

จังหวัดเชียงใหม่ อำเภอเชียงใหม่
สำนักงานเทศบาลเมืองเชียงใหม่
๕๔ มิ.ย. ๒๕๖๗



ที่ ชม ๐๐๒๓.๒/ ๑๓/๗๕

หนังสือเดินทางหมายเลข
๓๔๔๗/๒๓
๕ มิ.ย. ๒๕๖๗
เชียงใหม่ ๑๐๖.

ศาลกลางจังหวัดเชียงใหม่
ถนนโพตนา ซึ่งตั้งอยู่ด้านหน้าที่

รับที่ ๔๔๔/๒๓
วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๗
เวลา.....น.

เรื่อง ประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอแม่ฮ่องสอน และอำเภอภูเพลย์) นายกเทศมนตรีเมืองเชียงใหม่
และนายกเทศมนตรีเมืองทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๗/๑๐๕๔
ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗
เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบให้จัดทำประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
เทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งสอดคล้องและมีเนื้อหาเช่นเดียวกับที่ ก.ท. กำหนด

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลส่วนห้องดินเป็นไปตามกฎหมายและมติคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่
ในฐานะประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ได้ลงนามในประกาศดังกล่าวแล้ว รายละเอียด

เรียน ปลัดเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ www.chiangmailocal.go.th

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินทุนที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อทราบและถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ www.chiangmailocal.go.th

เรียน หัวหน้างานอัตรากำลัง

- เพื่อโปรดทราบ

ในการประชุม ก.ท.จ. เชียงใหม่ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้จัดทำประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีผล
บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป เนื่نจัดประชุม
เพื่อเตรียมความพร้อมเรื่องดังกล่าว และแจ้งเรียนให้ทุกส่วนราชการ
ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

(นายสหอุปารักษ์ พงษ์เพบูลย์)

สำนักงานส่งเสริมกิจการคุรุกรองห้องดินจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนห้องดิน

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๓๑๑ ๒๘๘๘

(นายประสาท สุขวงศ์)

หัวหน้างานอัตรากำลัง

ลงวันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๗

ผู้ดูแลสำนักงานเชียงใหม่ (นายก.ท.จ.เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่)

๕ มิ.ย. ๒๕๖๗ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงวันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๗

ผู้ดูแลสำนักงานเชียงใหม่ (นายก.ท.จ.เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่)

๕ มิ.ย. ๒๕๖๗ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ดูแลสำนักงานเชียงใหม่ (นายก.ท.จ.เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่)

๕ มิ.ย. ๒๕๖๗ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เช่น นายกเทศมนตรี
ที่ได้โปรดทราบ
ด้วยคำแนะนำจากนายก.ท.จ.

N

นายก.ท.จ. เชียงใหม่
ผู้ดูแลสำนักงานเชียงใหม่

นายก.ท.จ. เชียงใหม่
ผู้ดูแลสำนักงานเชียงใหม่

ดำเนินการตามส่วน



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกัน เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๖๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงาน บุคคลส่วนห้องถิน ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น”

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

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมิน...

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่กำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๖ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่กำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารห้องคุ้น และตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องคุ้น ให้ประเมิน สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาการแทน เป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองกร์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองกร์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการดำเนินการจากบันลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๓) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่ เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบ การประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

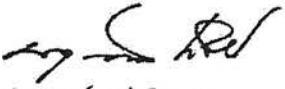
“ข้อ ๑๓ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณาถึงกรณีของผลขาดแคลนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัด ที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ
ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาถึงกรณีของผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลทั้งก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผลออก 

(อนุพงษ์ เมืองจิตา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องค้น^๑
 (สำหรับตำแหน่งประมงบริหารท้องถิ่น และอำเภอวิทยากรท้องถิ่น)

รอบการประเมิน

<input type="checkbox"/> ครึ่งที่ ๑	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕..	ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕..
<input type="checkbox"/> ครึ่งที่ ๒	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕..	ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕..

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

(០១២ នាមីលូ) ប្រចាំឆ្នាំនៃក្រសួងពេទ្យ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច

๑.๓ ก่อหนี้รัฐธรรมนูญของบประมาณ

๓.๒ หลังสิ้นร่องของการประเมิน

ก็ต้องการให้เป็นไปอย่างนี้ แต่ในความเป็นจริงแล้ว ไม่ใช่เรื่องง่ายที่จะทำให้คนอื่นเข้าใจได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เบริลบที่บ่ง ชี้ผลคะแนน ที่ได้	ผลคะแนน
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์									
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม									
๓. ความตေทันในการแก้ไขระบบงาน									
๔. การบริการเป็นเลิศ									
๕. การทำงานเป็นทีม									
สมรรถนะประจําผู้บริหาร									
๑. การเป็นผู้นำในการนัดสัมมนาคง									
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ									
๓. การคิดเชิงกลยุทธ์									
๔. ความต่อเนื่อง	๓๐	-	-	-	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมีนผลการปฏิบัติงาน

ต่างๆ อยู่ (ผู้รับการประเมิน) (ผู้ประเมิน)
ต่างๆ อยู่ (.....) (.....)
ต่างๆ อยู่ (.....)
ต่างๆ อยู่ (.....)
ต่างๆ อยู่ (.....)

ព្រៃនកុងសមាគរប្រជុំ

๔.๓ ผู้คนภาระเมืองมาก
ซึ่งเจ้าของบอร์ดว่า ได้ประมูลเมืองของชาเมอกสารห้องเรียน/ตัวบ่อบรุษความสำเร็จที่ไม่ถูกใจ

ក្រសួងពេទ្យ នគរបាល នគរូបាល នគរូបាល

លេខរូបភាព	ឈ្មោះ	ឈ្មោះជាអក្សរខ្លួន	ឈ្មោះជាអក្សរក្លាំង	ឈ្មោះជាអក្សរខ្លួន	ឈ្មោះជាអក្សរក្លាំង
៣. អតិថិជនទីផ្សេន	ស៊ុខ សារុណី	ស៊ុខ សារុណី	ស៊ុខ សារុណី	ស៊ុខ សារុណី	ស៊ុខ សារុណី
៤. ការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស	ស៊ុខ សារុណី	ស៊ុខ សារុណី	ស៊ុខ សារុណី	ស៊ុខ សារុណី	ស៊ុខ សារុណី

(លេខរូប).....

(.....)

(.....)

(.....)

សំណើអ្នកប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស

ក្រសួងពេទ្យ នគរបាល នគរូបាល នគរូបាល	ប្រធានប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស	ក្រសួងពេទ្យ នគរបាល នគរូបាល នគរូបាល
មានអ្នកប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសនៃអ្នកប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស	វិវាទ សារុណី	ក្រសួងពេទ្យ នគរបាល នគរូបាល នគរូបាល

ส่วนที่ ๖ การจัดและการประเมินผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผู้ติดตามประเมินให้ทราบผล	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ ๒๕๖๓ ผู้รับงบประมาณนี้ยังไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ ๒๕๖๓ ผู้รับงบประมาณนี้ยังไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประชุม	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับงบประมาณนี้ วันที่..... พยาน	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... พยาน

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของบุคคลภายนอกที่เข้าไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบแตกร่าง ดังนี้ ๑. ผลตั้งมูลทรัพย์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ๙๗% ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ๙๗% รวมคะแนนที่ควรจะได้รับร้อยละ	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... พยาน
---	--	--

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของบุคลากรครุภัณฑ์นักศึกษาและอาจารย์เกี่ยวกับตัวงานของที่ทำการฯ ที่ส่วนห้องเรียน

- ผู้สอนเป็นบุคคลดีมากของ ๑ □ “ประณีต ตามส่วนใหญ่” ๔ หรือ □ “บุคคลบุกเบิกหนื้นฟูไป ตามส่วนใหญ่” ๗
 - มีความเห็นแตกต่าง ๒ จังหวัด ๓. ผลลัพธ์ที่ดีของงาน ควรได้คัดเลือกและรับรอง ๑. ให้ผลิต
๓. ส่งผลกระทบ ควรได้คัดเลือกและรับรอง ๑ ๗๗%
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ ๘๘%

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

ส่วนที่ ๓ ผลกระทบทางอาชญากรรม อบจ./เทศบาลและรัฐบาล อบต.

- เน้นท่องตลาดความเห็นของบุคลากรกล่าวในกรอบการประชุมนักศึกษาฯ ของที่ทำการฯ หรือในงานส่วนห้องเรียน
 - เนื้คอนเทนต์แตกต่าง ๒ จังหวัด ๓. ผลลัพธ์ที่ดีของงาน ควรได้คัดเลือกและรับรอง ๑. ให้ผลิต
๓. ส่งผลกระทบ ควรได้คัดเลือกและรับรอง ๑ ๗๗%
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ ๘๘%

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง นาย จงไชย พานะนันทร์/นาย อบต.
 วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประมวลทรัพยากร และทัวป)

รอบการประเมิน ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖.. ครึ่งที่ ๑ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖..
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖.. ครึ่งที่ ๒ ๓๐ กันยายน ๒๕๖..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... งาน.....
ระบุตัว.....	ตำแหน่ง..... ส่วนฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
ระบุประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... สำนัก/กอง.....
ระบุตัว.....	ตำแหน่ง..... สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประชุมทดสอบทรัพยากรบัคุณ (ร้อยละ ๓๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มกระบวนการประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้ตัดสินที่ร่วมของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระบุตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมาย (D)				
				(A)	(B)	(C)	(๑) ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ รวม	
								-

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่ราษฎรหรือพนักงานส่วนห้องถังได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรองตับผู้อื่น ให้นำวิสัยพศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมาทางคณะกรรมการเป็นการประمهณและสมควรขอร้องงานในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ไปจนกว่าจะได้ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยพศน์หรือข้อเสนอ
๒. กรณีของ “ผู้ตัดสินทรัพย์ของงาน” หรือของ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายการใดๆ ก็ตามทำเป็นหนักกากาหนาแบบประযุกต์เฉพาะเจาะจงได้

๑.๒ หลักสูตรของการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินพัฒนาองค์		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ทักษะบุคลิกภาพ ความสำเร็จ (F)	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	ผลการดำเนินงาน ทักษะบุคลิกภาพ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (C)	ผลการประเมิน ทักษะบุคลิกภาพ ความสำเร็จ (B)	ผลการประเมิน ทักษะบุคลิกภาพ ความสำเร็จ (A)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{2}$
	ผลการประเมินพัฒนาองค์	ผลการประเมินพัฒนาองค์									
											รวม

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงตัวผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและคำเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก	ชื่อหน้าที่ (ร้อยละ)	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	คะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
๑. การมุ่งผลักดันที่มีประสิทธิภาพ									
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงบรรณ									
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน									
๔. การบริการเป็นเลิศ									
๕. การทำงานเป็นทีม									
สมรรถนะประจำสายงาน									
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
รวม									-

សោរី នា ចុះទានាការក្រោមគ្រប់គ្រងពិភាក្សាបាន

ສັງລາຍະ ດ ສົງການ | ຖະໜົມ

ମୁଦ୍ରଣ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ | ରାଜ୍ୟ ପ୍ରିୟତର୍କାରୀ

๔.๒ ผลการประเมินของบุคคลภายนอก

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระบุตัวผู้考核ประเมิน
๑. ผลลัพธ์ที่ได้รับมา	๗๐	<input type="checkbox"/> ดี非凡 <input type="checkbox"/> คุณภาพ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 	ผู้ประเมิน ๗๐ ที่ได้รับยกย่อง เด่น มาก ดี ไม่ต้องปรับปรุง ๙๐ ๘๐ ๗๐ ๖๐ ๕๐ ๔๐ ๓๐ ๒๐ ๑๐
๒. การประเมินตนเอง	๗๐	<input type="checkbox"/> ดี非凡 <input type="checkbox"/> คุณภาพ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 	ผู้ประเมิน ๗๐ ดี ไม่ต้องปรับปรุง ๘๐ ๗๐ ๖๐ ๕๐ ๔๐ ๓๐ ๒๐ ๑๐
๓. รวม	๑๐๐	<input type="checkbox"/> ดี非凡 <input type="checkbox"/> คุณภาพ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 	ผู้ประเมิน ๑๐๐ ดี กว่า ร้อยละ ๙๐

(ลงชื่อ).....
ผู้ประเมิน

(.....)
.....

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ หมายเหตุและการปฏิรูปงาน

ผลลัพธ์ที่ได้รับมาหรือสมควรได้รับ ที่ลูกนักเรียน	วิธีการแก้ไข (ก)	การพัฒนา (ค)	วิธีการรับทราบในเบื้องต้น
ผลลัพธ์ที่ได้รับมาหรือสมควรได้รับ ที่ลูกนักเรียน	วิธีการแก้ไข (ก)	การพัฒนา (ค)	(ก)

ส่วนที่ ๖ การแลกเปลี่ยนระหว่างผู้รับบริการและผู้ให้บริการ

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผู้รับบริการประเมินให้ทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วอีกที่
<p>เมื่อวันที่ พ.ศ. ณ จังหวัด</p> <p>โดย เป็นพยาน</p>		
<p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>ลงชื่อ</p>		
..... ลงชื่อ	..... ลงชื่อ	..... ลงชื่อ
<p>ผู้รับบริการประเมิน</p> <p>วันที่</p>		
<p>ผู้ประเมิน</p> <p>วันที่</p>		
<p>ผู้ประเมิน</p> <p>วันที่</p>		
<p>ผู้ประเมิน</p> <p>วันที่</p>		

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนسوขึ้นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบแต่ครั้งเดียว ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยตั้ง เหลือติด
<p>๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยตั้ง เหลือติด</p> <p>รวมคะแนนที่ควรได้รับ ร้อยตั้ง</p>	
<p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>ลงชื่อ</p>	
..... ลงชื่อ	..... ลงชื่อ
<p>วันที่</p>	

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของคณะกรรมการล้วงทราบประวัติการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ได้รับการประเมิน

ประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ได้รับการประเมิน

- ผู้ที่มีบทบาทและอำนาจหน้าที่ ๑ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหน้าที่ในไป ตามส่วนที่ ๗
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์ที่ออกงาน ควรได้คุณภาพเน้นร้อยละ ให้ผลิต ให้ผลิต
- ๒. สูงระดับ ควรได้คุณภาพร้อยละ ให้ผลิต ให้ผลิต
- รวมคะแนนที่ได้รับดังนี้ร้อยละ

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.
ประธานกรรมการและกรรมการประจำมิชั่นผลกระทบต่อสังคมฯ
วันที่

ส่วนที่ ๖ คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ออก หมายเหตุ/หมายเหตุ/หมายเหตุ

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการล้วงทราบประวัติการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานที่ได้รับการประเมิน
- เห็นชอบตามความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์ที่ออกงาน ควรได้คุณภาพเน้นร้อยละ ให้ผลิต ให้ผลิต
- ๒. สูงระดับ ควรได้คุณภาพร้อยละ ให้ผลิต ให้ผลิต
- รวมคะแนนที่ได้รับดังนี้ร้อยละ

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง นาย อบจ./นายเทศมนตรี/นาย ก อปท.
วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการหรือพนักงานส่วนห้องกิจ
(สำหรับข้าราชการบำบัดจุที่มี หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

รอบการประเมิน

- ครรภ์ที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๙..
- ครรภ์ที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๔๙..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ระบุด้วย.....	เลขที่สำเนาหนัง.....
งาน.....	สำเนา/กอร.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ระบุด้วย.....	สำเนา/กอร.....

(០៨) និងការប្រគល់រូបរាង ៣ មុនពេលដើម្បីស្វែងរករឿងរបស់ខ្លួន (ក្នុងការប្រគល់រូបរាង ៣ មុនពេលដើម្បីស្វែងរករឿងរបស់ខ្លួន)

๓.๓ ก่อนเริ่มรื้อถอนการประดับเงิน

๓. ในการยื่นแบบรายงานการหักภาษีที่ต้องชำระก่อนได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแบบ หรืออยู่ด้วยกัน เช่น ให้ทางวิธีสัญญาศูนย์หักภาษีเงินได้ หรือแบบบัญชีรายรับ-จ่าย ฯลฯ ตามที่ได้ระบุไว้ในแบบ
๔. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการบริหารเป็นครึ่งปี และครุ่งครึ้งไปจนกว่าจะได้คุณธรรมตามที่ตั้งไว้แล้วก่อนที่จะนำเสนอในวิธีสัญญาศูนย์หักภาษีเงินได้ของตน
๕. กรณีที่องค์ “ผู้สัมภาร์ของงาน” หรือหัวหน้า “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถตรวจสอบได้โดย อาจทำเป็นหลักฐานและนำท้ายแบบประวัติได้

๑.๔ หลังสืบ rog ของประมวล

ลำดับ ชั้นชั้ง	การประชุมใหญ่เดือน		คะแนนที่ได้ (I)	ผลการประชุมใหญ่ (C) = (G) x (H) ÷ ๒
	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามที่ระบุ (E)		
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
รวม			-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงตัวผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและคำเป้าหมายใด

(၀၉၁ အမှတ်) လေယခိုင်ရထ်ပြည်လမ်းကြော်ပြော မ မြတ်မ

ต่อไปนี้	หัวข้อที่ต้องการประเมิน	รายการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน		ผลการประเมิน
				ที่ได้	ที่ไม่ได้	
ประเมินด้วย คะแนนระดับ	ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ ระดับพอใช้ ระดับไม่ดี ระดับไม่ดีมาก	ประเมินด้วย คะแนนระดับดี ระดับดี ระดับพอใช้ ระดับพอใช้ ระดับไม่ดี ระดับไม่ดีมาก	ประเมินด้วย คะแนนระดับดี ระดับดี ระดับพอใช้ ระดับพอใช้ ระดับไม่ดี ระดับไม่ดีมาก	ตามตาราง ประเมินที่แนบ	ตามตาราง ประเมินที่แนบ	ตามตาราง ประเมินที่แนบ
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลลัพธ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑. ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒. ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๓. ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
รวม	-	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการประจำสำนักงานและผู้รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ได้ระบุไว้ในส่วนที่ ๑ การประเมินผลลักษณะที่ดีของงาน แหล่งส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับผิดชอบงานให้ก็ต้องทราบให้ทราบก่อนว่า จะมุ่งเน้นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ตรวจภายใน การปฏิบัติงานและประเมินผลจะประเมินผู้รับผิดชอบงานให้ก็ต้องทราบว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานและประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ด้วยความซื่อสัตย์ส诚 โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตรวจสอบง่าย รวดเร็ว ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ จึงต้องดำเนินการประเมินผลตามกำหนดเวลา จึงต้องดำเนินการประเมินผลตามกำหนดเวลา จึงต้องดำเนินการประเมินผลตามกำหนดเวลา จึงต้องดำเนินการประเมินผลตามกำหนดเวลา

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองอย่าง客觀ที่มืออยู่จริง

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

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนที่มี (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	สูตรตัวอย่างการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของงาน	๕๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๗๐) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (๘๐) <input type="checkbox"/> สูง (๙๐)	๗๐ = $\frac{\text{ต่อตัวอย่าง} \times ๕๐}{๗๐} + \frac{\text{ต่อตัวอย่าง} \times ๘๐}{๘๐} + \frac{\text{ต่อตัวอย่าง} \times ๙๐}{๙๐}$ ๘๐ = $\frac{\text{ต่อตัวอย่าง} \times ๗๐}{๗๐} + \frac{\text{ต่อตัวอย่าง} \times ๘๐}{๘๐} + \frac{\text{ต่อตัวอย่าง} \times ๙๐}{๙๐}$ ๙๐ = $\frac{\text{ต่อตัวอย่าง} \times ๘๐}{๘๐} + \frac{\text{ต่อตัวอย่าง} \times ๙๐}{๙๐} + \frac{\text{ต่อตัวอย่าง} \times ๑๐}{๑๐}$
๒. การประยุกต์ใช้สมุด磅	๕๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๗๐) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (๘๐) <input type="checkbox"/> สูง (๙๐)	๗๐ = $\frac{\text{ต่อตัวอย่าง} \times ๗๐}{๗๐} + \frac{\text{ต่อตัวอย่าง} \times ๘๐}{๘๐} + \frac{\text{ต่อตัวอย่าง} \times ๙๐}{๙๐}$ ๘๐ = $\frac{\text{ต่อตัวอย่าง} \times ๘๐}{๘๐} + \frac{\text{ต่อตัวอย่าง} \times ๙๐}{๙๐} + \frac{\text{ต่อตัวอย่าง} \times ๑๐}{๑๐}$ ๙๐ = $\frac{\text{ต่อตัวอย่าง} \times ๙๐}{๙๐} + \frac{\text{ต่อตัวอย่าง} \times ๑๐}{๑๐} + \frac{\text{ต่อตัวอย่าง} \times ๑๐}{๑๐}$
รวม	๑๐๐		

(คงทิ้ง).....
 ผู้ประเมิน.....
 (.....)
 สำเนาที่.....
 วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ของงานที่เหลือสมควรนำไปใช้ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ผู้รายงานประเมินผล การพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนาที่นำไปใช้ (ก)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของบุคคลบัญชาเห็นชอบไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่องานควรได้รับรองร้อยละ..... ๒. สมควรแก้ไข ควรได้รับรองร้อยละ..... รวมคะแนนที่ควรได้รับรองร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	
--	--

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการล้วนทราบการประمهณผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหน่วยงานที่องค์กร

- เผื่อนชอบกับบทบาทหน้าที่ของ “ประธาน” ตามส่วนที่ ๓ หรือ ผู้บังคับบัญชาหน้าที่ไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนเรียบร้อยดี ให้ผลิต
 ๒. สყะสะพะ ควรได้คะแนนเรียบร้อยดี ให้ผลิต
 รวมคะแนนที่คาดว่าได้ครั้งนี้เรียบร้อยดี

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
 ประ Rathakorn Kongsomag ลงนามประจำหนังสือราชการแบบปรับปรุง
 วันที่

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เผื่อนชอบตามที่องค์กรประเมินภารกิจในกรอบการประปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหน่วยงานส่วนที่องค์กร
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนเรียบร้อยดี ให้ผลิต
 ๒. สყะสะพะ ควรได้คะแนนเรียบร้อยดี ให้ผลิต
 รวมคะแนนที่คาดว่าได้ครั้งนี้เรียบร้อยดี

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตุ่น พาก/นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
 วันที่

(ต่อมา)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรืออพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประมงทวิภาคฯ แหล่งทุ่นใบ)

รองการประเมิน
 ครุฑ์ ๑ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
 ครุฑ์ ๒ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X XXXXX XXXXX XXXX	ชื่อ-นามสกุล นางสุกกาล ชูวงศ์ ตำแหน่งประมง วิชาการ
เลขที่ตำแหน่ง XXX.X. XXXXX XXXXXX	เลขที่ตำแหน่ง XXX.X. XXXXX XXXXXX
สำนัก/กอง สำนักปลัด	สำนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X XXXXX XXXXX XXXX	ชื่อ-นามสกุล นายอุดม สมพรวิจาร ตำแหน่งประมง อคำนวยการห้องคุ้น
เลขที่ตำแหน่ง ๒๓	สำนัก/กอง สำนักปลัด

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๓๐)

๑.๑ ก่อนริบบอร์ดการประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้ตัวแทนที่ขอองาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	รับตัวบุคคลและดำเนินการตามกำหนดเวลา (D)					
				(A)	(B)	(C)	๑	๒	๓
๑	ระบบเบบีบประชุมทุกรายการอิเล็กทรอนิกส์	รับตัวบุคคลและดำเนินการตามกำหนดเวลา (D) ให้ครบถ้วน ไม่ขาดตอน ไม่ล้าหลัง	๗๕	๙๐	๙๕	๙๐	๙๕	๙๐	๙๐
๒	แผนอัตราภาระต่อผู้ประเมินที่ต้องปฏิภัติ	รับตัวบุคคลและดำเนินการตามกำหนดเวลา (D) ให้ครบถ้วน ไม่ขาดตอน ไม่ล้าหลัง	๗๕	๙๐	๙๕	๙๐	๙๕	๙๐	๙๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประเมินศักยภาพ	รับตัวบุคคลและดำเนินการตามกำหนดเวลา (D) ให้ครบถ้วน ไม่ขาดตอน ไม่ล้าหลัง	๗๕	๙๐	๙๕	๙๐	๙๕	๙๐	๙๐
๔	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประเมินศักยภาพ	รับตัวบุคคลและดำเนินการตามกำหนดเวลา (D) ให้ครบถ้วน ไม่ขาดตอน ไม่ล้าหลัง	๗๐	๘๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐
รวม				๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในการนี้มีรายการหักหื่นหรือพนักงานส่วนห้องรับแขกได้รับการแต่งตั้งให้หัดร่างตัวแทน หรือรับตับสูงขึ้น ให้นำวิธีสัญญาณหรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประมูลและซื้อขายในร่องงานในรอบการประมูลครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ปัจจุบันจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิธีสัญญาณหรือข้อเสนอ ๒. กรณีซื้อ “ผู้ตัวแทนที่ขอองาน” หรือซื้อ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถรอการยื่นอีกด้วย อาจทำเป็นหลักฐานแบบประมูลได้

๑.๒ หลักสูตรรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามมาตรฐาน (E)	การประเมินตามเนื้อง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{G}$
		หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)			
๓	๙๐	๓. แผนอัตรากำลังสามปี ๔. บัญชีคงคลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และศูนย์ฯ ๕. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการขออนุบุคลากรห้องถังและชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตราร่าง และ อัตรายื่นเคลื่อนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีคงคลา และ ค่าสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๓	๓	๓	๓๕
๔	๗๐	บัญชีทรัพยากรการประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน	๕	๕	๕	๕๐
๕	๗๕	แบบประเมินผลกระทบปฏิบัติงาน	๕	๕	๕	๕๐
		รวม		-	-	๕๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผู้ตั้งมูลทุนของงานสำเร็จอยู่ในระดับมาตรฐานและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถภาพ (A)	ผู้นำ (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ต้องพนับ เมื่อเทียบกับผลงานของบรรดา การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	คะแนน ตามตาราง ที่ได้ (F)	ผลคะแนน ที่ได้ (G)
			หลักฐาน/ทุบปั๊บ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)				
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลลัพธ์	๕	๓	โครงสร้างสำนักงาน	๓	๓	๓	๔	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๕	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๒	๓.๗๐	๔
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๕	๒	ระบบฐานข้อมูล	๑	๑	๑	๒.๔๐	๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๒	ทบทวนผู้ขอคำปรึกษา	๓	๓	๓	๔	๔
๕. การทำงานเป็นทีม	๕	๒	ดำเนินจิตอาสา	๔	๔	๔	๔	๔
สมรรถนะประจำสถานงาน								
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๑	การแก้ไขปัญหาร่องรอย	๑	๑	๑	๑.๖๐	๑
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๑	แผนอัตรากำลัง	๓	๓	๓	๓	๓
๓. การสังคมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๑	ระบบการส่งงาน	๓	๓	๓	๓	๓
๔. ความต้องการปรับปรุงและพัฒนาตัวเอง	๒	๑	งานที่นำไปสู่	๑	๑	๑	๑.๖๐	๑
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๔.๘๐	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมีนผลการปฏิบัติงาน

ซึ่งตกลงการประมีนผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างที่-๑ นางสาวศรีรัตน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ที่-๒ ในการประมีน ผู้รับการประเมิน กับที่-๓ นางสาวศรีรัตน์ นายอติรุค สุธรรมวิภาต สำเร็จโดยได้รับความเห็นชอบ
ผู้ประมีน และผู้รับการประเมิน โดยขอตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลตัวชี้วัด ๒ ผลลัพธ์
เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยผู้รับการประเมินของให้ห้องทดลองฯ จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ตาม
เป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ขอตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน แหล่งจด
ประมีนผลการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงไว้ โดยที่สองฝ่ายได้ตกลงไว้โดยประ大规模เป็นธรรม โปรดใช้วันที่ได้ตกลงไว้ จึงถือว่ามือซื้อไปเป็นหลักฐาน

ลงชื่อ _____ ศักดา ชูวงศ์ (ผู้รับการประเมิน)	ลงชื่อ _____ อริตา ณัฐวิภาค (ผู้ประมีน)
(นายศักดา ชูวงศ์)	(นายณัฐวิภาค ณัฐวิภาค)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗	

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินดังนี้
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตามอุดานอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ _____ ศักดา ชูวงศ์ (ผู้รับการประเมิน)	ลงชื่อ _____ อริตา ณัฐวิภาค (ผู้ประมีน)
(นายศักดา ชูวงศ์)	(นายณัฐวิภาค ณัฐวิภาค)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗	

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระบบผลการประเมิน
๓. ผู้ stemming ทบทวนรายงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๑๕) <input checked="" type="checkbox"/> ปานกลาง (๕๐) <input type="checkbox"/> ดี (๘๕)
๔. การประเมินสมรรถนะ	๖๐	๕๕.๘๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๑๐) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (๕๐) <input type="checkbox"/> ดี (๙๐)
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๑๐) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (๕๐) <input type="checkbox"/> ดี (๙๐)

ลงชื่อ..... อติศร..... (ผู้ประเมิน)
 (นายอติศร สุนทรวิภาต)
 ตำแหน่ง..... หัวหน้าสำนักปลัด
 วันที่ ..๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้ stemming ทบทวนรายงานหรือสมควรใน ที่ได้รับพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ท่องเวลาระยะเวลา การพัฒนา (ก)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา การพัฒนา (ก)
การนำบทคولลัมม์ข้างประยุกต์ไปใช้งาน ปฏิบัติงานและซึ่งออกแบบโดยชุมชน	ฝึกอบรม	พัฒนากิจกรรม ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาชุมชน แหล่งเรียนรู้ชุมชน

ສະຫຼຸບ ແລະ ດາວໂຫຼນທະນາຄານພາກປະເມີນ

<p><input checked="" type="checkbox"/> ໄດ້ຈຳເປັດຕາໃຫຍ່ທຽບສະໝັກ</p> <p><input type="checkbox"/> ໄດ້ປັດຕາການປະເມີນອາວັນທີ</p> <p><input type="checkbox"/> ໄດ້ປັດຕາການປະເມີນອາວັນທີ</p> <p><input type="checkbox"/> ໄດ້ປັດຕາການປະເມີນອາວັນທີ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ໄດ້ປັດຕາການປະເມີນອາວັນທີ</p> <p><input type="checkbox"/> ໄດ້ປັດຕາການປະເມີນອາວັນທີ</p> <p><input type="checkbox"/> ໄດ້ປັດຕາການປະເມີນອາວັນທີ</p> <p><input type="checkbox"/> ໄດ້ປັດຕາການປະເມີນອາວັນທີ</p>
<p>ລັດຖະບານ ອົດຕະການ</p> <p>(.....)</p> <p>ຕຳແໜ່ງເປົ້າຫຼັກ ພິບຕະຫຼາດ ລັດຖະບານ ອົດຕະການ</p> <p>(.....)</p> <p>ຕຳແໜ່ງເປົ້າຫຼັກ ພິບຕະຫຼາດ ລັດຖະບານ ອົດຕະການ</p>	<p>ລັດຖະບານ ອົດຕະການ</p> <p>(.....)</p> <p>ຕຳແໜ່ງເປົ້າຫຼັກ ພິບຕະຫຼາດ ລັດຖະບານ ອົດຕະການ</p> <p>(.....)</p> <p>ຕຳແໜ່ງເປົ້າຫຼັກ ພິບຕະຫຼາດ ລັດຖະບານ ອົດຕະການ</p>
<p>ລັດຖະບານ ອົດຕະການ</p> <p>(.....)</p> <p>ຕຳແໜ່ງເປົ້າຫຼັກ ພິບຕະຫຼາດ ລັດຖະບານ ອົດຕະການ</p> <p>(.....)</p> <p>ຕຳແໜ່ງເປົ້າຫຼັກ ພິບຕະຫຼາດ ລັດຖະບານ ອົດຕະການ</p>	<p>ລັດຖະບານ ອົດຕະການ</p> <p>(.....)</p> <p>ຕຳແໜ່ງເປົ້າຫຼັກ ພິບຕະຫຼາດ ລັດຖະບານ ອົດຕະການ</p> <p>(.....)</p> <p>ຕຳແໜ່ງເປົ້າຫຼັກ ພິບຕະຫຼາດ ລັດຖະບານ ອົດຕະການ</p>
<p>ສະໜູນ ແລະ ຕຳມະນຸຍາຮັດວຽກຜູ້ບໍ່ມີອາຫານຫຼືອັນປີ (ຜູ້ນີ້)</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> ເຊັ່ນອົບອົບຫຼັກສິນຕະນະທີ່ກຳນົດ</p> <p><input type="checkbox"/> ເຊັ່ນອົບອົບຫຼັກສິນຕະນະທີ່ກຳນົດ</p>	
<p>ລັດຖະບານ ອົດຕະການ</p> <p>(.....)</p> <p>ນາຍໂທລົງ ແນ່ນທະກ (.....)</p>	
<p>ລັດຖະບານ ອົດຕະການ</p> <p>(.....)</p> <p>ນາຍໂທລົງ ແນ່ນທະກ (.....)</p>	

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของบุคลากรครุภัณฑ์นักอุปกรณ์มนุษย์และนักการประชุมในการปฏิบัติงานของที่ราชอาณาจักรหรือหน่วยงานท้องถิ่น

- เห็นชอบเป็นอย่างมากของ ๑. ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนึ่งในปัจจุบัน ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ขอต่างกัน ควรได้คัดแยกร้อยละ ๑๕%
 ๒. สมควรจะ ควรให้คัดแยกร้อยละ ๖๘%
 รูปแบบหนึ่งที่ควรได้รับนิรภัย ๖๗%

โดย.....
 ๑. นายโวิต แనมมาศ
 (ทำyle="text-align: right;">.....
 ๒. ปลัดองค์กรชั้นนำสำนักนายกรัฐมนตรี
 ประธานกรรมการประจำปัจจุบันของคณะกรรมการบริหารส่วนท้องถิ่น
 วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๓ ผลกระทบทางเศรษฐกิจ อบจ./หน่วยงานท้องถิ่นฯ ของบุคคล

- เห็นชอบเป็นอย่างมากเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของรัฐบาลในการปฏิบัติงานของที่ราชอาณาจักรหรือหน่วยงานท้องถิ่น
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ขอต่างกัน ควรได้คัดแยกร้อยละ ๑๕%
 ๒. สมควรจะ ควรให้คัดแยกร้อยละ ๖๘%
 รูปแบบหนึ่งที่ควรได้รับนิรภัย ๖๗%
- โดย.....
 ๑. นายบุญรักษา
 (ทำyle="text-align: right;">.....
 ๒. นางสาวอรุณรัตน์ ธรรมชาติ
 ตำแหน่งกรรมการบริหารส่วนท้องถิ่น
 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 ๒/๒๕๖๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๐ รายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลที่ว่าไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการงาน

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

๙. ส่วนที่ ๙ ความเห็นของคณะกรรมการกสั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๐. ส่วนที่ ๑๐ ผลการพิจารณาของนายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลที่ว่าไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน
รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป 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 นักทรัพยากรบคุคล เจ้าพนักงานสารสนเทศ แล้วแต่กรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.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 มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓ 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 ดัชนีหรือนิยามวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินคงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

(๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

(๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

(๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

(๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าค่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลังสื้นรอบการประเมิน

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

- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง 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
 เมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน
 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

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

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

(๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการ
 หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือ
 ผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
 ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และ
 อำนวยการท้องถิ่น 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 หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้ของกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

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

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

- คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

ระดับที่ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน

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

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

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

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รองการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ดังแต่ต้นรองการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมินผลสมมุติฐานของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วย เป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

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

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น