



ที่ นท ๐๘๐๙.๗/ว ๑๐๕๒

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.
ถนนนครราชสีมา เขตตุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓.

เรียน ประธาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา

ส่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของหนังสือเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาประกาศ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของหนังสืองานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/หนังสืองานส่วนท้องถิ่นา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางหนังสืองานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้ สอดคล้องกับประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในรูปแบบ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๑๓ (๒) มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๓ วรรคหก และมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอความร่วมมือ ก.จ. ก.ท. ก.อ.บ. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/หนังสืองานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ/หนังสืองานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. กรณี ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. จังหวัด ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/หนังสืองานส่วนท้องถิ่น มีหลักการเหมือนกับประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/หนังสืองานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ถือว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. ได้ให้ความเห็นชอบในหลักการเรียบร้อยแล้ว และให้สามารถ ประกาศใช้บังคับต่อไปได้ เมื่อกำประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการ มีหลักการที่เพิกต่างจากมาตรฐานทั่วไป ให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. จังหวัด เผนอต่อ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะสามารถประกาศใช้บังคับได้

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้ดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ พร้อมกับกำหนดให้มีผลใช้บังคับในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จึงได้กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนห้องถิน เพื่อเตรียมการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เป็นต้นไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่เว็บไซต์ www.dla.go.th มนูหนังสือราชการ หรือที่ QR CODE ด้านท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายสันติธร ยิ่มละมัย)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิน
เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน
กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน
โทร. ๐-๖๒๔๗-๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔
ผู้ประสานงาน : นายอดิศร สุนทรવิภาต โทร. ๐๘-๘๘๘-๒๕๓๓

SCAN ME





ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติราชบัณฑิตย์ บริหารงานบุคคลส่วนห้องคิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล 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 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนห้องคิ่น 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 ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้หนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๖ 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 ๔ 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. ๒๕๔๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลที่ กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้ประเมิน

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

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือข้าย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นี้ แล้วจึงส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เงื่อนไขที่ดีของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประ韶หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

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

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงส่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประ韶กำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพุทธิกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมิน เป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

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

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อกองคณะกรรมการสั่งการ ประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปได้อย่างขึ้น”

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

“ข้อ ๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณาโกลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตามที่ระบุไว้ และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกว่าชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาโกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกว่าชื่ออย่างอื่น ในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผลเอกสาร

(อนุพงษ์ เพ่าจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธานกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

แบบประเมินผลการบริบูรณ์ด้านของชำราชการหรือพนักงานส่วนห้องคืน
 (สำหรับตัวแทนงบประมาณบริหารท้องถิ่น และอ่านวิทยากรท้องถิ่น)

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

รอบการประเมิน		ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	สำ้าบทง.....
ตำแหน่งกรรมการ.....	ระดับ.....	ตำแหน่ง.....	สำ้าบทง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำ้าบทง/กอง.....	สำ้าบทง/กอง.....
ผู้ประเมิน		ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	สำ้าบทง.....
ตำแหน่งกรรมการ.....	ระดับ.....	สำ้าบทง/กอง.....	สำ้าบทง/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มกระบวนการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตัวชี้วัด (ร้อยละ)	รุ่ดดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)			
			๑	๒	๓	๔
(A)		(B)				
รวม		๗๐	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในการประเมินคุณภาพการให้บริการที่ดีต้องให้การตอบตามต่อไปนี้ได้ร้อยละต้นๆ ทุกๆ ห้องที่ประเมิน หรือร้อยละสูงสุด ให้การพัฒนามากขึ้นตามที่ได้กำหนดไว้

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนี้ และครั้งต่อไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในสัญญาที่มีหรือข้อเสนอ

๒. กรณีซอง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือซอง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถรายละเอียดได้เพื่อ อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้

ส่วนที่ ๒ การประมูลงานสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

ตัวชี้วัด ประเมินสมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน ที่ระบุเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เบรย์เบย์	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times \frac{(E)}{G}$
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลลัพธ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริหารเป้าเสี่ยศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจúaผู้บริหาร							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง							
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ							
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน							
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมูลผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประมูลผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างรัฐอ.-น้ำแม่สุก ที่จัดทำขึ้นระหว่างผู้รับการประเมิน กับรัฐอ.-น้ำแม่สุก ที่ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา ให้มีผลต่อผลลัพธ์ทาง ประดิษฐ์ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาฯ ให้ผลลัพธ์ทาง ประเมินของให้ข้อมูลนี้ให้ด้วยผลลัพธ์ทาง ประเมินที่ได้ระบุไว้ในสัญญาฯ บริษัทฯ ได้รับการประเมินในรอบการประเมิน ครั้งที่.. บริษัทฯ เป็นประเมิน พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อมูลนี้ไว้เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามที่ได้คาดการณ์ไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อมูลนี้ไว้เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามที่ได้คาดการณ์ไว้ ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน ตลอดจนการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงนามโดยชอบด้วยความตั้งใจ ทรัพยากรบุคคล ต้องทราบและทำความเข้าใจด้วยความตระหนักด้วยความเข้าใจด้วยความตระหนักด้วยความตระหนักรู้ ก่อนลงนาม

ลงชื่อ.....
(ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ที่มาแทน.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ประเมิน)
(.....)
ที่มาแทน.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินทั้งหมด
คู่ภาพเจ้าของรับรองว่า ได้ประเมินตามเอกสารหรือหลักฐาน/ทัวร์เช็คความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ.....
(ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ที่มาแทน.....
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์การเรียนงาน	๗๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พoิปี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ตามที่ร้องขอ	ดูแลด้วยดี ๘๐ ขึ้นไป ดูแลด้วยดี ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยตัง ๙๐ ดูแลด้วยดี ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยตัง ๘๐ ดูแลด้วยดี ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยตัง ๗๐ ดูแลด้วยดี ๖๐
๒. การประนมนาเสนอรายงาน	๓๐		
รวม	๑๐๐		

ผู้ประเมิน.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตัวแทนหน่วย.....
รับ.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา	บุคลากรและบุคลากร ภายนอก	วิธีการวัดผลกระทบจากการพัฒนา
(ก)	(ข)	(ค)	(ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> เตือนผู้ถูกการประเมินให้ทราบเบื้องต้น ลงชื่อ..... (.....)	<input type="checkbox"/> ตีกรหัสทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....)	<input type="checkbox"/> “เตือนผู้ถูกการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... นัดผู้รับการประเมินนี้ยืนยันผลงานรับทราบ โดย..... ลงชื่อ..... (.....)
พัฒนา..... ผู้ประเมิน ลงชื่อ..... วันที่.....	พัฒนา..... ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ..... วันที่.....	พัฒนา..... ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ..... วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บุคคลบัญชาหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เสนอขอรับผลลัพธ์แบบฉบับผู้ประเมิน
มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผู้สอนทุกเรื่องงาน ควรได้คัดเลือกผลงานน่าร้อยครา..... เหตุผล.....
๒. สุมารณะ ควรตัดคะแนนร้อยละ เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครุ่นคิดอยละเอียด..... | ลงชื่อ.....
(.....) |
| พัฒนา.....
ลงชื่อ.....
วันที่..... | พัฒนา.....
ลงชื่อ.....
วันที่..... |

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการล้วงองค์การประเพณีและกิจกรรมทางศาสนาของชีราราชาหารหรือพนักงานส่วนห้องคืน

- เห็นชอบบัญชีรายรับรายจ่ายของ
 มีความเห็นแต่ต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คัดเลือก
๒. สมรรถนะ ควรได้คัดเลือก
รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งนึงร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการล้วงองค์การประเพณีและกิจกรรมทางศาสนาของชีราราชาหารหรือพนักงานส่วนห้องคืน
 มีความเห็นแต่ต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คัดเลือก
๒. สมรรถนะ ควรได้คัดเลือก
รวมคะแนนที่ได้ครึ่งนึงร้อยละ.....

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของช้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องเรียน

(สำหรับตำแหน่งประมวลวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน

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

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมวลวิชาการ.....	ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมวลวิชาการ.....	ระดับ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้ตัดสินภาคีของงาน	ตัวชี้วัด	ค่าหนึ่ง (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)			
				(A)	(B)	(C)	(๑) ๒ ๓ ๔ ๕
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม			๗๐	-	-	-	-

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีเมื่อราชาครองหรือพำนักงานส่วนห้องถินได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรองตับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อมูลของใน การพัฒนางานมากรายงานเดือน เป็นการประเมินผลลัพธ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครรภ์สถาปัตยกรรมก่อจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อมูลของ ๒. กรณีซึ่ง “ผู้ตัดสินภาคีของงาน” หรือซึ่ง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกผลลัพธ์ใดๆ ก็ตาม อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลักสูตรของการประเพณี

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน		คะแนนที่ได้ $(I)=(C) \times (H)$ ดู
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามที่ต้อง [*] (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคุณภาพ) (G)	ของผู้ประเมิน (ระดับคุณภาพ) (H)	
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-

หมายเหตุ ให้กู้สถาบัน/ที่ปรึกษาด้านสำเร็จ นหมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงภาระที่ผู้ประเมินต้องผู้ประเมินฯ และสูญเสียของงานสำเร็จโดยในระดับมาตรฐานและคำเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด สำหรับ ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		คะแนน ที่ได้ ตามตาราง ประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)	ผลคะแนน ที่ได้ ตามตาราง ประเมิน (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (C)}{E}$
			การประมูลงาน	ผลการประมูล ของผู้ประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลลัพธ์ที่ต้องการ							
๒. การยึดมั่นในความมุ่งมัตต์ของแหล่งจัดการ							
๓. ความมุ่งใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ต้า แหน่ง
ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ต้า แหน่ง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า ผู้ประเมิน และผู้ร่วมการประเมิน ได้แก่ห้องครุภัณฑ์งาน ประจำกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถภาพ ให้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในกำหนดการประจำเดือน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งเน้นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมาย ให้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในกำหนดการประจำเดือน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้ดำเนินการ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงไว้ ไม่ใช่ผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า การปฏิบัติงานที่ได้ตกลงไว้ ได้พัฒนาผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....
(ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ต้า แหน่ง
วันที่

ลงชื่อ.....
(ผู้ประเมิน)
(.....)
ต้า แหน่ง
วันที่

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินคุณมอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า "ดูประเบนบนของความชอบหลักฐาน/ดูแลเชื้อราสามสำเร็จที่อยู่ริบ

ลงชื่อ.....
(ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ต้า แหน่ง
วันที่

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พoที่ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
๒. การประมุนสุมรถนั้น	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พoที่ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
รวม	๖๐		<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พoที่ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง

ผู้ประเมิน
(ลงชื่อ)
(.....)
ท่านนน.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แนวทางการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ของการประเมิน ที่เลือกมาพิจารณา (ก)	วิธีการพัฒนา ภาพรวม (ก)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา ภาพรวม (ก)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา ภาพรวม (ก)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....)	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....)	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวานนี้ ผู้ประเมิน..... ลงชื่อ..... (.....)
ต้านหนง..... ผู้ประเมิน ลงชื่อ..... (.....)	ต้านหนง..... ผู้ประเมิน ลงชื่อ..... (.....)	ต้านหนง..... ผู้ประเมิน ลงชื่อ..... (.....)
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่งไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> ไม่ชอบเห็นแต่ต่างดังนี้ ๑. ผลลัพธ์หรือผลงาน ควรได้คะแนนร้อยละ % หลักสูตร ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ % หลักสูตร รวมคะแนนทั้งค่าวัดได้ร้อยละ	<input type="checkbox"/> ลงชื่อ..... (.....)	<input type="checkbox"/> ลงชื่อ..... (.....)

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการล้วนภารกิจของการประมูลผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรืออเนกประสงค์

- เนื่องชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบเป็น ตามส่วนที่ ๗
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยคะแนน เหตุผล.....
๒. สมควรจะ ควรได้คะแนนร้อยคะแนน เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้รับน้อยลง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

สำมเหง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
ประธานกรรมการล้วนภารกิจการประมูลผลการปฏิบัติงาน
วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามที่เสนอมาให้ แต่ขอคณะกรรมการล้วนภารกิจด้านของข้าราชการหรืออเนกประสงค์ที่น้ำหนัก
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยคะแนน เหตุผล.....
๒. สมควรจะ ควรได้คะแนนร้อยคะแนน เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้รับน้อยลง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

สำมเหง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี อบต.
วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับข้าราชการบุรุษใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

รอบการประเมิน

- ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙..
- ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ติดตามหานะ...
ตัวแทนประจำหน่วย.....	ระบบทดไป..... เลิกทิ้งหน่วย.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ติดตามหานะ.....
ตัวแทนประจำหน่วย.....	ระบบ..... สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์เบื้องต้น (ร้อยละ ๕๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้ตัวแทนทัชชุมชน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคุณภาพของค่าเป้าหมาย (D)			
				(A) (B) (C)	(C) (D)	(D)	(E)
๑							
๒							
๓							
๔							
รวม			๕๐				

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่ราชการหรือพนักงานส่วนห้องถ้ําได้รับการแต่งตั้งให้ทรงตัวตามหน้าที่หรือระดับสูงขึ้น ให้นําวิสัยพิเศษนี้หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลลัพธ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนี้ และครรภ์จะดำเนินการตามวิสัยพิเศษนี้ได้ผลลัพธ์จริงๆ ตามที่ระบุไว้ก็ได้
๒. กรณีของ “ผู้ตัวแทนทัชชุมชน” หรือของ “พัฒนา” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดใดๆ อาจพิมพ์หลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้

(၁၂) အမြတ် အမြတ် အမြတ် အမြတ် အမြတ်

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ตามที่ระบุไว้ด้านหน้า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ตามที่ระบุไว้ด้านหน้า ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้เข้ามาตกลงร่วมกันกำหนดกรอบการปฏิบัติงาน ประมวลผลด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผล stemming ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ ให้ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินของเรื่องดังนี้ จึงมุ่งเน้นปฏิบัติงานที่ดีตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ตั้งไว้ โดยพิจารณาด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ให้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....
(ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ตามที่ระบุไว้ด้านหน้า
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ประเมิน)
(.....)
ตามที่ระบุไว้ด้านหน้า
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ๔.๑ ผลการประเมินคุณภาพ
ข้าราชการครูของว่า ได้ประเมินคุณภาพของครุภารกิจงาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มอบหมาย
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตามที่ระบุไว้ด้านหน้า
วันที่.....
- ผู้รับการประเมิน
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตามที่ระบุไว้ด้านหน้า
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม ดูน่ารักอย่าง ๘๐ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดีมาก ดูน่ารักอย่าง ๗๐ แต่ไม่ถึงรักอย่าง ๘๐ <input type="checkbox"/> ดี ดูน่ารักอย่าง ๖๐ แต่ไม่ถึงรักอย่าง ๗๐ <input type="checkbox"/> พoิช ดูน่ารักอย่าง ๖๐ แต่ไม่ถึงรักอย่าง ๗๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ดูกว่ารักอย่าง ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		
รวม	๑๐๐		

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

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ต้องประเมิน (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ผู้วางแผนและรับผิดชอบ การพัฒนา (ก)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ก)
---------------------------------------	---------------------	------------------------------------------	-------------------------------

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> เต็มจังกลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> “ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยื่นยอกลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่งอีกใบ (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบงบประมาณของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ของงาน ควรได้คัดเลือกร้อยละ..... เทศู๊ก ๒. สมรรถนะ ควรได้คัดเลือกร้อยละ..... เทศู๊ก รวมคะแนนที่คาดว่าได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องคิณ

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนึ่งเป็น ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยคะแนน
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยคะแนน
รวมคะแนนทั้งการได้ครั้งนี้ร้อยคะแนน

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
ประธนาวรรณภารกัลล์ รองการประปันและมาตรการป้องกันด้านอาชญากรรม
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องคิณ
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยคะแนน
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยคะแนน
รวมคะแนนทั้งการได้ครั้งนี้ร้อยคะแนน

ลงชื่อ.....
(.....)

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

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประดิษฐาชการ แล้วทั่วไป)

รอบการประเมิน ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X-XXXX-XXXXXX XXXX	ชื่อ-นามสกุล นายศักดิ์ ชูวงศ์ ตำแหน่ง ตำแหน่งนักทรัพยากรบคด
ตำแหน่งนักวิชาการ	ตำแหน่งนักวิชาการ
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอำนวยการ สำนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X-XXXX-XXXXXX XXXX	ชื่อ-นามสกุล นายอดิศร สุนทรวิจาร ตำแหน่ง พัฒนาสานักปลัด
ตำแหน่งนักวิชาการ	ตำแหน่งนักวิชาการ
งาน.....	สำนัก/กอง สำนักปลัด

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์ของงาน (ร้อยละ ๓๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคุณภาพและค่าเป้าหมาย (D)					
				(A)	(B)	(C)	(๑) ๒	(๒) ๔	(๓) ๖
๑	ระบบประเมินประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของกรอบบันทึกข้อมูลในระบบบทบัญญัติ ๗๕% ภายใน LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๗๕	๙๐	๙๕	๙๐	๙๕	๙๕	๑๐๐
๒	แผนยึดรากลางมีประสิทธิภาพ และประพฤติผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพในการประเมินค่าจ้าง	๗๕	๙๐	๙๐	๙๐	๗๐	๗๐	๘๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประพฤติผล	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อมูลลง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ และสรุจภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐
		รวม	๗๐	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องพั้นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรับตั้งสูญ ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อมูลนี้มาดำเนินการประเมินผลลัพธ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อมูลนี้

๒. กรณีซึ่ง “ผลลัพธ์ของงาน” หรือซึ่ง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกผลลัพธ์ของงานแบบปรับเปลี่ยนได้ อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบปรับเปลี่ยนได้

๑.๒ หลักสิบของการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้ $I=(C \times H) / ๕$
๑	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ทابบ์ชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)
๑๐		๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีคงเหลือบัญชีตราชารของข้าราชการ และสกุลเงิน ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการซ้อม模擬ศูนย์บริการห้องถีนห้องชุดที่ (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตราร่าง ผละ อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีคงเหลือ และ คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน	๓	๓
๑๑		บัญชีหรือตารางการประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน	๔	๔
๑๒		แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕
		รวม	-	๕๕

หมายเหตุ หลักสิบ/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายความว่า หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงถึงเป้าหมายที่ตั้งค่าเป้าหมาย ผลลัพธ์ที่ขอรับจากผู้ประเมินต้องเป็นไปตามที่ตั้งค่าเป้าหมาย

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	นักศึกษา (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตัวเอง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (D)	ผลการประเมิน ตามตาราง เบริลที่ขึ้น (E)	คะแนน ที่ได้ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = $\frac{(B) \times (G)}{C}$
			หลักฐานทั่งซึ่ง ความสำเร็จ (F)					
สมรรถนะหลัก								
๑. การร่วมผลิตสิ่งที่รู้	๕	๗	โครงการปรับปรุงห้องเรียน	๓	๓	๔	๔	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๕	๖	รายงานการประชุม	๒	๒	๔	๓.๙๐	๓.๙๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๕	๖	ระบบฐานข้อมูลราย	๓	๓	๓	๓	๓.๔๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๖	จะเป็นผู้ขอคำปรึกษา	๓	๓	๔	๔	๔
๕. การทำงานเป็นทีม	๕	๖	เป็นจิตอาสา	๔	๔	๔	๔	๔
สมรรถนะประจำถ่ายงาน								
๖. การแม่นยำในการดำเนินการเริ่มต้น	๖	๖	การแก้ไขปัญหาเรื่องไข่	๒	๒	๔	๔	๓.๖๐
๗. การคิดวิเคราะห์	๖	๖	แม่นยำในการตัดสินใจ	๓	๓	๔	๔	๔
๘. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๖	๖	ระบบการสั่งงาน	๓	๓	๔	๔	๔
๙. ความตระหนักรู้และความต้องการของผู้ใช้งาน	๖	๖	งานที่นำไปสอน	๒	๒	๔	๔	๓.๖๐
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	-	๒๔.๔๐

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมูลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประมูลการปฏิบัติงานฉบับนี้มีพิธีลงนามแล้วเสร็จที่วันนี้ ระหว่างที่_____ นางศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประมูล กับที่_____ นามสกุล _____ นายอธิศร สนธิรักษิต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ตามที่_____ นายอธิศร สนธิรักษิต ได้มีอุทธรณ์ความไม่สงบของงาน ประจำรอบตัวอย่างส่วนที่ ๑ การประมูลผลิตภัณฑ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประมูลภาระที่ต้องจ่ายส่วนที่ ๑ ตามที่_____ นายอธิศร สนธิรักษิต ได้ยื่นมาในวันที่_____ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยผู้รับการประมูลขอให้ตรวจสอบว่า จะมุ่งเน้นปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ไม่ใช้จ่ายส่วนต่อขยาย แต่จะใช้จ่ายส่วนต่อขยายเพื่อการดำเนินการที่ดีและมีประสิทธิภาพ ตามที่_____ นายอธิศร สนธิรักษิต ได้ระบุไว้ในเอกสารประมูลที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประมูลมีขอให้หักหักลดลงกว่า ยินตด้วย ให้คำแนะนำ ดำเนินการตามที่ได้ตกลงไว้ แต่ห้ามลดลงกว่า จำนวนที่_____ นายอธิศร สนธิรักษิต ได้ระบุไว้ในเอกสารประมูลที่ได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประมูลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ศักดา.....(ผู้รับการประมูล)
(.....นายศักดา ชูวงศ์.....)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ลงชื่อ.....อดิศร.....(ผู้ประเมิน)
(.....นายอดิศร สนธิรักษิต.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ _____ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมูล

๔.๑ ผลการประมูลมีดังนี้
ผู้พิจารณารับรองว่า ได้ประมูลตามอaths/rorth กู้ภัย/ตัวบุคคลตามส่วนราชการที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ.....ศักดา.....(ผู้รับการประมูล)
(.....นายศักดา ชูวงศ์.....)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ _____ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนที่ได้ (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ดีด่น <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีมากต่ำร้อยละ ๙๐ ถึง ๑๐๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๘๐	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input checked="" type="checkbox"/> ดีมากต่ำร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input checked="" type="checkbox"/> ดีมากต่ำร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

ลงชื่อ อดิศร (ผู้ประเมิน)

(นายอดิศร สุนทรริวัฒน์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๔ แนวทางการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ปัจจุบันและในอนาคต	วิธีการรับฟังความคิดเห็น
(ก)	(ก)	(ก)	(ก)

การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรม	พัฒนากิจกรรม ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ แลกการ เชื่อมโยงข้อมูล
------------------------------------------------------------------	---------	-------------------	-------------------------------------------------

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> "ได้จัดการประเมินให้ทราบแล้ว"	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วมือว่าที่
<p>ลงชื่อ ยศ/ชื่อ (นายอดิศร สุนทรวิภาค) ตำแหน่ง พัฒนาสานักปลัด ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วมือว่าที่ ผู้รับการประเมินไม่ถูกมองงานรบประรบ โดยมี เป็นพยาน</p>
<p>ลงชื่อ ศักดา (นายศักดา ชูวงศ์) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชานานาธิการ ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วมือว่าที่ โดยมี เป็นพยาน</p>

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่งอีกน้ำไป (ถ้ามี)

<p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คะแนนนิร้อยคะแนน ๙. สมรรถนะ ควรได้คะแนนนิร้อยคะแนน รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยคะแนน</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วมือว่าที่ ผู้รับการประเมิน เหตุผล นายศักดา ชูวงศ์ เหตุผล ร่วมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยคะแนน</p>
<p>ลงชื่อ โภวิต (นายโภวิต เมฆมาก) ตำแหน่ง...ผู้ดูแลระบบเครือข่าย วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗</p>	

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการล้วงการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องรับ

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บงคบบัญชาหนีอื้นเปป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นเดอกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ

ลงชื่อ ให้ดู
(นายโควิด แม่นมาก)
ตำแหน่ง..ปลัดองค์กรบริหารส่วนที่สามสันติสือเล็ก^๑
ประชานกรรมการลั่นกรองการประมีนผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่...๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายไทรเมธนร/นายา อบต.

- เห็นชอบด้วยความเห็นของคณะกรรมการล้วงการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องรับ
 มีความเห็นเดอกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ

ลงชื่อ บุญรักษา
(นายบุญรักษา โชคช่วย)
ตำแหน่ง..นายอธิบดีการบริหารส่วนutherlandสือเล็ก^๑
วันที่...๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

คำอธิบาย
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน
๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน
๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน
๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน
รอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีก่อตั้งไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผูู้กประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ด้ำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ด้ำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบคุณ เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภททั่วไป อำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับ

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

ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภท อิสระภารกิจท้องถิ่น
- 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 หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และ ครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนด เป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของ ตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้ คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

(๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

(๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

(๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

(๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่างกันไปหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลักสิ้นของการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรับการประเมิน
 - ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
 - หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยัน
 ต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารได้
 เป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตั้งเอง โดยการ
 เทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการ
 ประเมินกำหนด (D)

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการ
 เทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก
 สูตร = ค่าน้ำหนัก \times ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)

๕

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน
 เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรับการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน
 กำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภท
 บริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่ง
 ประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็น
 คุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือ
 พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึง
 ประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลลัพธ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมะและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและ
 ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างดี และบรรลุตามวัตถุประสงค์
 ขององค์กรปัจจุบันส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และ
 ตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการ
 หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือ
 ผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
 ปัจจุบันส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และ

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ และแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

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

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้ของกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

- ผลการประเมิน (ระดับ) หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองหลักฐาน/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 ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ 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 ๕ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตร ที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

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

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลข้อ นามสกุล ตำแหน่ง ร่องประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ดังแต่ต้นร่องการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินคนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

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

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/ สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดี ขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ล้ำมี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น