



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับ เพื่อเป็นการ รองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ใน การ ประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเดิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและ รับโอน การให้ออกจากราชการ การจุจงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้าง แรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น”

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เข้มข้นผลการปฏิบัติงานจากการระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผล การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

ข้อ ๔ ให้ยกเดิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมี หลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารห้องถิน และตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องถิน ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๕ สมรรถนะ

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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือ กอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือ กอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วน ตำบลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ ผู้รักษาการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายนให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กรบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นี้ แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคามเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สักส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมสมเหตุหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในรายการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อถึงรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปได้อีกขั้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคามเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ ให้นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออ้างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออ้างอื่นในองค์กรบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเกียรติศักดิ์ จันทร์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนราชการท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งพนักงานทั่วไปที่ไม่ใช่พนักงานครัวและอุปการะท้องถิ่น)

อ้างอิงมาตรา

- ศรัทธา ๑ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔..
- ศรัทธา ๒ วันที่ ๑ เดือน มกราคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕..

ผู้รับการประเมิน		ผู้ประเมิน		ผู้ประเมิน	
คุณประจวบตัวจริง	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ก้าวหน้าประযุทธ์	ระดับ.....	เขตที่ดูแล.....	เขตที่ดูแล.....	เขตที่ดูแล.....	เขตที่ดูแล.....
นา	ส่วนฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....	สำนัก/กอง.....	สำนัก/กอง.....	สำนัก/กอง.....
ไก่ห่านประยุทธ์	ระดับ.....

๓ กองเรียนร่องการคุ้มครอง

๓. ในการดำเนินการทางธุรกิจงานส่วนที่ห้องพักได้รับการแต่งตั้งให้ทำงวดตามที่มี หรือระดับปีงบประมาณ ให้นำเงินอุดหนุนทุกประเภทเข้าออกในกรุงเทพมหานครมาลงทุนเพื่อการพัฒนาฯตามเป้าหมาย
๔. ประเมินผลลัพธ์เบื้องต้นของการประเมินครั้งที่ ๒ คือรับตัวปูนภาระ ได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ในสัญญาที่ครอบคลุมโดย
๕. กรณีของ “ผู้ติดเชื้อไวรัสโควิด” หรือของ “ตัวร้ายด” หากไม่สามารถรองรับภาระโดยอีกด้วยตัวพ่อ อาจทำเป็นหลักประกันแบบท้ายเป็นไปได้

๒.๔ หลังศึกษาเรื่องการประรับเมือง

ທີ່ມີການປະຕິບັດສຳເນົາທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈົດຕະວິທະຍາໄລ

(ସାହିତ୍ୟ ପରିମାଣରେ ଅଧିକ ଜାଗା ଲାଭ କରିବାକୁ ଆପଣଙ୍କ ନିଶ୍ଚିନ୍ଦନକାରୀ ଦୃଷ୍ଟି ଥିଲା)

ส่วนที่ ๓ ชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล

ต่อไปนี้ดังรายว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำรอบครึ่งปี สำหรับงวดประจำปี พ.ศ. โครงการประเมินผลการดำเนินการตามที่ออกโดยสำนักงานที่ ๒ การประมูลน้ำที่ดินและที่ดินที่ไม่ใช่ที่ดินของประเทศไทย ให้กับผู้ประกอบการที่ได้รับอนุมัติที่ดินตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้กับผู้รับการประเมินที่ได้ตกลงไว้ และผู้รับการประเมินที่ได้ตกลงไว้ ยินยอมให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้กับผู้รับการประเมินที่ได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้ดังนี้

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

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

ลงชื่อ.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ท่านเจ้าของธุรกิจฯ ได้ประเมินตนเองตามองค์กรทางธุรกิจที่มีอยู่ที่นี่ ดังนี้

ผู้รับการประเมิน
(.....)

ผู้รับการประเมิน
(.....)

๔.๓ ผู้การประมีนาของป่าประเบิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๓. ผู้ตัดไม้ที่ขอสงวน	๗๐		<input type="checkbox"/> ดี جدا <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอดี
๔. การประเมินศัตรูภัยต่างๆ	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอดี
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอดี

(ลงชื่อ)

ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

งานที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้ตัดสินใจของงานที่ขอสงวน ที่เลือกมาพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผู้ประเมินและรับผิดชอบ การพัฒนา	วิธีการรับผิดชอบในการพัฒนา
(ก)	(ง)	(ค)	(จ)

ရန်ပြည်တေသနပုဂ္ဂန်လုပ်မှုများမှာ အကြောင်းအရာများ ရှိခဲ့ပါ

ส่วนที่ ๔ ความเห็นนิยมของครุภัณฑ์การสอนในกรอบองค์กรของสถาบันอุดมศึกษาที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติฯ ของรัฐสภา

๑. เห็นชอบกับผลคะแนนของ <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ประเปิด ตามส่วนที่ ๒ หรือ <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจต่อไป ตามส่วนที่ ๗ ๒. ไม่เห็นชอบแต่ถ้าดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ขาดจากงาน ควรได้คะแนนร้อยคะแนน ๓. ส่งผลกระทบ ควรได้คะแนนร้อยคะแนน รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยร้อยคะแนน	ลงชื่อ (.....)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ อ.บ.จ./นายแพทย์มนตรี/นายก อบต.

๑. เห็นชอบตามความเห็นของครุภัณฑ์การสอนในกรอบองค์กรของสถาบันอุดมศึกษาที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติฯ ของรัฐสภา ๒. ไม่เห็นชอบแต่ถ้าดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ขาดจากงาน ควรได้คะแนนร้อยคะแนน ๓. ส่งผลกระทบ ควรได้คะแนนร้อยคะแนน รวมคะแนนที่ได้ร้อยร้อยคะแนน	ลงชื่อ (.....)
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

๑. นาย นายนะ อบจ./นายแพทย์มนตรี/นายก อบต.
วันที่

၁၂	က ရ ေ ့ ဖ ိ ု	သ ပ ါ ့ ၈	တ က တ က ၈	၇	၆	၅	၄	၃	၂	၁	၀
၁၁	က ရ ေ ့ ဖ ိ ု	သ ပ ါ ့ ၉	တ က တ က ၈	၇	၆	၅	၄	၃	၂	၁	၀

မြန်မာ

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลที่มีความหมายเชิงเชิงลึก (ร้อยละ ๗๐)

๓. กองบินเรียนร่องการบิน

ลำดับ ที่	ผู้ติดตามที่ร้องของาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคุณภาพและค่าเป้าหมาย (D)			
				(A)	(B)	(C)	(D)
1	ผู้ติดตามที่ร้องของาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)				
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							

๑. ไม่ควรตั้งแต่งานค่าน้ำอ่อนในกรณีที่ต้องการเพิ่มน้ำหนัก หรือจะต้องติดต่อสื่อสารกับคนอื่น การตั้งแต่งานค่าน้ำอ่อนในกรณีที่ต้องการเพิ่มน้ำหนัก หรือจะต้องติดต่อสื่อสารกับคนอื่น ให้น้ำเกลี้ยงที่ค่าน้ำห้าร้อยถึงหกร้อยบลูบิกกรัมเป็นการพื้นฐานของงานดีที่สุด
๒. กรณีที่ต้อง "ตัดต่อ" หรือต้อง "ตัดต่อ" ทางการค้า ทางการค้าต้องตัดต่อในจุดที่ต้องตัดต่อ ไม่ตัดต่อในจุดที่ต้องตัดต่อ

๑.๒ หลักสูตรการประนีด

ลำดับ เรื่อง	การประนีดตามอัตรา			ผลการประนีด		ค่าแน่นหัด $(I) = \frac{(C) \times (H)}{G}$
	ผลการตัดปั๊วชี้ ความสำเร็จ (E)	ผลการประนีด ตามอัตรา (F)	ผลการประนีด (G)	ผลการประนีด ตามอัตรา (H)		
ลักษณะ การประนีด	ผลการตัดปั๊วชี้ ความสำเร็จตามอัตรา (E)	ผลการประนีด ตามอัตรา (F)	ผลการประนีด (G)	ผลการประนีด ตามอัตรา (H)	ผลการประนีด ตามอัตรา (H)	ผลการประนีด ตามอัตรา (H)

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงผู้ประนีดว่า ผลลัพธ์ที่ออกมานั้นถูกต้อง หมายความว่า กระบวนการและคุณภาพของผลิตภัณฑ์

ส่วนที่ ๒ ตารางประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

ลำดับ ที่ แผน งาน	ผู้ดูแล แผน งาน	วัตถุประสงค์ของที่ค้าขาย เมื่อที่ยังเป็นหน่วยทดลอง	วัตถุประสงค์ของที่ค้าขาย		คะแนน ที่ได้ (H) = (B) × (G) ÷ ๕	ผลลัพธ์ ตามตาราง ประเมิน เบริกเกี้ยบ
			การประเมินเดิม	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
แผนงานหลัก	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
๑. การนำผู้ผลิตลง場ที่						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
ประเมินประสิทธิภาพงาน						
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
รวม						๓๐

សំបុត្រ និងការប្រជុំដែលមានការប្រព័ន្ធប្រចាំឆ្នាំ

โดยทั่วไปนักประชารัฐต้องการให้บัตรประชาชนเป็นเครื่องหมายทางการค้าที่ใช้ได้ทุกแห่งในประเทศ แต่เมืองไทยไม่ได้ใช้บัตรประชาชนเป็นเครื่องหมายทางการค้า แต่ใช้บัตรประชาชนเป็นเครื่องหมายทางการค้าที่ใช้ได้เฉพาะในประเทศไทยเท่านั้น ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดกฎหมายเพื่อควบคุมการผลิตและจราจรของบัตรประชาชน ให้สอดคล้องกับกฎหมายของประเทศอื่นๆ ที่ใช้บัตรประชาชนเป็นเครื่องหมายทางการค้า เช่น สหราชอาณาจักร อเมริกา ญี่ปุ่น ฯลฯ ที่มีกฎหมายกำหนดให้บัตรประชาชนเป็นเครื่องหมายทางการค้า จึงต้องมีกฎหมายควบคุมการผลิตและจราจรของบัตรประชาชนในประเทศไทย ให้สอดคล้องกับกฎหมายของประเทศอื่นๆ ที่ใช้บัตรประชาชนเป็นเครื่องหมายทางการค้า

คงชุด (ผู้รับการประเมิน)
คงชุด (ผู้ประเมิน)
คงชุด (ผู้ประเมิน)
คงชุด (ผู้ประเมิน)

မြန်မာ့
ပြန်လည်ပေးမြန်မာ့

卷之三

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประระเงินคืนในงวดตามเดือนกรกฎาคม/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่ประเมินอย่างไร

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๓. ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงาน	๗๐	๗๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๑๐-๕๐) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (๕๑-๘๐) <input type="checkbox"/> สูง (๘๑-๑๐๐)
๔. การประเมินภาระงาน	๙๐	๙๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๑๐-๕๐) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (๕๑-๘๐) <input type="checkbox"/> สูง (๘๑-๑๐๐)

(ลงชื่อ).....
ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ).....
ผู้ที่ได้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๔ หมายเหตุการประเมินฯ ที่ไม่ได้ระบุในข้อ ๔

ผู้สอนที่เข้าอบรมทางวิชาชีวกรรมฯ ที่เหลือก็พัฒนา

วิธีการจัดทำแบบประเมิน	การพัฒนา	ประเมินและรายงาน	(ก)
วิธีการจัดทำแบบประเมินฯ ที่ไม่ได้ระบุในข้อ ๔	การพัฒนา	ประเมินและรายงาน	(ก)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประชุมที่ทราบแล้ว

<p>ก) ให้แบบสำรวจประเมินผลการดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว อ่านที่ เอกสารนี้แล้ว และได้รับประมวลผลไปอย่างถูกต้อง โดยมี.....เป็นผู้รายงาน</p> <p>วันที่.....</p> <p>ผู้ประเมิน.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>ผู้รับการประเมิน.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>ผู้รายงาน.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้จัดแสดงผลการประเมินแล้ว อ่านที่ เอกสารนี้แล้ว และได้รับประมวลผลไปอย่างถูกต้อง โดยมี.....เป็นผู้รายงาน</p> <p>วันที่.....</p> <p>ผู้ประเมิน.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>ผู้รับการประเมิน.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>ผู้รายงาน.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคุบกุลเรืองนาห้ออี้ใน (ถ้ามี)</p> <p>ก) เห็นชอบกับผลการดำเนินการที่ประชุมฯ มีความที่แนแทกร้า ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของการดำเนินการได้คุณภาพดี ๒. สมารถนะ ควรได้รับการรุยราน. ๓. รุ่มรากฐาน รากฐานที่ควรรับรู้อย่างดี.</p> <p>ลักษณะ.....</p> <p>วันที่.....</p>	

ส่วนที่ ๙ ความเห็นของคณะกรรมการศูนย์บริการฯ ต่อการประเมินผลการนำไปใช้ในชีวิตจริงของบุคคล

๑. เห็นชอบก้ามล้อมแบบนี้ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๒ หรือ ผู้ดำเนินการที่ไม่ไปตามส่วนที่ ๓
๒. ความเห็นแบบต่อไปนี้ ผู้ดำเนินการที่ขอจ้างงาน ควรได้คุณภาพอย่างดี
๓. สมรรถนะ
ความต้องการที่ควรได้คุณภาพอย่างดี

คงที่

(.....)

ตามนั้น ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
ประชารัฐมีภารกิจในการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่

วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ ที่ที่ระบุ

ให้นำเสนอตามเอกสารที่นำเสนอคู่นักวิเคราะห์และกรรมการล้วนผ่านการปฏิบัติงานของชาระหรือหนังงานท้องถิ่น
มีความเห็นแบบต่อไปนี้ ผู้ดำเนินการที่ขอจ้างงาน ควรได้คุณภาพอย่างดี
๒. สมรรถนะ
ความต้องการที่ควรได้คุณภาพอย่างดี

คงที่

(.....)

ตามที่ นาย อปจ./นายเทศมนตรี/นาย อบต.
วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยราชการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับปัจจุบันการบริการใหม่ หรืออู่รณะว่างทดสอบปฏิบัติราชการ)

บการประเมิน

- ครบทั้ง ๑ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖.. ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖..
- ครบทั้ง ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖..

ผู้รับการประเมิน	
นางสาวจิตาวดีประชานุน.....	ผู้อ.-นางสาวศศิกุล..... ตำแหน่ง.....
นางนภาประยอกท.....	ร.ต.ดีป..... เลขที่ติดแท่น.....
ฯ.....	ตำรวจ/ฝ่าย..... สำเนก/กอง.....
นางประจ้าตัวประชานุ.....	ผู้ป.ร.ร.เมือง..... ตำแหน่ง.....
นางนงนภาประยอกท.....	ผู้อ.-นางสาวศศิกุล..... ตำแหน่ง.....
	สำเนก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประชุมคณะกรรมการที่ออกงาน (รัฐสภา ๒๐)

๒๐๗

๑.๒ หลักสูตรน้องการประযุกต์

๓

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน		ค่าเฉลี่ยที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{E}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามที่ตั้งไว้ (E)	หลักฐานตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ช่องผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	
					หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงอยู่ในตัวผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ของงานสำเร็จอย่างไร รวมทั้งคะแนนและค่าเป้าหมายที่

(၁၉၈၂) ခုပြည်တော်မြို့နယ်၊ အမှိုဒ်အမြိုဒ် ၁၃၁။

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมีนผลการปฏิบัติงาน

ตลอดกล่องการประมีนผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างคู่อ่อนน้อมถ่อมตน

ต่อไปนี้เรียกว่า ผู้รับการประมีน กับคู่อ่อนน้อมถ่อมตน ตามที่

ผู้ประมีน และผู้รับการประมีน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประมีนผลการปฏิบัติงาน และส่วนที่ ๒ การประมีนผลการปฏิบัติงาน และส่วนที่ ๓ การประมีนผลการปฏิบัติงาน ตามที่

อธิบายไว้ในข้อตกลงดังนี้

ผู้ประมีนและผู้รับการประมีน ท่านที่ ๑ ประมีนผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่.. ประจำปี... ประจำปี... พ.ศ. โดยผู้รับการประมีนขอให้ขอตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้กิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย

และต่อไปนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้ลงนามในข้อตกลงฯ ถึงวันที่ค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประมีน แล้วจะประนีมผล

รับภาระงานที่ได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายต้องทราบและตกลงการประมีนผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้วเป็นที่ทราบ

ลงชื่อ.....
(ผู้รับการประมีน)

(.....)

ตามที่.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ประมีน)

(.....)

ตามที่.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมีน

๔.๑ ผลการประมีนตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประมีนตามอathsam สำหรับฐานที่มาของสาเร็จที่ได้รับ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้รับการประมีน
(.....)

ตามที่.....
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คุณภาพด้าน (ร้อยละ)	โครงการประชุมนิบ บุญ	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์เชิงบวกงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ถ้ากว่าร้อยละ ๖๐
๒. กระบวนการและระบบ	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ถ้ากว่าร้อยละ ๖๐
รวม	๑๐๐		

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

หมายเหตุ ๕ แผนพัฒนาการปฏิรูปราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของการประเมินโครงการตาม ที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การพัฒนา	(ก)
			วิธีการวัดผลในการพัฒนา

ส่วนที่ ๒ การเงินและรับทราบงบประมาณการณ์รายปี

<p><input checked="" type="checkbox"/> ได้เดินโครงการประเมินให้ทราบแล้ว</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้จัดคณะกรรมการติดต่อวันที่</p>
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>นาย.....</p> <p>ผู้ประเมิน..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>นาง.....</p> <p>ผู้รับการประเมิน..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>นาง.....</p> <p>ผู้รับการประเมิน..... วันที่.....</p>
<p>วันที่.....</p>		
<p>ให้ทราบกับคณะกรรมการติดต่อวันที่.....</p> <p>มีความเห็นดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้ค่าตอบแทนร้อยละ ๗๐. สำหรับงาน ควรได้ค่าตอบแทนร้อยละ ๓๐ ตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย</p>		
<p>วันที่.....</p>		

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการร่องการประเพณีบุปผาจันทน์ของชาชากหรือหนังงานส่วนบุคคล

<p>ให้เชื่อว่ากับผู้คนในหมู่บ้านดัง <input type="checkbox"/> ผู้ประเปิน ตามส่วนพื้นที่ อื่น <input type="checkbox"/> ผู้เชี่ยวชาญอื่นๆ ไม่ เชื่อว่าเห็นแต่ต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของการดำเนินการ ควรได้คุณภาพดี ๒. สมรรถนะ ควรได้คุณภาพดีรองลงมา รวมคะแนนที่ได้คราวนี้เป็นอย่างไร</p>	<p>(.....) ตามที่นั่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท. ประธานกรรมการกลั่นกรองและการประ楫นคณะกรรมการปัจจุบันดังนี้ วันที่.....</p>
<p>ร่วมที่ ๔ ผู้ใดทราบรายละเอียด อบจ./นายกเทศมนตรีฯ อปท.</p>	
<p>ให้เชื่อว่าความเห็นของคณะกรรมการร่องการประเพณีบุปผาจันทน์ของชาชากหรือหนังงานส่วนบุคคล</p>	<p>(.....) ตามที่นั่ง นายนะ อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท. วันที่.....</p>

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของชีวาราชการที่รับผิดชอบงานศิริ化และออกจดหมายชี้แจง
(สำหรับตำแหน่งประมงพาณิชย์ชีวาราชการ ประมงพาณิชย์)

ใบการประเมิน

ครรภ์ ๓
 ครรภ์ ๗

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ถึง ๓๐ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๗๙ วัน

จำนวน ๗๙ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ถึง ๓๐ พ.ศ.๒๕๖๐

ผู้รับการประเมิน		ผู้ประเมิน		ผู้อนุมัติ	
ชื่อ-นามสกุล นายศรีสวัสดิ์ วงศ์สุข	ตำแหน่ง/หน้าที่ ผู้อำนวยการ	สำเนา/เอกสาร สำเนา	สำเนา	ชื่อ-นามสกุล นายอุดร ศิริ化และออกจดหมายชี้แจง	สำเนา/เอกสาร สำเนา
นางสาวประนภา วิจิตร	ระดับ อุปนายก	สำเนา/เอกสาร สำเนา	สำเนา	ชื่อ-นามสกุล นายอุดร ศิริ化และออกจดหมายชี้แจง	สำเนา/เอกสาร สำเนา
นางสาวประนภา วิจิตร	ระดับ อุปนายก	สำเนา/เอกสาร สำเนา	สำเนา	ชื่อ-นามสกุล นายอุดร ศิริ化และออกจดหมายชี้แจง	สำเนา/เอกสาร สำเนา
นางสาวประนภา วิจิตร	ระดับ อุปนายก	สำเนา/เอกสาร สำเนา	สำเนา	ชื่อ-นามสกุล นายอุดร ศิริ化และออกจดหมายชี้แจง	สำเนา/เอกสาร สำเนา

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลตั้งแต่�始ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มกระบวนการประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้ดำเนินการประจำงาน		ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับความ満足ในการดำเนินงาน (D)				
					(A)	(B)	(C)	๑	๒
๑	ระบบประเมินประวัติการทำงานอิเล็กทรอนิกส์		ร้อยละของกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบเบิกบาน ประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕%	๔๐	๕๕%	๖๐	๘๕%	๑๐๐
๒	แผนอัตรากำลังคนประจำสำนักฯ ตามภาระในภาระพิเศษ		ร้อยละของผู้ที่ดำเนินภาระตามที่คัด派ในภาระ ประจำค่าใช้จ่าย	๒๕%	๔๐	๕๕%	๖๐	๘๐%	๙๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำภาพ และประวัติผล		จำนวนชาร์การท์มีการจัดทำข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ แก้ไขเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๒	๒๐	๔๕%	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐
	รวม			๗๐					

หมายเหตุ ๑. ในการประเมินชาร์การที่ร่วมพนักงานส่วนห้องค้นได้จากการเบ่งช่องให้ตัวชี้วัดทั้งหนึ่ง หรือระดับปัจจุบัน ให้ดำเนินการทันทีทันใด ไม่รีบลังเลทันทีทันใด ในการพัฒนางาน ในการประเมิน “ผู้ดำเนินการประจำห้องค้น” ให้ตรวจสอบตัวชี้วัดที่ได้มาต่อเรื่องด้วยทันทีทันใด หรือขอใบเสนอ
๒. กรณีของ “ผู้ดำเนินการประจำห้องค้น” หรือของ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหนังสือท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลักสูตรน้อยการประชุมใน

๓

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่สำหรับตามตัวชี้วัด (E)	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{G}$
		หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน)				
๓	๕๐	๓. แผนอัตรากำลัง stanza เป็น ๔. บัญชีคงคลาปฏิรูษกรซองขาราภาร และถูกจ้าง ๕. ช้อมูลในระบบบัญชีการซ้อมสบุคลากรท้องถิ่นและแขก (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตราภารกิจ ๕๕% มีคนครอง อัตราร่าง แล้ว อัตราราเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีคงคลา และ ค่าใช้จ่ายอันนี้มีเงินเดือน	๓	๓	๓	๓	
๔	๗๐	บัญชีตรวจสอบการประมวลผลคำงาน/โปรแกรมประมวลคำงาน อยู่ที่รือต่างกางรากของบัญชีงาน	๔		๔	๔	๔๐
๕	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕		๕	๕	๒๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่รับการประเมินแสดงถึงในต่อผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคุณภาพมาตรฐานได้

ស៊ីវាណទី ២ ការប្រព័ន្ធសេវាពេនដ្ឋាន (គួរតូល ៣០)

សម្រាប់ សេវាពេនដ្ឋាន	ប៉ាងប៉ែក (វិវឌីថម)	គ្រប់គ្រង ទំនាក់ទំនង	គ្រប់គ្រង ការអាជីវកម្ម	គម្រោងរាល់ទៅការឃាត			គម្រោងបាន ឲ្យធ្វើឡើយ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{C}$
				ការប្រជុំពិនេះ	ការប្រជុំពិនេះ	ការប្រជុំពិនេះ	
សំរាប់សង្គមទីក្រុង	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
១. ការរំភ័យសំណង់អ្នក							
២. ការឲ្យជួលឃើញគារងារពីគ្មានក្នុងព័ត៌មានទូទៅទីតួនាទីរាយរាយ							
៣. គារងារក្នុងក្រសួងបច្ចេកទេស							
៤. ការប្រើការបែងចែក							
៥. ការទាំងបំបាត់ប៉ុណ្ណោះ							
គម្រោងបានឲ្យធ្វើឡើយ							
៦. ការរំភ័យសំណង់អ្នក							
៧. ការឲ្យជួលឃើញគារងារពីគ្មានក្នុងព័ត៌មានទូទៅទីតួនាទីរាយរាយ							
៨. ការប្រើការបែងចែក							
៩. ការទាំងបំបាត់ប៉ុណ្ណោះ							
៩. ការរំភ័យសំណង់អ្នក							
១០. ការឲ្យជួលឃើញគារងារពីគ្មានក្នុងព័ត៌មានទូទៅទីតួនាទីរាយរាយ							
១១. ការប្រើការបែងចែក							
១២. ការទាំងបំបាត់ប៉ុណ្ណោះ							
១៣. ការរំភ័យសំណង់អ្នក							
១៤. ការឲ្យជួលឃើញគារងារពីគ្មានក្នុងព័ត៌មានទូទៅទីតួនាទីរាយរាយ							
១៥. ការប្រើការបែងចែក							
១៦. ការទាំងបំបាត់ប៉ុណ្ណោះ							
១៧. ការរំភ័យសំណង់អ្នក							
១៨. ការឲ្យជួលឃើញគារងារពីគ្មានក្នុងព័ត៌មានទូទៅទីតួនាទីរាយរាយ							
១៩. ការប្រើការបែងចែក							
២០. ការទាំងបំបាត់ប៉ុណ្ណោះ							

ପଦ୍ମତାତ୍ତ୍ଵ ପାଠ୍ୟ ପରିପାଲିକା ଶ୍ରେଣୀ

ຂ្នៃបាសាខ្លួចខ្លួចមិនអាចរាយការណ៍បានឡើងទេ ព្រមទាំងមិនអាច
ស្វែងរកដោយខ្លួចខ្លួចទេ

卷之三

卷之三

พ.ศ. ๒๕๖๔ จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดเชียงราย จังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดลำปาง จังหวัดลำพูน จังหวัดเชียงราย จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดลำปาง จังหวัดลำพูน

ເຕີ. ໩ ເຄມກາຣປະຈຸບັນທິວິທີ

କେବାନ୍ତି ଅଛି ଯାହାର ପରମାଣୁକାରୀ

ପ୍ରଦୀପ ମହାନ୍ତିର କବିତା

泰國史籍叢書

卷之三

(សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការបង្កើតរឹងរាល់)

ପ୍ରକାଶକ

81

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ที่ชัดเจน ทางวิชาการ	๓๐	๙๕	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๗๐-๘๙%) <input checked="" type="checkbox"/> ปานกลาง (๙๐-๑๐๐%) <input type="checkbox"/> สูง (๑๐๐-๑๐๐%)
๒. การประเมินผลระดับ	๓๐	๙๕.๙๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๗๐-๘๙%) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (๙๐-๑๐๐%) <input type="checkbox"/> สูง (๑๐๐-๑๐๐%)
รวม	๑๐๐	๙๐.๙๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๗๐-๘๙%) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (๙๐-๑๐๐%) <input type="checkbox"/> สูง (๑๐๐-๑๐๐%)

คงที่
อุดตัน
(ผู้ประเมิน)
นายอุดม ศิริเดชกรด
หัวหน้าศูนย์บริหาร
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ก. ความท้าทายในการปฏิรูปการศึกษา

ผลลัพธ์ที่ชัดเจนทางวิชาการ
ที่ต้องการให้บรรลุ
ตามเป้าหมาย
ของมหาวิทยาลัย
ในแต่ละปี
ที่ต้องการให้บรรลุ
ตามเป้าหมาย
ของมหาวิทยาลัย
ในแต่ละปี

วิธีการวัดที่อยู่เบื้องต้น	มาตรฐานการประเมินฯ	วิธีการวัดที่อยู่เบื้องต้น
จัดทำโครงสร้างแบบประเมินฯ ให้เข้าใจง่ายๆ	มาตรฐานฯ ที่ต้องการบรรลุ ตามเป้าหมายฯ ของมหาวิทยาลัย ในแต่ละปี	จัดทำโครงสร้างแบบประเมินฯ ให้เข้าใจง่ายๆ

ପ୍ରଦୀପକାଳୀ ମୁଦ୍ରଣ

បច្ចុប្បន្នសាកលវិទ្យាល័យបង្កើតឡើងដោយសារពីសាសនា

କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

၁၇၈၂ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငြန်တော်လွှာ၊ မြန်မာနိုင်ငြန်တော်လွှာ

ให้ในของบังบัดตลอดแนวแม่น้ำแม่กลอง ผู้ประมงเป็น ตามล่าบันทึก แม่น้ำแม่น้ำที่แมตต์ต่าง ดังนี้ ๑. ผลสืบมิทรัชของทาง คาดไว้ต่อความต้องการของตลาด ๒. ผู้คงคบบัญชีนำเงินเข้าไป ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้คงคบบัญชีนำเงินเข้าไป ตามส่วนที่ ๕ ให้ผลประโยชน์แก่ผู้คงคบบัญชี ให้ผลประโยชน์แก่ผู้คงคบบัญชี ให้ผลประโยชน์แก่ผู้คงคบบัญชี

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

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน
-

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

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับ

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

ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บต. เรื่อง มาตรฐาน ที่นำไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ แล้ววิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารห้องถิน หรือตำแหน่งประเภท อำนวยการห้องถิน
- 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 ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และ ครั้งต่อไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น 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 ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายจากกลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

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

(๕) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่างกันเป็นอย่างมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความจำเพาะสุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

๑.๒ หลักสูตรของการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยัน

ต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใดเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลต่อ

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

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

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

๕

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารห้องถิน และตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องถิน หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประการร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- ◎ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ◎ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ◎ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ◎ การบริการเป็นเลิศ
- ◎ การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบันส่วนห้องถิน โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินดำเนินตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

(๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบันส่วนห้องถิน โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินดำเนินตำแหน่งประเภทบริหารห้องถิน และสำนักงาน

- 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 หรือข้อมูลเชิงประจำษหรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้ของการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง 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 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 ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน

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

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

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

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ดังแต่ต้นรอบการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

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

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนา/ สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดี ขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับปานกลาง หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นอีกปี

ให้ผู้บังคับบัญชาเห็นอีกปี (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (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