



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเทททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น 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 เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจ ให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

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

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

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 ๕ สมรรถนะ

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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

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

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้ประเมิน

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

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

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

“ข้อ ๑๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลประเมินผลประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำ ข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับ ที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงส่าง เป็นหลักก่อน ในการนี้ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม 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 และมีส่วนรับการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมิน เป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอยู่น้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อ เป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่ง ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

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

“ข้อ ๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณาถ่วงผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตามที่ได้ระบุไว้ ประทับตราลงในเอกสารนี้”

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออวยลักษณะเดียวกัน จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาถ่วงผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออวยลักษณะเดียวกัน ในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผลเอก

(อนุพงษ์ 佩่าจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเทศบริหารท้องถิ่น แล้ว棕色วิธารท้องถิ่น)

ร้อยกราบประเมิน

- ครรภ์ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕.. ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๕..
 ครรภ์ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงฯ.....	ระบุ..... เขตที่ดินที่มี.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงฯ.....	ระบุ..... สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลตัวมาร์คของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๓.๓ กำหนดรับรองการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลตัวมาร์คของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับมาตรฐานและค่าเป้าหมาย (D)				
				(A)	(B)	(C)	๑	๒
๑๐	รวม						-	-

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีรายการใดรายการหนึ่งไม่สามารถประเมินได้ครบถ้วนทั้งห้องทดลอง ให้นำวิสัยทัศน์ที่ศูนย์หรืออื่นๆ มาอ้างอิงในการพัฒนาแนวทางการพัฒนาฯได้เป็นการ
ประมวลผลตัวมาร์คทั้งหมดท่านไม่ต้องประเมินรายการนั้น แต่จะต้องประเมินรายการอื่นๆ ที่ได้รับมาในห้องทดลอง ให้กับตัวมาร์คตามตัวชี้วัดที่สูงกว่าจุดที่ต้องการ
๒. กรณีท่อง “ผลตัวมาร์คของงาน” หรือท่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถอธิบายได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานกรองรายการอื่นๆ ท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลักสิ่นรอบการประชุม

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประชุมเดือนกุมภาพันธ์		ผลการประชุมเดือนกุมภาพันธ์ ของผู้ประเมิน	คะแนนที่ได้ $(I)=(C) \times (H)$ $\frac{C}{2}$
	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน/ตัว旁證 ความสำเร็จ (F)	ผลการประชุมเดือนกุมภาพันธ์ (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประชุมเดือนกุมภาพันธ์ (ระดับคะแนน) (H)
ผลการดำเนินงาน ที่สร้างสรรค์ตามตัวชี้วัด (E)				
รวม				-

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัว旁證ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าได้ดำเนินการตามที่ต้องการไว้ แต่หากไม่ได้แสดงให้เห็นอย่างชัดเจน ผู้ประเมินขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุมัติ

ส่วนที่ ๒ การประชุมสมมติชน (ร้อยละ ๓๐)

ลำดับ รายการ	หน้าที่ (ร้อยละ)	ระดับ ผู้คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด	กระบวนการที่ค้นพบ เบื้องต้นก่อนประเมิน	ระดับประเมิน		ผลประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) $(H) = (B) \times (G)$
				ที่ได้ (A)	ที่ไม่ได้ (B)	
สมรรถนะ	นักวิชา (ร้อยละ)	ระดับ ผู้คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด	การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) $(E) = (C) \times (D)$	ผลการประเมิน ตามตาราง บริบทที่อยู่ (ระดับ) $(F) = (G) \times (H)$	ผลประเมิน ผู้ประเมิน (ระดับ) $(G) = (E) \times (F)$
สมรรถนะหลัก						
๑. การบูรณาการเชิงปฏิบัติ						
๒. การยึดมั่นในความต้องการและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจําบุคคล						
๖. การดำเนินการตามภาระที่ได้รับ						
๗. ความตระหนักรู้ทางวัฒนธรรม						
๘. การคิดเชิงกลยุทธ์						
๙. ความสามารถในการแก้ไขปัญหา						
๑๐. ความตระหนักรู้ทางวัฒนธรรม						

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประযุกค์ผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประยุกค์ผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-อ.-นามสกุล
ชื่อ-ต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ตำแหน่ง
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันดังนี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงานในส่วนของการประเมิน ครั้งที่... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอทูลเจ้า จะนำงบประมาณไปเบิกจ่าย ให้ก็ตามที่ได้ลงนามที่ใบงานเป็นลายมือชื่อ^๑
และก็ต่อไปยังหน่วยงานอื่นๆ เนื่องจากความต้องการที่ต้องการไว้ และผู้ประเมินขอให้ติดตามงวด-by งวดโดยประมาณเดือนละงวด สำหรับการประเมิน และจะประเมิน และจะประเมิน ตามที่ได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบด้วยความเข้มจริง โปรดใช้วิธีการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงถือถูกต้องว่าได้เป็นหลักฐาน

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตามดัง

ข้อพิจารณาดังนี้ ได้ประเมินผ่านและออกเอกสารหรือหลักฐาน/ตราบงี้ความสำคัญที่มีอยู่จริง

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

๔.๒ ผู้ในการประเมินของผู้ประมูล

รายการ	คงเหลือต่อไป (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระบุดำเนินการประจำปี
๑. ผลลัพธ์ของงาน	๗๐	<input type="checkbox"/> ดี๊ด๊า <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	๗๐ ๗๐ ๗๐ ๗๐ ๗๐
๒. การประเมินสัมภาระน้ำ	๖๐	<input type="checkbox"/> ดี๊ด๊า <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	๖๐ ๖๐ ๖๐ ๖๐ ๖๐
รวม	๑๐๐		๑๐๐

(ลงชื่อ).....
ผู้ประมูล

(..)

ตำแหน่ง.....
วุฒิ.....

ส่วนที่ ๔ หมายเหตุและการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบงานที่ขอสัมภาระน้ำ	วิธีการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการและรับผิดชอบ	วิธีการดำเนินการและรับผิดชอบ
บริษัทเอกชน	การพัฒนา	การพัฒนา	(ก)

ສ່ວນທີ່ ๖ ການແຈ້ງແລະຮັບການພົກເປົາການປະເມີນ

<input type="checkbox"/> ໄດ້ແຈ້ງຜູກການປະເມີນໃຫ້ການແລ້ວ	<input type="checkbox"/> ໄດ້ຮັບການປະເມີນໂດຍອ່ານວ່າຖື...
<input type="checkbox"/> ໄດ້ແຈ້ງຜູກການປະເມີນເພື່ອການປະເມີນ	<input type="checkbox"/> ໄດ້ມີຈຳນວດກາປະເມີນເລີກວ່າເມື່ອວິນິດ...
<p>ຕຳແໜ່ງ..... (.....)</p> <p>ຕຳແໜ່ງ.....</p> <p>ຜູກການປະເມີນ</p> <p>ວິນິດ.....</p>	<p>ຕຳແໜ່ງ.....</p> <p>ຜູກການປະເມີນ</p> <p>ວິນິດ.....</p> <p>ວິນິດ.....</p>

ສ່ວນທີ່ ๗ ຄວາມທັນຂອງຜູ້ປັດຕຸບລູ້ຫາເໜີອື່ນໄປ (ສໍາລັບ)

<input type="checkbox"/> ເຫັນອອກປົກປະຕົວແນ່ນອອກຜູ້ປະເມີນ	<input type="checkbox"/> ເກືອກຕົວການປະເມີນທີ່ມີຄວາມທັນແທນຕໍ່າງໆ ຕໍ່າງໆ ຕໍ່າງໆ
<input type="checkbox"/> ເປົ້າວາມທັນແທນຕໍ່າງໆ ຕໍ່າງໆ ຕໍ່າງໆ ຕໍ່າງໆ ຕໍ່າງໆ	<input type="checkbox"/> ເກືອກຕົວການປະເມີນທີ່ມີຄວາມທັນແທນຕໍ່າງໆ ຕໍ່າງໆ ຕໍ່າງໆ ຕໍ່າງໆ
<p>ຕຳແໜ່ງ.....</p> <p>ຜູກການປະເມີນ</p> <p>ວິນິດ.....</p>	<p>ຕຳແໜ່ງ.....</p> <p>ຜູກການປະເມີນ</p> <p>ວິນິດ.....</p> <p>ວິນິດ.....</p>

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการพัฒนาฯต่อการประมูลโครงการที่ได้รับการอนุมัติจัดงานของบ้านเรือนชาวพม่าอุบลฯ

- เนื่องจากเป็นภาระของบ้านเรือน ผู้ประกอบการต้องจ่ายเงิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้ประกอบการที่ไม่ได้ ตามส่วนที่ ๓
ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ได้รับของงาน ควรได้คืนเงินร้อยละ เหลือคืน
- ๒. สิ่งของที่.....
ควรได้คืนและไม่ร้อยละ เหลือคืน
- ๓. ร่วมกับบ้านเรือนที่ได้รับที่ดินฟื้นฟูอย่างดี

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.
ประ��านกรรມกการประปาและน้ำเสียและการปฏิบัติงาน
วันที่

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.

- เนื่องจากความเห็นชอบของกรรมการที่บ้านเรือนการประมูลโครงการที่ได้รับการอนุมัติจัดงานของบ้านเรือนที่ได้รับ
- ความเห็นของบ้านเรือน ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ได้รับของงาน ควรได้คืนและไม่ร้อยละ เหลือคืน
- ๒. สิ่งของที่.....
ควรได้คืนและไม่ร้อยละ เหลือคืน
- ๓. ร่วมกับบ้านเรือนที่ได้รับที่ดินฟื้นฟูอย่างดี

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.
วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรืออพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประดิษฐ์วิชาการ และครุภัณฑ์)

รอบการประเมิน

- ครบทั้ง ๓ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘..
 ครบทั้ง ๒ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำจัดตั้งประชาราษฎร์.....	ปู่-นางสมศรี..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประดิษฐ์วิชาการ.....	ระดับ..... levelที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำจัดตั้งประชาราษฎร์.....	ปู่-นางสมศรี..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประดิษฐ์วิชาการ.....	ระดับ..... levelที่.....
	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๓ การประมูลผลิตภัณฑ์ของชา (ร้อยละ ๗๐)

๓.๑ ก่อนเริ่มรอบการประมูล

ลำดับ ที่	ผลิตภัณฑ์ของชา	ตัวชี้วัด	ระบุตัวชี้วัดทางเศรษฐกิจทางการค้าไป-มา (D)						
			(A)	(B)	(C)	๑	๒	๓	๔
รวม						-	-	-	-

หมายเหตุ ๓. ในกรณีที่ราษฎรห้ามนำเข้าออกพื้นที่ประเทศไทยแต่ประการใดก็ตาม ส่วนห้องน้ำส่วนตัวบ้านและห้องน้ำอื่นๆ ในห้องน้ำถ่ายทัศน์หรืออื่นๆ ในห้องน้ำบ้านที่ไม่ได้ใช้ในทางการค้าสำหรับการเดินทางไป-มา ให้ระบุตัวชี้วัดทั้งสี่ตัวดังนี้

ประเมินผลตัวชี้วัดเชิงปริมาณในกระบวนการประมงในครุภัณฑ์ ผลกระทบต่อปัจจัยแวดล้อมในบริเวณที่ทำการประมง ผลกระทบต่อสิ่งที่ส่งเสริมการดำรงชีวิตรอย่างยั่งยืนในสิ่งที่คุ้มครองที่ส่วนตัวเจ้าของที่ดินที่สืบทอดมา ผลกระทบต่อสิ่งที่คุ้มครองที่ส่วนตัวเจ้าของที่ดินที่สืบทอดมา ผลกระทบต่อสิ่งที่คุ้มครองที่ส่วนตัวเจ้าของที่ดินที่สืบทอดมา

๔. กรณฑ์ของ “ผลิตภัณฑ์ของชา” หรือของ “ตัวชี้วัด” หากไม่มีมาตรฐานของราษฎรอย่างใดใด อาจทำเป็นหลักเกณฑ์ทางการค้าไป-มาได้ด้วยตนเองได้

๑.๒ หลังสืบเนื่องจากการประชุม

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินต้นทาง		ผลการประเมิน ผลการประเมิน (รับต่อไป) (G)	ผลการประเมิน ผลการประเมิน (รับต่อไป) (H)	คะแนนที่ได้ $\frac{(\mathrm{I})-(\mathrm{C}) \times (\mathrm{H})}{2}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักทรัพย์/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)			
					-
					-
					-
					-
					-

หมายเหตุ หลักทรัพย์/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักทรัพย์/อภิธานที่แสดงอยู่ในแบบฟอร์มฯ ที่ได้รับอนุมัติ ผู้ประเมินว่า ผู้ประเมินได้รับความประทับใจอย่างมาก

สมรรถนะหลัก	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (ระดับ)	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (ระดับ)	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (ระดับ)	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (ระดับ)	ตามตาราง ประชุมทั่วไป	ค่าเฉลี่ย ที่ได้ จากการประเมิน	ผลประเมิน	ผู้ประเมิน
								ผู้ประเมินที่ได้ จากการประเมิน	ผู้ประเมินที่ได้ จากการประเมิน	ผู้ประเมินที่ได้ จากการประเมิน	ผู้ประเมินที่ได้ จากการประเมิน	ผู้ประเมินที่ได้ จากการประเมิน	ผู้ประเมินที่ได้ จากการประเมิน	ผู้ประเมินที่ได้ จากการประเมิน	ผู้ประเมินที่ได้ จากการประเมิน
สมรรถนะหลัก															
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์															
๔. การถ่ายทอดความคิดเห็นของครุภัณฑ์และจริยธรรม															
๕. ความเข้าใจในองค์กรและระบบปฏิบัติงาน															
๖. การบริการเป็นเลิศ															
๗. การทำงานเป็นทีม															
สมรรถนะประจำสายงาน															
๑.															
๒.															
๓.															
๔.															
รวม													๙๐		

ຮ.២ ធនការប្រជុំនៅក្នុងប្រជុំមីនុ

ទាយការ	គម្រោង (រួមតួល)	ឯកសារប្រជុំ (រួមតួល)	ទំនាក់ទំនងប្រជុំ
១. ឱន្តិចអេឡិចត្រូនិក	៣០	<input type="checkbox"/> ទីនាក់ <input type="checkbox"/> តិចការ <input type="checkbox"/> ពី <input type="checkbox"/> ខ្លួន	<input type="checkbox"/> ទីនាក់ ទីនាក់ក្នុងក្រុង ៣០ ឆ្នាំ ទីនាក់ក្នុងក្រុង ៣០ ឆ្នាំ ទីនាក់ក្នុងក្រុង ៣០ ឆ្នាំ ទីនាក់ក្នុងក្រុង ៣០ ឆ្នាំ ទីនាក់ក្នុងក្រុង ៣០ ឆ្នាំ ទីនាក់ក្នុងក្រុង ៣០ ឆ្នាំ
២. ការប្រជុំអ៊ីដ្ឋី	៣០	<input type="checkbox"/> ទីនាក់ <input type="checkbox"/> តិចការ <input type="checkbox"/> ពី <input type="checkbox"/> ខ្លួន	<input type="checkbox"/> ទីនាក់ ទីនាក់ក្នុងក្រុង ៣០ ឆ្នាំ ទីនាក់ក្នុងក្រុង ៣០ ឆ្នាំ ទីនាក់ក្នុងក្រុង ៣០ ឆ្នាំ ទីនាក់ក្នុងក្រុង ៣០ ឆ្នាំ ទីនាក់ក្នុងក្រុង ៣០ ឆ្នាំ
៣. ការប្រជុំអ៊ីដ្ឋី	៩៨៥	<input type="checkbox"/> ទីនាក់ <input type="checkbox"/> តិចការ <input type="checkbox"/> ពី <input type="checkbox"/> ខ្លួន	<input type="checkbox"/> ទីនាក់ ទីនាក់ក្នុងក្រុង ៣០ ឆ្នាំ ទីនាក់ក្នុងក្រុង ៣០ ឆ្នាំ ទីនាក់ក្នុងក្រុង ៣០ ឆ្នាំ ទីនាក់ក្នុងក្រុង ៣០ ឆ្នាំ ទីនាក់ក្នុងក្រុង ៣០ ឆ្នាំ

(តួនាទី)

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

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

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

សំណើ និង មានអាជីវកម្មប្រចាំថ្ងៃ

ក្រុងការប្រជុំអ៊ីដ្ឋី	ក្រុងការប្រជុំអ៊ីដ្ឋី	ក្រុងការប្រជុំអ៊ីដ្ឋី	ក្រុងការប្រជុំអ៊ីដ្ឋី
.....

ส่วนที่ ๖ การเจรจาและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผู้ดำเนินการประชุมให้ทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วอย่างรุ่งประภากิจ โดยมี.....เป็นพยาน
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประযศ..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... ผู้อนุมัติ..... วันที่.....
ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนือขึ้นบาน (ถ้ามี)		

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนที่ประเมินมา มีความเห็นที่แตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ออกจะดีกว่าที่คาดหมายมาก ๒. สมควรจะ..... ควรได้คัดแยก..... รวมคะแนนที่ควรได้ครองเป็นอย่าง..... ลงชื่อ..... (.....)	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบกับผลคะแนนที่ประเมินมา มีความเห็นที่แตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์ที่ออกจะดีกว่าที่คาดหมาย..... ๔. สมควรจะ..... ควรได้คัดแยก..... รวมคะแนนที่ควรได้ครองเป็นอย่าง..... ลงชื่อ..... (.....)
---	--

សោលី ៥ ទវាមព្រមទីនករបានការតប្បិប្តិតាមខាងក្រោមដែលអាចបង្ករកប្រព័ន្ធផ្លកការប្រពិនិត្យការតប្បិប្តិតាមខាងក្រោមនេះ

- ទំនួរបញ្ហាបង្ហាញខេត្ត ធ្វើតាមតារាងតុលាមភាព ដែលបានបង្ហាញបានចំណាំឡើងបានថ្លែងទៅ ទាមតារាងនេះ
 ដៃត្រូវបានបង្ហាញដោយក្រសួងពេទ្យាពាណិជ្ជកម្ម ១៣. ធនធានភ្នែកសារ គុណភាពបានលាស់ប្រុងប្រយោជន៍ នៅក្នុងពេទ្យាពាណិជ្ជកម្ម
៩. សម្រាប់ប្រព័ន្ធបានបង្ហាញចុងក្រោម ការកើតការបង្ហាញ គ្មាននៃប្រព័ន្ធនេះ និងប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេទ្យាពាណិជ្ជកម្ម នៅក្នុងពេទ្យាពាណិជ្ជកម្ម
- គ្មាននៃប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេទ្យាពាណិជ្ជកម្ម នៅក្នុងពេទ្យាពាណិជ្ជកម្ម

គ្មាន

(.....)

ទាំងអស់ បត៉ិត ឧបតាថ្ធ/បត៉ិតបាទបាត/បត៉ិត ឧបតាថ្ធ

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការកើតការបង្ហាញប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេទ្យាពាណិជ្ជកម្ម
ការបង្ហាញប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេទ្យាពាណិជ្ជកម្ម

សោលី ៦ អនុវត្តតាមបញ្ជាដឹកអនុវត្តន៍/អាយក ឧបតាថ្ធ.

- ពេទ្យាពាណិជ្ជកម្មតាមគន្លឹមនៅក្នុងការបង្ហាញប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេទ្យាពាណិជ្ជកម្ម នៅក្នុងពេទ្យាពាណិជ្ជកម្ម ១៣. ធនធានភ្នែកសារ គុណភាពបានលាស់ប្រុងប្រយោជន៍ នៅក្នុងពេទ្យាពាណិជ្ជកម្ម
៩. សម្រាប់ប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេទ្យាពាណិជ្ជកម្ម ការកើតការបង្ហាញ គ្មាននៃប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេទ្យាពាណិជ្ជកម្ម នៅក្នុងពេទ្យាពាណិជ្ជកម្ម
- គ្មាននៃប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេទ្យាពាណិជ្ជកម្ម នៅក្នុងពេទ្យាពាណិជ្ជកម្ម

គ្មាន

(.....)

ទាំងអស់ បត៉ិត ឧបតាថ្ធ/អាយក ឧបតាថ្ធ/មាយកពេទ្យាពាណិជ្ជកម្ម ឧបតាថ្ធ

គ្មាន

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการหรือพนักงานส่วนห้องค้น
(สำหรับข้าราชการครรภ์ใหม่ หรืออุปราชระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

รอบการประเมิน

- ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖.. ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕..
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

ผู้รับการประเมิน	
ครุฑ์ประจำตัวประชากาน...	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... งาน.....
ครุฑ์ประจำเด็ก...	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... งาน.....
ครุฑ์ประจำเด็ก...	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... งาน.....
ผู้ประเมิน	
ครุฑ์ประจำตัวประชากาน...	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... งาน.....
ครุฑ์ประจำเด็ก...	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... งาน.....

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลกระทบของงาน (ข้อมูล ๕๐)

๓.๓ ก่อนเริ่มของการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของการประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับความแนटะค่าเป้าหมาย (D)				
				(A)	(B)	(C)	(๑)	(๒)
๕๐	รวม			-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๓. ในกรณีมีข้อราชการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการพัฒนาทางานมาดำเนินการ ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการประปานคร แต่ไม่สามารถดำเนินการตามตัวชี้วัดไปในสิ่งที่ศูนย์หักห้ามไว้ กรณี “ผลลัพธ์ของงาน” หรือ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถรองรับภาระใดๆ ออก กรณี “ผลลัพธ์ของงาน” หรือ “ตัวชี้วัด” อาจทำให้เป็นหลักฐานที่นำไปประกอบในกระบวนการคิดเห็นกัน

๑.๓. หลังสืบรวมของประเพณี

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประมูลน้ำดอง		ผลการประมวล ข้อมูลผู้ประกอบ ธุรกิจ (ระดับประเทศ) (H)	ผลการประมวล ข้อมูลผู้ประกอบ ธุรกิจ (G)	ผลการประมวล ข้อมูลผู้ประกอบ ธุรกิจ/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	ผลการดำเนินงาน หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (C)	ระบบสนับสนุน (I)= $\frac{(C) \times (H)}{G}$
	ลักษณะ การประมูลน้ำดอง	กระบวนการ						
-	-	-	-	-	-	-	-	-

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายความว่า ตรวจสอบและยืนยันว่าผู้ประกอบการได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในเอกสารที่ออกโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ออกเอกสารนั้นจะต้องเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาต

ส่วนที่ ๒ การประชุมในส่วนราชการ (ร้อยละ ๕๐)

สูตรย่อ	รายการที่ต้องดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา	ระดับความตื้นของข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนอ		ผลการประเมินตามตารางเปรียบเทียบ	ค่าเฉลี่ยทั้งหมด	ผลรวมคะแนนที่ได้
				ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่ยอมรับได้			
สมรรถนะหลัก	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	(A) สมรรถนะหลัก	(B) ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ	(C) ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการฝ่าย	(D) ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการฝ่าย	(E) ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการฝ่าย	(F) ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการฝ่าย	(G) ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการฝ่าย
	๒. การถ่ายทอดในความต้องแต่งตั้งของเจ้าหน้าที่							
	๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
	๔. การบริการเป็นเลิศ							
	๕. การทำงานเป็นทีม							
	สมรรถนะประจำสายงาน							
	๑.							
	๒.							
	๓.							
	๔.							
	๕.							
	รวม		๕๐	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ จัดตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

“ขอตกลงการประชุมนี้มีลักษณะเป็นแบบปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชุด-มาสเตอร์ ชุดตัวไปรษณีย์ ผู้วิ่งบริการประจำนิ้ว กับชื่อ-นามสกุล ตามที่นี่ ผู้ประเมิน และผู้รับบริการประจำนิ้ว ได้มีส่วนร่วมในการประเมินหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ประจำรอบตุลาคม ๒๕๖๗ สำหรับช่วงเวลาเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ จัดทำโดยผู้วิ่งบริการประจำนิ้ว ผู้ประเมินและผู้รับบริการประจำนิ้ว ได้มีส่วนร่วมในการประเมินหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ให้เกิดผลงานที่ต่อต้าตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนและผู้ประกอบการต่างๆ ที่ได้รับความพึงพอใจอย่างมาก แต่จะผู้ประเมินขอให้ขอตกลงว่า ยืนต่อหัวค่าน้ำหนึ่ง ค่าปรึกษาในคราวบัญชีติดตามก่อนที่ได้รับเงินเดือน ให้ด้วยเงินเดือนที่ได้รับจากนั้น โดยทางผู้ต้องการจะได้รับเงินเดือนที่ได้รับจากนั้น จึงคงยกเว้นการคิดค่าใช้จ่ายที่ได้รับจากนั้นไว้ จึงคงยกเว้นการคิดค่าใช้จ่ายที่ได้รับจากนั้นไว้”

ลงชื่อ.....
(ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ.....
(ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ.....
(ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการนัดประชุม

๔.๑ ผู้จัดการประจำเดือนฯ ลง

“หากเจ้าของรับรองว่า ได้ประเมินตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ตามส่วนที่มีอยู่จริง

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

ลงชื่อ.....
วันที่.....
(เจ้าของ)
(ผู้รับการประเมิน)

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មរដ្ឋបាល

ក្រសួង	កម្មវិធី	តម្លៃកម្មវិធី	នគរបាលកម្មវិធី	ទូរសព្ទកម្មវិធី
៣. យោងស្ថិតិមុខទូទៅ	កម្មវិធី	៥០	តិច ពិនិត្យតម្លៃរួមចំណាំ	៥០
៤. ការប្រជុំនូវអនុសញ្ញា	កម្មវិធី	៥០	តិច ពិនិត្យតម្លៃរួមចំណាំ	៥០
	តិច ពិនិត្យតម្លៃរួមចំណាំ	១០០	តិច ពិនិត្យតម្លៃរួមចំណាំ	៦០

ក្រសួង
ទូរសព្ទកម្មវិធី
(ក្រសួង)
.....
(.....)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

សៀវភៅ និង អត្ថបន់ការប្រជុំនូវអនុសញ្ញាបាន
អាជ្ញាធម៌ និង ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មរដ្ឋបាល

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មរដ្ឋបាល	ការប្រជុំ	(៣)	ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មរដ្ឋបាល	ការប្រជុំ	(៤)
--------------------------	-----------	-----	--------------------------	-----------	-----

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	<input type="checkbox"/> "ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวานที่..... แต่ผู้รับการประเมินยังไม่รับผลการประเมินวันนี้"
ลงชื่อ..... สำเนา..... (.....)	ลงชื่อ..... สำเนา..... (.....)	ลงชื่อ..... สำเนา..... (.....)

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตรวจสอบไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลประเมินของผู้ประเมิน
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้รับประเมินอย่าง..... ๑. สมควรแก้ไข ควรใช้เวลาเพื่อรับรอง..... รวมคะแนนที่ควรนำเสนออย่าง..... ลงชื่อ..... สำเนา..... (.....)

<input type="checkbox"/> "ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวานที่..... แต่ผู้รับการประเมินยังไม่รับผลการประเมินวันนี้"	<input type="checkbox"/> "ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวานที่..... โดยมี..... เป็นพยาน"
ลงชื่อ..... สำเนา..... (.....)	ลงชื่อ..... สำเนา..... (.....)

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการคุณภาพและนวัตกรรมการศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรุดหรือพนักงานส่วนห้องน้ำ

<input type="checkbox"/> เห็นชอบเป็นผลตอบแทนของ <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ไม่สมควรที่จะรับ.. ควรได้ค่าตอบแทนร้อยละ เท่าๆกัน ๒. สมควรแบบ ควรได้ค่าตอบแทนร้อยละ เท่าๆกัน ๓. ควรลดลง ควรได้ค่าตอบแทนร้อยละ เท่าๆกัน	<input type="checkbox"/> ผู้บงคับบัญชาหนึ่นปี ตามส่วนที่ ๗ (.....) ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต. ประชานักธรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ วันที่ คงที่ (.....)
--	---

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนาย กอบ.ฯ นายแพทย์ชนชัยรัตน์/นาย อบต.

<input type="checkbox"/> เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการคุณภาพและนวัตกรรมการศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรุดหรือพนักงานส่วนห้องน้ำ <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ไม่สมควรที่จะรับ.. ควรได้ค่าตอบแทนร้อยละ เท่าๆกัน ๒. สมควรแบบ ควรได้ค่าตอบแทนร้อยละ เท่าๆกัน ๓. ควรลดลง ควรได้ค่าตอบแทนร้อยละ เท่าๆกัน	 คงที่ (.....) ตำแหน่ง นาย กอบจ./นายแพทย์ชนชัยรัตน์/นาย อบต. วันที่ คงที่ (.....)
--	---

(ຕີວາອ່າງ)

ແນບປະຮະເມືອນທັກປົງບົດຕາຫອງສູງຮານກາຣທີ່ອໝັ້ນ
(ສໍາຮັບຕຳແໜ່ງປະເທົ່າທິ່ກາຣ ແລະຫ່ວໄປ)

ຮອບກາຣໂຮຍືນ

ດຽວທີ ๓ ວັນທີ ๑ ຕຸລາຄົນ ໂອດຍຸແຂງ ກົງ ຟາ ຢົງ ສົງ ມີນາຄົນ ໄອດຍຸແຂງ
 ດຽວທີ ๒ ວັນທີ ๑ ເມສະພາ ເມສະພາ.. ກົງ ຟາ ກົນຍາຍນ ເອງ..

ຜູ້ຮັບກາຣປະເທົ່າທິ່ກາຣ	
ເຄີຍປະຈຳຕ້າປະຫາຍນ X XXXXXXXX XXXXX	ຈູ້ອ-ນາມສັກ ນາຍຕັດ ຫຼູງຕົກ ຕຳແໜ່ງ ນ້າກໜ້າຮ່າມຍາກນຸ້ອດ
ຕຳແໜ່ງປະເທົ່າທິ່ກາຣ ອົງທານກາຣ	ຮະດັບ ທີ່ກ່າວ່າງຍາກຕະ ຕຳແໜ່ງ ທີ່ກ່າວ່າງຍາກຕະ
ສ່ານ/ຝ່າຍ ຜ່າຍອຳນານຍາກ	ສໍານັກ/ກອງ ສໍານັກປັດຕິ
ຜູ້ປະເທົ່າທິ່ກາຣ	
ເລີປະຈຳຕ້າປະຫາຍນ X XXXXXXXX XXXXX	ຈູ້ອ-ນາມສັກ ນາຍອອົດຕົກ ສົນຫວັງວິກາຕ ຕຳແໜ່ງ ທີ່ກ່າວ່າງຍາກສໍານັກປັດຕິ
ຕຳແໜ່ງປະເທົ່າທິ່ກາຣ ອຳນານຍາກຫ້ອງຄົນໆ	ຮະດັບ ຕຸ້ນ ສໍານັກ/ກອງ ສໍານັກປັດຕິ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผู้สมัครของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้สมัครที่เข้ารอบงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	รูปแบบแผนและค่าเป้าหมาย (D)			
				(A)	(B)	(C)	(D)
๑	ระบบเบบี้บันไดที่สามารถอ่านรหัส	ร้อยละของภาระเบบี้บันไดในระบบเบบี้บันไดที่ ก.พ.ล. ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๗๕%	๙๐	๘๕%	๗๐	๓๐๐
๒	แผ่นอัตราภาษี ประจำที่บริษัทฯ แต่ละประเภท	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์ค่าคะแนนในการทดสอบ	๗๕%	๙๐	๘๕%	๗๐	๔๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล	จำนวนข้อร่างการที่มีการจัดทำข้อห้องการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครุ่งๆ ๗/๑๗ แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๓	๗๐%	๘๐	๘๐	๖๐	๓๐
๔	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล	จำนวนข้อร่างการที่มีการจัดทำข้อห้องการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครุ่งๆ ๗/๑๗ แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๓	๗๐%	๘๐	๘๐	๖๐	๓๐
รวม				๗๐	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีภาระซ้ำหรือพนักงานท้องถังไม่สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับปัจจุบัน ให้มีภาระที่ศักดิ์หรืออยู่ในภาระพื้นฐานมาก่อนเดือนกันยายน ให้ดำเนินการพื้นฐานเดือนกันยายน

ประเพณีผู้ต้องห้ามรับรองงานนั้นรอบกวางปี ตามที่ผู้ต้องห้ามรับรองในวิสัยทัศน์เดือนกันยายน

๒. กรณีของ “ผู้ต้องห้ามรับรองงาน” หรือของ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถรองรับรายละเอียดใดๆ อาจทำไปหลังจากวันนั้นไป

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้บริหารบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่และผู้รับผิดชอบในส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบแล้ว ตามที่ระบุไว้ดังนี้

ผู้ประเมินได้รับการประเมิน ให้มีอิสระในการประเมิน ไม่กระทบต่อผลการประเมินของผู้รับผิดชอบในส่วนที่ ๑ การประปาส่วนภูมิภาค ตามที่ระบุไว้ดังนี้ ๑. ประเมินผู้อำนวยการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยผู้ประเมินในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่ระบุไว้ดังนี้ ๑. ผู้อำนวยการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับผู้อำนวยการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่ระบุไว้ดังนี้ ๑. ผู้อำนวยการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามที่ระบุไว้ดังนี้ ๑. ผู้อำนวยการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้ประเมินได้รับการประเมินโดยผู้รับผิดชอบในส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบแล้ว ตามที่ระบุไว้ดังนี้ ๑. ผู้อำนวยการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่ระบุไว้ดังนี้ ๑. ผู้อำนวยการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ประเมิน) _____ ลงนาม _____ วันที่ _____ ๒๕๖๗

(ผู้รับผิดชอบ) _____ ลงนาม _____ วันที่ _____ ๒๕๖๗

(ผู้ประเมิน) _____ ลงนาม _____ วันที่ _____ ๒๕๖๗

(ผู้รับผิดชอบ) _____ ลงนาม _____ วันที่ _____ ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมิน

ผู้ประเมินขอรับรองว่า ได้ประเมินอย่างfair ตามวัตถุประสงค์ของมาตรการฯ ที่ได้กำหนดไว้

ลงนาม _____ ผู้ประเมิน _____
ลงนาม _____ ผู้รับผิดชอบ _____

๑. เมฆายัน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๓. ผลลัพธ์ของงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> คดีน่า ตรึงครุอย่างดี ๙๐ ปี๊บ <input checked="" type="checkbox"/> ต่ำมาก ๗๐
๔. การประเมินสมรรถนะ	๖๐	๕๕.๘๐	<input type="checkbox"/> ๑ ต่ำ ๕๐ <input type="checkbox"/> พ่อๆ ๕๐
รวม	๑๐๐	๙๐.๙๐	<input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ลงชื่อ _____ วิธีศร ผู้ประเมิน (หัวหน้ากลุ่มปฏิบัติ)

(นายอุดิต สนธิรัตน)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มปฏิบัติ

วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

วิธีการพัฒนาฯ ที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนาฯ (ก)	วิธีการพัฒนาฯ การพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนาฯ การพัฒนาฯ (ก)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานและเพื่อรองรับข้อมูล	ฝึกอบรม	พัฒนา ๗๕%	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ ๖๐%

ส่วนที่ ๖ การแจ้งผลการประชุมให้ทราบและประเมิน

<p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ติดตามผลการประชุมให้ทราบและประเมิน</p> <p>ลงชื่อ..... อธิศร ตำแหน่ง..... หัวหน้าสำนักปลัด ผู้รายงาน วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ๑. ติดตามผลการประชุมให้ทราบและประเมิน</p> <p>ลงชื่อ..... ศรีดา ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รายงาน วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>
<p><input type="checkbox"/> ๒. จังผู้จัดการประชุมและประเมินให้ทราบและประเมิน</p> <p>ลงชื่อ..... เป็นพยาน โดย.....</p>	

<p><input checked="" type="checkbox"/> ๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป (ถ้ามี)</p>	<p>ลงชื่อ..... พาก วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>
--	--

<p><input checked="" type="checkbox"/> ๔. เห็นชอบเป็นผลคะแนนของผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ๕. ความเห็นและตกลง ๑. เมื่อสัมภาษณ์จะงาน ควรได้คราวแรกเรียนรู้อย่าง..... เห็นใจ ๒. สมควรนับ ควรได้คะแนนน้อยยัง..... เห็นใจ รวมคะแนนที่คราวใดคราวหนึ่งร้อยละ.....</p>	
<p>ลงชื่อ..... นภัยโภว แม่มาก วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการพัฒนาระบบดูแลสิ่งแวดล้อมและการประปัติจราจรของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ๑. ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนึ่งอีกเป็น ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์คุณภาพของงาน ควรได้คุณภาพนิริยติระดับ เกิดผล
๒. สมควรจะ ควรได้คะแนนนิริยติระดับ เกิดผล
รวมคะแนนที่ควรได้ครบทั้งนี้นิริยติระดับ.....

ลงชื่อ โอดิศ

(..... นายโอดิศ แม่มาก)

ตำแหน่ง ปลัดองค์กรสนับสนุนสำนักงานส่วนท้องถิ่นสือโลก
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย กอจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบงวดเดือนต่อไปในคราวประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบดูแลสิ่งแวดล้อมและการประปัติจราจรให้ดำเนินการตามที่ได้ตั้งใจไว้ของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น
 ไม่เห็นชอบงวดเดือนต่อไป ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์คุณภาพของงาน ควรได้คุณภาพนิริยติระดับ เกิดผล
๒. สมควรจะ ควรได้คะแนนนิริยติระดับ เกิดผล
รวมคะแนนที่ได้ครบทั้งนี้นิริยติระดับ.....

ลงชื่อ บุญรักษา
(..... นายบุญรักษา โภคท่าวย)

ตำแหน่ง นายอธิบดีส่วนที่ดูแลสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คำอธิบาย
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ 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 ผลการพิจารณาของนายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ 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 และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่คำแนะนำ หมายถึง เลขที่คำแนะนำ ๑๒ หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อปต. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อปต. 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.อปต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการรอบการประเมินครั้งนั้น 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 หลังสื้นของการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยัน

ต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารได้เป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

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

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

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

๔

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ 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
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างดี และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประจำสายงาน และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

(๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้ของลักษณะกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

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

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

- คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

ระดับที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ 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 ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน

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

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ}}{5}$$

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลซึ่ง นามสกุล ตำแหน่ง รองการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานปัจจุบันปัจจุบันสำหรับการประเมิน

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

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนา/ 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 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นอีกครั้ง

ให้ผู้บังคับบัญชาเห็นอีกครั้ง (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น