์ทางการเงิน					
๑. ผลการดำเนินการตามเป้าหมาย	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)
๒. ผลการดำเนินการตามเป้าหมาย					
๓. ผลการดำเนินการตามเป้าหมาย					
๔. ผลการดำเนินการตามเป้าหมาย					
ผลลัพธ์ทางการเงิน					
๑. ผลการดำเนินการตามเป้าหมาย	(P)	(Q)	(R)	(S)	(T)
๒. ผลการดำเนินการตามเป้าหมาย					
๓. ผลการดำเนินการตามเป้าหมาย					
๔. ผลการดำเนินการตามเป้าหมาย					

ส่วนที่ ๓ จือตอกยกรประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขอตอกยกรประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ดังที่เขียน ระหว่างชื่อ-นามสกุล...นายศักดา ชูวงศ์...ตำแหน่ง...นักพัฒนาครบทุกด้านมาอย่าง
ดีํ แต่ไม่ใช่เรียกว่า ผู้รักษาประยุทธ์ ที่บี๊บ-บานสกุล.....นายศักดา ชูวงศ์ ถูกยกให้เป็น...หัวหน้าผู้บุคคล...
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันว่าจะดำเนินการปฏิบัติงาน บรรลุส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่ละส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่ละส่วนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และส่วนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตาม
เงื่อนไขสำหรับประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ ผู้ประเมิน สำนักงานฯ สำนักงานฯ ให้ข้อมูลของตนไว้ ซึ่งผู้รับการประเมินขอให้ข้อมูลของตนไว้ ตามที่ต้องการ
เป้าหมาย และยังได้ประเมินอย่างนั้นก่อนจะรายงานให้ทางราชการทราบที่สักทักดิ่งไว้ แหล่งที่มาของประเมินขอให้ข้อมูลของตนไว้ ผู้ที่ได้รับรายงานฯ คำบันประกันว่า เป้าหมายที่ตั้งไว้ในกระบวนการปฏิบัติงานและมาตรฐานฯ ที่ได้ตั้งไว้ในกระบวนการปฏิบัติงานฯ ได้รับการปฏิบัติงานฯ ตามที่ตั้งไว้ ซึ่งต้องลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... นายศักดา ชูวงศ์ (ผู้รับการประเมิน)	ลงชื่อ..... นายศักดา ชูวงศ์ (ผู้ประเมิน)
ตำแหน่ง... นักพัฒนาครบทุกด้าน...	ตำแหน่ง... หัวหน้าผู้บุคคล...
วันที่...๑๐.๘.๒๕๖๔ พ.ศ.๒๕๖๔	วันที่...๑๐.๘.๒๕๖๔ พ.ศ.๒๕๖๔

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินพบว่า ที่ปรึกษานิติบุคคลของกองกลางหลักทรัพย์ต่อไปนี้ได้ปฏิบัติงานฯ ดีํ
ผู้ประเมิน หัวหน้าผู้บุคคล ชูวงศ์
ตำแหน่ง...นักพัฒนาครบทุกด้านมาอย่าง
ดีํ แต่ไม่ใช่เรียกว่า ผู้รักษาประยุทธ์ ที่บี๊บ-บานสกุล.....นายศักดา ชูวงศ์ ถูกยกให้เป็น...หัวหน้าผู้บุคคล...
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันว่า ที่ปรึกษานิติบุคคลของกองกลางหลักทรัพย์ต่อไปนี้ได้ปฏิบัติงานฯ ดีํ
ผู้ประเมิน หัวหน้าผู้บุคคล ชูวงศ์
ตำแหน่ง...นักพัฒนาครบทุกด้าน...

๔.๒ ผลกระทบมนุษย์ต่อประวัติศาสตร์

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. แหล่งที่มาของงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ดี (^{๑๐}) <input checked="" type="checkbox"/> คุณภาพ (^{๘๐}) <input type="checkbox"/> ที่น่าตื่นเต้น (^{๖๐}) <input type="checkbox"/> น่าสนใจ (^{๔๐})
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕	<input type="checkbox"/> ดี (^{๑๐}) <input type="checkbox"/> พอใช้ (^{๑๐}) <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (^{๑๐})
รวม	๑๐๐	๙๐	<input type="checkbox"/> ดี (^{๑๐}) <input type="checkbox"/> พอใช้ (^{๑๐}) <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (^{๑๐})

คงที่
นิสัย
(...) หมายความว่า... สูงหรือต่ำ (...)
ต่ำมาก (... หัวหน้าส่วนราชการตัด
รุ่นพี่... อ. น. ม. น. ส. ภ. ต. ภ. ก. ภ. ว. ภ.)

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิริหาริษาการ

ผลลัพธ์ที่ชัดเจนของงานที่ขอสมควรจะ พัฒนาพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่องทางและระยะเวลา การพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)
การบันทึกในโทรศัพท์และโน๊ตไบ์ในการ ปฏิริหาริษาการและซ้อมนโยบายช้อมูล	ฝึกอบรม	ผู้บริหารฯ ๑๕๖๙	จัดทำเอกสารพัฒนาชุมชน เนเชกร ซ้อมนโยบายช้อมูล

ส่วนที่ ๒ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ไม่แจ้งผลการประเมินให้ทราบเบ็ดเตล็ด	<input checked="" type="checkbox"/> “ได้ทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....”
ลงชื่อ _____ ยศ/ชื่อ _____ (นายยศศรี สุนทรวิภาต) ตำแหน่ง _____ อ้างอิง _____ ผู้ประเมิน วันที่ _____._____._____ พ.ศ._____	<input type="checkbox"/> “ได้รับการประเมินในอ่อนดอมลงมาเรื่อยๆ โดยมี.....เป็นผู้บันทึก
ลงชื่อ _____ ยศ/ชื่อ _____ (นายพัชชาดา ชูวงศ์) ตำแหน่ง _____ นักพรัชพยาธิบุคลากรทางการแพทย์ ผู้รับการประเมิน วันที่ _____._____._____ พ.ศ._____	<input type="checkbox"/> “ได้รับการประเมินโดยบังเอิญ ผู้บันทึก

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเพื่อซึ่งไป (ถ้ามี)

<input checked="" type="checkbox"/> เผื่องอยู่บังคับผู้บังคับบัญชาประเมิน	<input type="checkbox"/> มีความเห็นเดียวกัน ทั้งนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ได้รับเป็นเชิงบวก ควรได้รับอนุมัติจาก เหตุผล ๒. สมควรแก้ไข ควรได้รับแก้ไข เพื่อ รวมทั้งแบบพิเคราะห์ร่วมกัน
ลงชื่อ _____ ยศ/ชื่อ _____ (นายพิตร แรมมาก)	ลงชื่อ _____ ยศ/ชื่อ _____ (นางสาวอรุณรัตน์ ภู่)

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของนายกรัฐมนตรีและรัฐวุฒิการประชุมและการตกลงร่วมกันระหว่างรัฐบาลฯ กับผู้นำฝ่ายค้านของชาติ

- เพื่อขอปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๕ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนึ่งเป็น ตามส่วนที่ ๗
 มีความพิเศษดังต่อไปนี้ ๑. เมตซ์มูลเด็กของงาน ควรใช้คัดค้านแบบร้อยละ เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งปีแรกของ

นางสาว ให้กับ นายไกรวุฒิ ยมมาศ)
 ท่านนี้...ปลดปล่อยการเมืองให้ราษฎร์ส่วนใหญ่บนเส้นทาง
 ประรรบการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการปฏิบัติงานฯ

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.

- เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและร่วมกันลงนามประกาศเป็นหลักฐานของรัฐบาลฯ ระหว่างรัฐบาลฯ กับผู้นำฝ่ายค้านของชาติ
 มีความพิเศษดังต่อไปนี้ ๑. เมตซ์มูลเด็กของงาน ควรใช้คัดค้านแบบร้อยละ เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ได้ครึ่งปีแรกของ

นางสาว ให้กับ นายบุญรักษ์ ใจชลชัย)
 ท่านนี้... นายกเทศมนตรีและรัฐวุฒิของชาติที่ได้รับเลือกโดย
 วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

คำอธิบาย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อทดสอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

๗. ส่วนที่ ๖ การแข่งและรับทราบผลการประเมิน

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของ

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน
รอบการประเมิน

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

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน

- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอื่นๆ ที่ไม่ได้เป็นตำแหน่งทางการเมือง เช่น รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ แล้วแต่กรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอื่นๆ ที่ไม่ได้เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทให้ประเภทนี้ เช่น ระดับชำนาญการ ระดับ

ปฏิบัติงาน

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

ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.พ. และ ก.อ.บ.ด. เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารห้องเรียน หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องเรียน
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทได้ประนาบที่
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ถูกส่งกันระหว่างผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยพัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยพัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีน้ำหนักเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๑๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินทกสิ่งกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน 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 ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความร้าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๔) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเข้าหมาย ที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

๑.๒ หลักสูตรของการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยัน ต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใด เป็นตัวปัจจัยในการประเมินผลหน่อง
- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการ เทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการ ประเมินกำหนด (D)
- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการ เทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)
- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก}}{\text{x}} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)}$$

๔

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน กำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็น คุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนี้ ให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึง ประการร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้從事งานท้องถิ่น ฯ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างเข้ม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ขององค์กรป้องรักของส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และ ตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

(๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ต้องรับผิดชอบงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ป้องรักของส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และ จำนวนการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๑๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและเหลือระดับกำหนด

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

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้ของด้านกระบวนการคิดเชิงงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง 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 ๔ 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 ๕ คะแนน

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๔ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

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

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ครอบครัวประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ดังเดิมต้นครอบครัวประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หัวขอหลักฐานปัจจุบันเป็นชื่อความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของการประเมิน แล้วส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหัวปลุย เป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดภาระในภาระที่ต้องการพัฒนา/ สมรรถนะของผู้รับการประเมินในครอบครัวประเมินตัวไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดี ชัดเจน ชัดเจน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่อนุญาตให้รับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชื่นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชื่นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามดังหรือความเห็นของการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

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

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น



ที่ ยท ๐๐๒๓.๒/ว๖๔๙๗

ศาลากลางจังหวัดอ่างทอง
ถนนเทศบาล ๑ ชก ๑๔๐๐๐

๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกียกับ
หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายอ้าเงอ ทุกอ้าเงอ และนายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกียกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม)
พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง ในประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่
๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบร่างประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกียกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม)
พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ สำหรับอ้าเงอแจ้งให้เทศบาลดำเนินในพื้นที่ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรวัต ประสงค์)
ผู้อำนวยการจังหวัดอ่างทอง

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร ๐-๓๕๕๑-๕๘๓๔ / โทรสาร ๐-๓๕๕๑-๕๘๕๗
นายศุภชัย ผดุงพัช ๐๘-๙๐๙๓-๖๖๘๘