



ที่ กส ๐๐๒๓.๖/ว ๒๕๖๓

ศาลากลางจังหวัดกาฬสินธุ์
ถนนเลี่ยงเมืองหัวครุ กาส ๔๖๐๐๐

๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศ ก.อ.บต.จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศ ก.อ.บต.จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อ.บต.จังหวัดกาฬสินธุ์) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติให้จัดทำประกาศหลักเกณฑ์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ทั้งนี้ ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้ลงนามในประกาศฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยให้มีผลใช้บังคับในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และได้กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้เริ่มใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เป็นต้นไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่เว็บไซต์ www.kalasinlocal.go.th หัวขอ มติ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อ.บต. จังหวัดกาฬสินธุ์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์กรบริหารส่วนตำบลถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจารึก เหล่าประเสริฐ)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดกาฬสินธุ์

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทรศัพท์/โทรสาร.๐ ๕๓๘๑ ๑๑๕๕
ผู้ประสานงาน นางสาวกรรยา แสนแพ ๐๙๕ ๖๔๕๐๙๕๕



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ตรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในรูปแบบระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) และมาตรา ๖๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนห้องเด่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความ ต่อไปนี้แทน

“**ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงาน บุคคลส่วนห้องเด่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น**

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

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความ ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานด้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน ต่อครั้ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารห้องถิน และตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องถิน ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนค吓得 ของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้รักษาดูแลองค์การบริหารส่วนตำบล
ที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมิได้มีสามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษา^๑
ราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบล
หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลหรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า
หน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินด้านสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน
ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลด้านสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด
หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นด้านสังกัดใหม่
เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
กาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และให้ใช้
ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน
และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและ
จัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด
ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะ
งานตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับ
ที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบน
ลงล่างเป็นหลักก่อน ในการนี้ที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง
หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และ
ระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับ
การประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่
ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยน
ตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผล
การปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

/(๔) ในระหว่าง...

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจง ให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพุทธิกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อถึงรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพุทธิกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) 在การประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเนื่องขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่ว กัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในการรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความ ต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณาถัดกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นก่อนที่ยื่นมาตราชูราและความเป็นธรรม ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกองหรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาถัดกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่าง อื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้"

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

D. ๑๔๖๓

นายจารึก เหล่าบรรเสรฐ
รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดกาฬสินธุ์

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของซึ่คราชการหรือหน่วยงานส่วนห้องเรียน
(สำหรับตำแหน่งประดิษฐ์บริหารห้องเรียน และอำนวยการห้องเรียน)**

รอบการประเมิน

- ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘..
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘..

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... พัฒนา.....
ตำแหน่งประจำท.. าง.....	ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....
ส่วนฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... พัฒนา.....
ตำแหน่งประจำท.. าง.....	ระดับ..... สำนัก/กอง.....

๑.๒ หลักสูตรของการประเมิน

ลำดับ ที่ัวชีวิต	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามที่ระบุไว้ (E)	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (I)=(C) X (H) %
		หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)			
						รวม

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงต่อไปนี้ประเมินได้ด้วยตัวของตน เช่น ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับคุณธรรมและค่าเป็นมาโดย

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	(A)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับมาตรฐานสมรรถนะ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$	
			การประเมินตนเอง			
			หลักฐาน/ตัว旁證 ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)		
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลลัพธ์						
๒. การยึดมั่นความถูกต้องและจริงใจ						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจัญบริหาร						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการท้าทาย						
๓. ความเข้มแข็งในการทำงาน						
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
รวม					๓๐	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมูลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประมูลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างด้าน左 นามสมศรี ช่างต่อไปนี้เรียกว่า ผู้รับงานประมูล กับด้าน右 นามสมศรี ผู้ประมูล ได้แก่ผู้รับการประมูล ได้มีข้อตกลงไว้กันกำหนดการประมูลดังนี้

เพื่อใช้สำหรับประมูลการปฏิบัติงานในร่องบกรับประมูล ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประมูลของให้ข้อตกลงว่า จะระบุชื่อบริษัทงานที่ได้รับมอบหมาย และผู้ประมูลและผู้รับการประมูลต้องได้อ่านและทำความเข้าใจด้วยความฟังก์ แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประมูลดังนี้ก่อนแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ค่าแทนหนัง

ช่างต่อไปนี้จะระบุว่า ผู้รับงานประมูล ได้มีข้อตกลงไว้กันกำหนดการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ต้นหนังสือที่ ๒ การประมูลดังนี้

และส่วนที่ ๒ การประมูลด้วยของกลาง แหล่งที่มาของงาน และส่วนที่ ๒ การประมูลด้วยของกลาง แหล่งที่มาของงาน เป็นภาระของผู้รับงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ข้อตกลงว่า จะระบุชื่อบริษัทงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ข้อตกลงไว้ แล้วผู้ประมูลของให้ข้อตกลงไว้ แล้วผู้ประมูลของให้ข้อตกลงไว้ ค่าบริการในการปฏิบัติงานภายใต้คำแนะนำ ค่าบริการในส่วนของการรับเหมา แหล่งที่มาของงาน แหล่งที่มาของงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ข้อตกลงไว้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ผู้รับการประมูล)
ลงชื่อ.....
(.....)

ค่าแทนหนัง
วันที่.....

(ผู้ประมูล)
ลงชื่อ.....
(.....)

ค่าแทนหนัง
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมูล

๔.๑ ผลการประมูลตามดังนี้
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินความเหมาะสมของตราหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....
ผู้รับการประมูล
.....
ค่าแทนหนัง
วันที่.....

๕.๖ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๙๐-๘๐) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (๘๐-๗๐) <input type="checkbox"/> สูง (๗๐-๖๐)	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๙๐-๘๐) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (๘๐-๗๐) <input type="checkbox"/> สูง (๗๐-๖๐)
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	<input type="checkbox"/> ดี (๖๐-๕๐) <input type="checkbox"/> พอดี (๕๐-๔๐) <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (๔๐-๓๐)	<input type="checkbox"/> ดี (๖๐-๕๐) <input type="checkbox"/> พอดี (๕๐-๔๐) <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (๔๐-๓๐)
รวม	๑๐๐	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ)
ผู้ประเมิน

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

ตำแหน่ง
.....

วันที่
.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้ตั้งสมุดบัญชีของหน่วยเบ็ดเตล็ด ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ก)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ก)
.....

ส่วนที่ ๖ การจัดและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินให้ทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ยังไม่ประเมินอยู่มีงานรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....
--	---	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่งเดือนขึ้นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยลํา..... เห็นชอบ..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยลํา..... เห็นชอบ..... รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยร้อยลํา.....	<input type="checkbox"/> ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--	--

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประเพณีบังงานของชาชากหรือพื้นงานท้องถิ่น

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนึ่งใน ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลคะแนนที่ร้อยละ เท่าๆกับ
๒. สมควรนับ ค่าได้คะแนนร้อยละ เท่าๆกับ
รวมคะแนนที่ได้รับร้อยละ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.
ประชานกรรมการลั่นกรองการประเพณีบังงานฯ
วันที่

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายแพทย์สมมติ/นายก อปท.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประเพณีบังงานของชาชากหรือพื้นงานท้องถิ่น
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลคะแนนร้อยละ เท่าๆกับ
๒. สมควรนับ ค่าได้คะแนนร้อยละ เท่าๆกับ
รวมคะแนนที่ได้รับร้อยละ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง นายก อบจ./นายแพทย์สมมติ/นายก อปท.
วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของชาระษการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 (สำหรับตำแหน่งประทวนพิเศษการ และท้วาไป)

รอบการประเมิน ครึ่งปี ๑ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘..
 ครึ่งปี ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... งาน.....
ระบบทบ.....	เลขที่ตัวแทน..... ส่วน/ฝ่าย.....
สำเนา/กรอง.....	สำเนา/กรอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
ระบบทบ.....	สำเนา/กรอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ กองเริ่มร่องบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคุณภาพตามมาตราเป้าหมาย (D)			
				๑	๒	๓	๔
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม			๗๐				

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีรายการหรือหน่วยงานใดก็ได้ที่ไม่ดำเนินการแต่ยังไม่ได้รับการติดต่อให้ทราบ หรือรวมตัวไปร่วมชั้น เนื่องจากสาเหตุใดๆ ก็ได้ ให้นำวิสัยทัศน์หรือเสนอในกรณีการพัฒนางานมาดำเนินการ
ประเมินผลลัพธ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลลัพธ์เรียบร้อยแล้ว
๒. กรณีซึ่ง “ผลลัพธ์ของงาน” หรือซึ่ง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถรายงานผลได้ด้วย อาจทำเป็นหลักฐานแบบพิมพ์ได้

ส่วนที่ ๒ การประมิณสมรรถนะ (รือยตัว ๓๐)

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล.....
ชื่อท่านเจ้าของเรียกว่า ผู้รับประเมิน กับชื่อ-นามสกุล.....
ชื่อท่านเจ้าของเรียกว่า ผู้รับประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดหลักการประเมินดังนี้
ให้อธิบายว่าครัวเรือนจะดำเนินการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้พอยกตัวเองว่า จะยุ่งบุ่นบาก็ต้องไม่ได้ก่อความเสียหาย
และยังคงปฏิบัติตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ชื่อตัวเองว่า ยินดีให้คำแนะนำและรับฟังคำกล่าวว่า ยังคงดำเนินการตามที่ได้ตกลงไว้ โดยที่จะสอนผู้อื่นได้ทราบด้วยการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
การปฏิบัติตามด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงไว้ โดยที่ผู้รับประเมินได้ตรวจสอบและได้รับทราบถูกต้องแล้ว

..... ตามที่..... ที่ได้อ่านเขียนไว้ ผู้ประเมิน.....

..... ตามที่..... ที่ได้อ่านเขียนไว้ ผู้ประเมิน.....
..... การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่..... ที่ได้อ่านเขียนไว้ ผู้ประเมิน.....
..... ให้อธิบายว่าครัวเรือนจะดำเนินการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้พอยกตัวเองว่า จะยุ่งบุ่นบาก็ต้องไม่ได้ก่อความเสียหาย
และยังคงปฏิบัติตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ชื่อตัวเองว่า ยินดีให้คำแนะนำและรับฟังคำกล่าวว่า ยังคงดำเนินการตามที่ได้ตกลงไว้ โดยที่จะสอนผู้อื่นได้ทราบด้วยการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
การปฏิบัติตามด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงไว้ โดยที่ผู้รับประเมินได้รับทราบถูกต้องแล้ว

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

ลงชื่อ.....
(ผู้ประเมิน)
(.....)

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

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง
..... ให้ประเมินตนเองของตัวเองว่า ได้ประเมินตนเองตามอย่างสารที่ต้องการได้มากหรือต้องการได้มากอยู่รึเปล่า

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

(ลงชื่อ).....
(ผู้ประเมิน)
(.....)

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

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอดี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	ดีเยี่ยม ๘๐ ขึ้นไป ดีมาก ๗๐-๘๙ ดี ๗๐-๘๙ พอดี ๘๐-๙๙ ต้องปรับปรุง ๙๐ ขึ้นไป
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ)
ผู้ประเมิน

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

ตำแหน่ง
.....

วันที่
.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่ต้องพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ช่องทางและระยะเวลา การพัฒนา (ก)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ก)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้รับผลกระทบจากการประเมินแล้วเมื่อวันที่ ต่อไปนี้ วันที่ _____	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลกระทบจากการประเมินแล้วเมื่อวันที่ ต่อไปนี้ วันที่ _____
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ต่อไปนี้ วันที่ _____ ผู้ประเมิน _____ วันที่ _____	<input type="checkbox"/> ได้รับผลกระทบจากการประเมินแล้ว ต่อไปนี้ วันที่ _____ ผู้รับผลกระทบ _____ วันที่ _____
ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นด้วยขึ้นไป (ถ้ามี)	
<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล _____ ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล _____ รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยละ _____	

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหน่วยงานท้องถิ่น

- เนื่องชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนีบเข้าไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นดังต่อไปนี้ ๑. ผลลัพธ์มีมาตรฐาน ควรได้คัดเลือกผลงาน เห็นดูดี
๒. สมควรตามบ เห็นดูดี
รวมคะแนนที่ควรได้รับนี้อยู่ดัง.....

คงดีว
)
ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
ประชานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เนื่องชอบความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหน่วยงานท้องถิ่น
 มีความเห็นดังต่อไปนี้ ๑. ผลลัพธ์มีมาตรฐาน ควรได้คัดเลือกผลงาน เห็นดูดี
๒. สมควรตามบ เห็นดูดี
รวมคะแนนที่ได้รับนี้อยู่ดัง.....

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับข้าราชการครูใหม่ หรือผู้รับราชการทางพัฒนาปฏิบัติราชการ)

รอบการประเมิน
 ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ฤกษากุม ๒๕๖๔.. ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔..
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประจำหน้าที่.....	ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วนฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประจำหน้าที่.....	ระดับ..... สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)

๑.๑ กำกับและรายงานการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ทางงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับประเมินและค่าเป้าหมาย (D)				
				(A)	(B)	(C)	(๑) ๒ ๓ ๔ ๕ ๖	
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
รวม			๕๐					

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีการรายงานการหรือพัฒนางานที่ไม่ได้รับการเผยแพร่ในที่สาธารณะแล้ว น้ำหนักจะถูกกำหนดให้เท่ากับห้าร้อยละ ให้แก่ผู้คนที่ร้องขอสนับสนุนในการพัฒนางานมาดำเนินการ
ประเมินผลลัพธ์ของงานในรอบการประเมินครั้งบีน แต่ครั้งต่อไปจะกำหนดให้เท่ากับห้าร้อยละตามตัวชี้วัดที่เสนออื่นไว้ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบหรือข้อเสนอ
๒. กรณีซึ่ง “ผลลัพธ์ทางงาน” หรือซึ่ง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถตรวจสอบได้โดย อาจทำเป็นหลักฐานเพื่อยืนยันและประเมินได้

๑.๒ หลักสูตรของการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{G}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐานทั่วไป ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	
				รวม

หมายเหตุ หลักฐาน/ทั่วไปความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงต่อผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับมาตรฐานบุคลากรสมรรถนะ		ผลการประเมิน ช่องปัจจัย (ระดับ) (E)	ผลการประเมิน ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน			
			หลักฐาน/ตัว旁สี ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (F)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลลัพธ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงบรรยาย							
๓. ความเชื่อใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นมิตร							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำอย่าง							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม							
							-

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมูลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประมูลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล

ผู้ตกลงการประมูล ผู้รับการประมูล กับชื่อ-นามสกุล
ผู้ประมูล และผู้รับการประมูล ได้เข้ามาตกลงร่วมกันกำหนดการประมูลนัดเดียวตามที่ ๑ การประชุมคณะกรรมการ
เพื่อใช้สิทธิการซื้อขายและลงนามในรูปแบบประมูล ครั้งที่... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประมูลจะเป็นผู้ต้องการซื้อ จ่ายเงินซื้อขายตามที่ตกลงไว้ แต่ผู้ประมูลจะเป็นผู้ซื้อให้ค่าແเนະน้ำ ค่าปรึกษาในการปฏิบัติงานฯ และจะชำระเงินให้ผู้รับการประมูล แล้วผู้รับการประมูลจะจ่ายเงินซื้อขายโดยอัตโนมัติให้กับผู้ประมูลทันที จึงถือว่าผู้รับการประมูลได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการปฏิบัติงานตามที่ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันไว้ ประโยชน์ดังกล่าวจะเป็นผลให้ผู้รับการประมูลได้รับผลประโยชน์ที่ดีกว่าผู้ประมูล

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

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมูล

๔.๑ ผลการประมูลตามเงื่อนไข
ผู้พนักงานขอรับรองว่า ได้ประมูลตามกฎหมายของชาติหรือหลักฐานที่ควบคู่ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ผู้รับการประมูล^(ลงชื่อ)
(.....)
ตัวแทน
วันที่

๔.๖ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ท่าทางรือขอ ๖๐

(ลงชื่อ)ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัตรราชการ

ผลลัพธ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่ต้องพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่องทางและระบบฯ การพัฒนา (ค)	วิธีการติดตามในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๒ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบการประเมินให้ทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยฉัน.....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง..... ผู้ดำเนินการ
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเท่านั้นขอรับ (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เท่าเดิม ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เท่าเดิม รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยละ.....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการรับรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานล้วนห้องถิน

- เพื่อขอรับกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนีอนเข้าไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ออกมานั้นเรียบร้อยดี เห็นด้วย.....
๒. สมควรแก้ไข เห็นด้วย.....
๓. ควรได้คะแนนเรียบร้อยดี เห็นด้วย.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งหนึ่งเรียบร้อยดี.....

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

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานล้วนห้องถิน
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ออกมานั้นเรียบร้อยดี เห็นด้วย.....
๒. สมควรแก้ไข เห็นด้วย.....
๓. ควรได้คะแนนเรียบร้อยดี เห็นด้วย.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งหนึ่งเรียบร้อยดี.....

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



ที่ นท ๐๘๐๙.๗/ว ๑๐๕๒๖

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต.
ถนนนราธิราษฎร์สีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๔ เมษายน ๒๕๖๓

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

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

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

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

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

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลาง
พนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่
๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้
สอดคล้องกับประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน
ครอบคลุม เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในรูปแบบ
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

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

๒. กรณี ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. จังหวัด ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น มีหลักการเหมือนกับประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต.
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ถือว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ได้ให้ความเห็นชอบในหลักการเรียบร้อยแล้ว และให้สามารถ
ประกาศใช้บังคับต่อไปได้ แต่หากประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการ มีหลักการที่แตกต่างจากมาตรฐานทั่วไป ให้ ก.จ. ก.ท. ก.และ
ก.อ.บ.ต. จังหวัด เสนอต่อ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะสามารถประกาศใช้บังคับได้

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพศบาน องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย ขอให้ดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ พร้อมกับกำหนดให้มีผลใช้บังคับในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. จึงได้กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เป็นต้นไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่เว็บไซต์ www.dla.go.th เม뉴หนังสือราชการ หรือที่ QR CODE ด้านท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร ยิ่มละมัย)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๗-๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔
ผู้ประสานงาน : นายอดิศร สุนทรવิภาต โทร. ๐๘-๙๙๙๘-๒๕๓๓

SCAN ME





ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประทุมทั่วไป และประเภทที่ใช้ในการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ ราชบัญญัติเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงาน บุคคลส่วนห้องดิน ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การรุ่งใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้าง แรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ 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 การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความ
ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน
ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประยัด
หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง
กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ
วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนด
เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ
ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน
จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ
ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนค่าคะแนนอยู่ต่ำสุดของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความ
ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่
กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการ
แทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบล
หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น
ที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการ
พิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

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

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาไว้วิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการทำด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

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

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานส่วนตำบลอื่นยังหนีบคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินตั้งก่อนแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหนีบชื่อขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชันเชีย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปได้ยิ่งขึ้น”

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

“ข้อ ๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตามที่แต่งตั้ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น ในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก

(อนุพงษ์ เผ่าจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 (สำหรับตำแหน่งประมงพาบริหารท้องถิ่น และอ่านววยการท้องถิ่น)

- ครรภ์ ๓ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ ปี ๒๕๖๙..
 ครรภ์ ๔ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..
 ครรภ์ ๕ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙..

รอบการประเมิน		ผู้รับการประเมิน	
เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘..	๗๙-นางสาวกิตติ...	๗๙๔๗๗๔๙..	๗๙๔๗๗๔๙..
ตุลาคม ๒๕๖๘..	๗๙๔๗๗๔๙..	๗๙๔๗๗๔๙..	๗๙๔๗๗๔๙..
เมษายน ๒๕๖๙..	๗๙๔๗๗๔๙..	๗๙๔๗๗๔๙..	๗๙๔๗๗๔๙..
ผู้ประเมิน			
เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘..	๗๙-นางสาวกิตติ...	๗๙๔๗๗๔๙..	๗๙๔๗๗๔๙..
ตุลาคม ๒๕๖๘..	๗๙๔๗๗๔๙..	๗๙๔๗๗๔๙..	๗๙๔๗๗๔๙..

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (ร้อยละ ๓๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรับภารกิจระยะไกล

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (น้ำหนัก) (น้ำหนัก)	ระดับความไม่แตะเคืองหมาย (D)			
				(A)	(B)	(C)	(D)
๑๐	รวม			-	-	-	-

๑. ในการนี้หากราชการหรือหน่วยงานใดที่ไม่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในประกาศตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นมาแล้วจะต้องดำเนินการตามที่ระบุไว้ในประกาศนี้โดยทันท่วงทัน และครุ่นคิดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามที่ตั้งใจไว้ ทั้งนี้ห้ามใช้เงื่อนไขทางการค้าและเงื่อนไขทางการเมืองที่เป็นอันตรายต่อประเทศชาติ แต่ต้องดำเนินการตามที่ระบุไว้ในประกาศนี้ ๒. กรณีท่อง “ผลลัพธ์ของงาน” เกือบทั้ง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถดำเนินการตามที่ระบุไว้ในประกาศนี้ได้

๑.๒ หลักสูตรการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่ดำเนินการตามตัวชี้วัด (E)	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน (C) × (H) จดบันทึกประเมิน (G)	ผลการประเมิน (H) (รวมทั้งหมด)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (รวมทั้งหมด) (H)	คะแนนที่ได้
		ผลการประเมิน ของครุกราม ตามสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (C)				
1							
2							
3							
4							
5							
รวม					-		

หมายเหตุ หลักสูตร/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักสูตร/เอกสารที่แสดงถึงนักศึกษา ผู้สอนที่ขอสงวนไว้ หลักสูตรที่เข้าร่วมในระบบติดตามและประเมินค่าเป้าหมายได้

๔.๒ ผลการงบประมาณของปัจจุบัน

รายการ	คงเหลือ(ร้อยละ)	ผู้ดูแลงบประมาณ (ร้อยละ)	ระดับผู้ดูแลงบประมาณ (ร้อยละ)
๑. ผู้ดูแลงบประมาณฯ	๗๐	ผู้ดูแลงบประมาณ (ร้อยละ)	<input type="checkbox"/> ๕๐ <input type="checkbox"/> ๓๐ <input type="checkbox"/> ๑๐
๒. การประยุกต์ใช้แผนงานฯ	๖๐		<input type="checkbox"/> ๕๐ <input type="checkbox"/> ๓๐ <input type="checkbox"/> ๑๐
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ๕๐ <input type="checkbox"/> ๓๐ <input type="checkbox"/> ๑๐

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

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผู้นำสถาแสงและระบบทราบที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา
(ก)	(ก)	(ก)	(ก)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผู้ต้องการประเมินให้ทราบแล้ว</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผู้ต้องการประเมินแล้วเมื่อวันที่ และรับทราบผลประเมินเมื่อวันที่ โดยมี.....เป็นพยาน</p>
<p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ผู้ประเมิน.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ผู้ประเมิน.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ผู้ประเมิน.....</p> <p>วันที่.....</p>

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่งขึ้นไป (ถ้ามี)

<p><input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน</p>	<p><input type="checkbox"/> ไม่ชอบให้แต่งต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่นักเรียนจะงาน ควรได้คะแนนอยู่ระหว่าง เดือน ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนอยู่ระหว่าง เดือน รวมคะแนนทั้งค่าวัดได้ครั้งเดียวอยู่ในระดับ ลงชื่อ.....</p>
<p>(.....)</p>	<p>(.....)</p>

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประมูลผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนที่อธิบดี

- เห็นชอบงบประมาณเบิกจ่าย ผู้ประมูล ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนึ่งปี ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นตรงกัน ๓. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คุณประโยชน์อย่างดี เหตุผล ...
 ๓. สมรรถนะ ควรได้คุณประโยชน์อย่างดี เหตุผล ...
 ๔. สมรรถนะที่ควรได้คุณประโยชน์อย่างดี
 รูปแบบและที่ควรได้คุณประโยชน์อย่างดี ...

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง ปลัด บจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
 ประธานกรรมการลั่นกรองการประมูลผลการปฏิบัติงานฯ
 วันที่

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการประมูลผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนที่อธิบดี
 มีความเห็นตรงกัน ๓. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คุณประโยชน์อย่างดี เหตุผล ...
 ๓. สมรรถนะ ควรได้คุณประโยชน์อย่างดี เหตุผล ...
 ๔. สมรรถนะที่ควรได้คุณประโยชน์อย่างดี
 รูปแบบและที่ควรได้คุณประโยชน์อย่างดี ...

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง นาย อบจ./นายเทศมนตรี/นายก อบต.
 วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเพณีวิชาการ และท้าวไป)

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

ผู้รับการประเมิน	
เลขาฯประจำจังหวัดฯตามประกาศฯ	ผู้ดูแลฝึกหัด..... ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... วุฒิ..... ส่วน/ฝ่าย..... งาน.....
ตำแหน่ง..... วุฒิ..... ส่วน/ฝ่าย..... งาน.....	ผู้ดูแลฝึกหัด..... ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... วุฒิ..... ส่วน/ฝ่าย..... งาน.....
ผู้ประเมิน	
เลขาฯประจำจังหวัดฯตามประกาศฯ	ผู้ดูแลฝึกหัด..... ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... วุฒิ..... ส่วน/ฝ่าย..... งาน.....
ตำแหน่ง..... วุฒิ..... ส่วน/ฝ่าย..... งาน.....	ผู้ดูแลฝึกหัด..... ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... วุฒิ..... ส่วน/ฝ่าย..... งาน.....

๑.๔ หัวข้อการประเมิน

ลำดับ ตัวบัญชี	การประเมินตาม			ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำคัญที่ต้อง ^{พิจารณา} ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน ^{ที่สำคัญที่สุด} (G)	ป้องกันรังสี (รังสี舶ดอนน์) (H)		
					รวม

หมายเหตุ หัวข้อการประเมินที่ต้องพิจารณา หมายความว่า ผลลัพธ์ของงานสำหรับอยู่ในครองตัวคือผลลัพธ์ที่เป้าหมายโดย

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

ลำดับ รายการ	ชื่อ ผู้ทดสอบ (ชื่อและนามสกุล)	วัยเด็ก ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน การประเมิน	ระดับประเมินทางภาษาไทย		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	คะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน		
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งแต่งตั้งภารกิจ						
๒. การยืนยันในความถูกต้องและจริงจัง						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริหารปัจจัย						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประยุกต์อย่างงาน						
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
รวม	๓๐					-

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงาน

๔) ออกเสนอกำการประชุมเมื่อผลกำการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างวันที่-ก่อน-และหลังวันที่-ก่อน-ตามที่ได้รับทราบจากผู้รับการประชุมใน กิจกรรมที่-ก่อน-นาสนใจครั้งที่-ก่อน-

๕) จัดต่อไปเป็นประจำว่า ผู้รับการประชุมใน กิจกรรมที่-ก่อน-นาสนใจครั้งที่-ก่อน-

๖) ประชุมมีผลและผู้รับการประชุมได้รับผลกระทบจากการประชุมโดยทันท่วงที่ ๑ ในการประชุมผู้รับการประชุมต้องแจ้งปัจจัยใดๆ ที่เป็นสาเหตุของการประชุมที่-ก่อน- แต่ละหัวข้อที่ ๒ การประชุมในสมรรถนะของผู้รับการประชุมใน กิจกรรมที่-ก่อน- จึงจะมีผลให้ผู้รับการประชุมได้รับผลกระทบในเชิงลบอย่างมาก ให้ผู้รับการประชุมใน กิจกรรมที่-ก่อน- เกิดประโยชน์และมีผลต่อการประชุมใน กิจกรรมที่-ก่อน- จึงจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของผู้รับการประชุมใน กิจกรรมที่-ก่อน-

๗) ให้ผู้รับการประชุมใน กิจกรรมที่-ก่อน-ดำเนินการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้รับการประชุมใน กิจกรรมที่-ก่อน-ได้รับผลกระทบจากการประชุมใน กิจกรรมที่-ก่อน-

๘) ให้ผู้รับการประชุมใน กิจกรรมที่-ก่อน-ได้รับผลกระทบจากการประชุมใน กิจกรรมที่-ก่อน- เนื่องจากความไม่สงบทางการเมืองในประเทศไทย จึงต้องเลื่อนการประชุมออกไปในวันที่-ก่อน-

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประชุม)	ลงชื่อ..... (ผู้ประชุม)
.....
.....
.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประชุม

- ๔.๑ ผู้การประชุมในที่มีอยู่ ได้บรรยายในที่นั่นตามเอกสารหรืออักษรธรรมชาติภาษา/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่ดังนี้
- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ลงชื่อ.....
(ผู้รับการประชุม) | ลงชื่อ.....
(ผู้ประชุม) |
| | |
| | |
| | |

๔.๓ ຜົກການປະຈຸບັນຫອງຜູ້ປະຊາຊົນ

ຮັບຍາການ	ຄະນະແນ່ນໆ (ຮັບຍາດີ)	ຜົກການປະຈຸບັນ (ຮັບຍາດີ)	ຮັບຕົບປະຈຸການປະຈຸບັນ
១. ໂຄດເສື່ອງໃຫ້ຂອງທ່ານ	០	<input type="checkbox"/> ຕຳ່າງໆ <input type="checkbox"/> ຕິ່ມາກ <input type="checkbox"/> ຕິ່ມາ <input type="checkbox"/> ດີ <input type="checkbox"/> ຂອງໃຈ <input type="checkbox"/> ອົບປົງປົງ <input type="checkbox"/> ອົບປົງປົງປົງ	ດັບຕົກລົງຢັບຕະລິກ ៨០ ປຶ້ງປຶກ ດັບຕົກລົງຢັບຕະລິກ ៨០ ແລ້ວໄດ້ຮັບອະນຸຍາຍຕະລິກ ៩០ ດັບຕົກລົງຢັບຕະລິກ ៧០ ແລ້ວໄດ້ຮັບອະນຸຍາຍຕະລິກ ៨០ ດັບຕົກລົງຢັບຕະລິກ ៦០ ແລ້ວໄດ້ຮັບອະນຸຍາຍຕະລິກ ៧០ ດັບຕົກລົງຢັບຕະລິກ ៦០ ແລ້ວໄດ້ຮັບອະນຸຍາຍຕະລິກ ៦០
២. ກາງປະເມີນພາຍຫຼັງ	៣០		
ຮວມ	៣០០		

ໝາຍເຫຼືອ.....
 ຜູ້ປະຊາຊົນ.....
 (ລົງທຶນ).....
)
 ຖ້າແທ່ງ.....
 ວິນທີ.....

ສ່ວນທີ່ ແລ້ວ ແນ່ນ້ພໍພານນາການປົກປົງບົດຮາຊາການ

ຮັບຕົບປະຈຸການປະຈຸບັນ	ວິຊີການພັດທະນາ	ເຊົາຫຼັກສູນທີ່	ຮັບຕົບປະຈຸການປະຈຸບັນ
ເຊັ່ນສູນທີ່ພັດທະນາຫຼັກສູນທີ່ ຫຼື ສູນທີ່ພັດທະນາຫຼັກສູນທີ່ (ກ)	ວິຊີການພັດທະນາ (ທ)	ເຊັ່ນສູນທີ່ພັດທະນາຫຼັກສູນທີ່ ຫຼື ສູນທີ່ພັດທະນາຫຼັກສູນທີ່ (ທ)	ຮັບຕົບປະຈຸການປະຈຸບັນ (ນ)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แล้วจัดการประเมินให้ทราบมาแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วก็ว่า ต้องปรับ..... (.....)	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วก็ว่า ไม่ต้องปรับเปลี่ยนโดยอุปทานตามรัฐธรรมูดากฎ โดยมี.....เป็นอย่างดี
ตัวแทน..... ลงชื่อ.....	ตัวแทน..... ลงชื่อ.....	ตัวแทน..... ลงชื่อ.....
ผู้ประสานงาน ลงชื่อ..... ลงนาม.....	ผู้ประสานงาน ลงชื่อ..... ลงนาม.....	ผู้ประสานงาน ลงชื่อ..... ลงนาม.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเก็บขึ้นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เก็บไปกับเอกสารแนบมาพร้อมกับประเมิน	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์มีรายละเอียด..... เหตุผล..... ๒. สมควรแก้ไข..... ๓. สมควรแก้ไข..... รวมทั้งหมดที่ควรแก้ไขร่วมกัน.....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตัวแทน..... ลงชื่อ.....	ตัวแทน..... ลงชื่อ.....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการล้วนภารกิจของการประชุมผู้บริหารของข้าราชการหรือพนักงานส่วนที่องค์กร

- เท็จซุบกับผลิตภัณฑ์และบริการของ ผู้ประกอบการ ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาให้เมื่อเข้าไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นด้วยแต่ต่าง ตั้งนี้ ๓. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้รับการประเมินอย่างน้อยครั้ง ๑ คราวต่อเดือน
 ๓. สมควรแนะนํา ควรได้รับการประเมินอย่างน้อยครั้ง ๑ คราวต่อเดือน
 รวมคะแนนที่ควรได้รับนั้นอยู่ดัง...

เจ้าหน้าที่
 (.....)

ตำแหน่ง ปลัด บจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
 ประธานกรรมการล้วนภารกิจและการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
 รวมที่
 วันที่.....

ส่วนที่ ๕ ผู้การพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการล้วนภารกิจและการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนที่องค์กร
 มีความเห็นด้วยแต่ต่าง ตั้งนี้ ๓. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้รับการประเมินอย่างน้อยครั้ง ๑ คราวต่อเดือน
 ๓. สมควรแนะนํา ควรได้รับการประเมินอย่างน้อยครั้ง ๑ คราวต่อเดือน
 รวมคะแนนที่ควรได้รับนั้นอยู่ดัง...

เจ้าหน้าที่
 (.....)

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของป้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับผู้ราชการครบทุกหน่วย หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> ครรภ์ ๑
<input type="checkbox"/> ครรภ์ ๒ | วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘..
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๘.. | วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๘..
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๔๘.. | ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๘..
ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘.. |
|--|--|--|---|

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....
ตัวแทนประเมินทาง.....	ระบุ.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....
ตัวแทนประเมินทาง.....	ระบุ.....

ส่วนที่ ๑ การประชุมคณะกรรมการพัฒนาชุมชน (กู้อยุธยา ๕๐)

๑.๓ ก่อจดหมายรับรองการประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้ติดตามที่เข้าร่วมการประชุม	ตำแหน่ง (กิจกรรม)	บุคคล (ร้อยละ)	ระดับความไม่滿足และคำแนะนำ (D)					
				๑	๒	๓	๔	๕	๖
(A)	(B)	(C)	๘๐	-	-	-	-	-	-
รวม									

หมายเหตุ ๑. เนื่องจากผู้รายงานการพัฒนาชุมชนได้ระบุการนำเสนอที่ยังขาดข้อความที่สำคัญ ในการดำเนินการที่ผ่านมา ให้กับวิสาหกิจชุมชน ทำให้ข้อมูลที่นำเสนอในรายงานนี้อาจไม่ครบถ้วน

ประเด็นที่ผู้สำรวจทิ้งข้อสงสัยในรอบการประชุมที่ไม่ได้ไปสืบรายละเอียดที่เสนอไว้ในเอกสารแนบท้าย

๒. กรณีผู้สำรวจทิ้งข้อสงสัยในรอบการประชุมที่ไม่ได้ไปสืบรายละเอียดที่เสนอไว้ในเอกสารแนบท้าย

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการสอน (ร้อยละ ๕๐)

ลำดับ รายการ	ชื่อ นักเรียน (ชื่อและนามสกุล)	วัยเด็ก ที่คาดคะเน ตามมาตรฐานฯ	กระบวนการสอน ที่ใช้ ในการสอน ในห้องเรียน	ระดับความรู้ที่ได้ เมื่อเทียบกับงานภาระสอนรวมทั้งหมด		ผลการประเมิน ของปัจจุบัน (ระดับ) (H) = $\frac{(B) \times (G)}{5}$
				การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ครั้งที่แล้ว (G)	
สมรรถนะหลัก						
๑. การรู้สึกเสียใจ						
๒. การยัดมันให้คนอื่นอย่างเจ็บปวด						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานฯ						
๔. การบริการเป็นมืออาชีพ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจักษ์ทาง						
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
รวม	๕๐			-	-	

ส่วนที่ ๓ ชื้อตกลงการประเมืองและการปฏิบัติงาน

“ อดีตถลงการประเมืองและการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างซื้อ-นามสกุล แต่ไม่ใช่เจรจาเรียกว่า ผู้ประกอบการประเมือง ที่ซื้อ-นามสกุล แต่เป็นการประเมือง “ ดูเชื้อ-ออกครองรัฐวัฒน์กานทรัพย์ของงาน และส่วนที่ ๑ การประเมืองผดแสวงทรัพย์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ ที่ ๓ การประเมินผลต่อตัวย ให้ก็ติดผลงานที่ตัดตามปีคงไว้ จนถึงปีบัญชีต่อต่อไป จนถึงปีบัญชีต่อต่อไป ตามที่ได้กำหนดไว้ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมืองขอให้ขอต่อต่อไป จนถึงปีบัญชีต่อต่อไป ตามที่ได้กำหนดไว้ แต่ผู้ประเมืองมีหนี้ให้ขอตกลงว่า ยังต้องให้สำเนาหน้า คำปรึกษาในกระบวนการประเมืองนั้นมาผู้รับการประเมืองนั้น และจะประเมืองต่อต่อไป อีกหนึ่งปี จึงคงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน การประเมืองต่อต่อไปได้รับทราบโดยตลอดแล้ว ” ด้วยทางผู้ประเมืองตกลงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ”

<p style="text-align: center;">(ผู้ซื้อ-นามสกุล) ลงชื่อ..... (.....)</p> <p style="text-align: center;">(ผู้ประกอบการประเมือง) ลงชื่อ..... (.....)</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p style="text-align: center;">(ผู้ประเมือง) ลงชื่อ..... (.....)</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
---	---

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมือง

๔.๑ ผลการประเมืองในท่านอง
“ ภาพรวมอย่างร้อยละ ๑๖๕๗ เปอร์เซ็นต์ของสถานะการห้องห้องพักห้องดีและห้องดีมากที่มีอยู่จริง ”

<p style="text-align: center;">(ผู้ซื้อ-นามสกุล) ลงชื่อ..... (.....)</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p style="text-align: center;">(ผู้ประกอบการประเมือง) ลงชื่อ..... (.....)</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
---	---

๔.๓ ผู้ติดการประนีดยาของผู้ประนีด

รายการ	คะแนนที่ได้ (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลกระทบประนีด
๑. ผู้ติดสูบทรัพยากร่วมงาน	๕๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๕๐) <input type="checkbox"/> ต่ำ (๕๐) <input type="checkbox"/> ต่ำ (๕๐) <input type="checkbox"/> ต่ำ (๕๐) <input type="checkbox"/> ต่ำ (๕๐)	ต่ำ (๕๐) ต่ำ (๕๐) ต่ำ (๕๐) ต่ำ (๕๐) ต่ำ (๕๐)
๒. การประนีดยาผ่านระบบด้วยวิธี	๕๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๕๐) <input type="checkbox"/> ต่ำ (๕๐) <input type="checkbox"/> ต่ำ (๕๐) <input type="checkbox"/> ต่ำ (๕๐)	ต่ำ (๕๐) ต่ำ (๕๐) ต่ำ (๕๐) ต่ำ (๕๐)
รวม	๑๐๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๕๐) <input type="checkbox"/> ต่ำ (๕๐)	ต่ำ (๕๐)

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง
วุฒิ
.....

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้ติดสูบทรัพยากร่วมงานหรือผู้ติดสารเสพติด ที่ต้องการพัฒนา (ก)	ผู้วิเคราะห์พัฒนา (ก)	บูรณาการและประสานงาน การพัฒนา (ก)	วิธีการรักษาและในการฟื้นฟู (ก)

ส่วนที่ ๖ การแสดงจังหวัดรับทราบผลการประชุม

<input type="checkbox"/> "ได้มีผู้แจ้งการประชุมในท้องที่ฯ ไปแล้ว ลงชื่อ..... ตัวแทน..... ผู้ประชุม..... วันที่.....)	<input type="checkbox"/> "ไดรับทราบผลการประชุมแล้ว ลงชื่อ..... ตัวแทน..... ผู้ประชุม..... วันที่.....)	<input type="checkbox"/> "ได้รับทราบผลการประชุมแล้ว ลงชื่อ..... ตัวแทน..... ผู้ประชุม..... วันที่.....)
--	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของบุคคลซึ่งเข้าร่วมการประชุม (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบเป็นครบทั้งหมดโดยทั่วไป <input type="checkbox"/> มีความเห็นเดียวกันต่อไปนี้ ๑. ผู้ตั้งมูลทรัพย์ของฯ ควรรื้อตึกแบบนี้ออกเดะ..... เหตุผล..... ๒. สมควรดำเนินการรื้อตึกแบบนี้ออกเดะ..... เหตุผล..... ๓. ร่วมกับหน่วยงานที่ดูแลอาคารและน้ำดื่มน้ำดื่ม..... ลงชื่อ..... ตัวแทน..... วันที่.....)

ส่วนที่ ๔ โครงการพัฒนาชุมชนการศักย์นักเรียนและการประเมินผลการบริบทงานของห้าราชการหรือหน่วยงานท้องถิ่น

<input type="checkbox"/> เที่ยวบุกเบิกแหล่งเรียนรู้ของ ๑. ผู้ประกอบเมือง ตามส่วนที่ ๔ หรือ <input type="checkbox"/> ผู้บุกเบิกชาวนาอีกไป ตามส่วนที่ ๗ <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ๒. ผลกระทบเชิงลบของ ค่าวาร์ดค่อนข้างน่ารู้อยังดี เหลือเชิง ๓. สามารถ เหลือเชิง รวมคะแนนมาที่ครัวเรือนร้อยละ 	<input type="checkbox"/> ผู้ประกอบเมือง ตามส่วนที่ ๔ หรือ <input type="checkbox"/> ผู้บุกเบิกชาวนาอีกไป ตามส่วนที่ ๗ ๓. แนวโน้ม บังคับ ๑๕/๑๕ จัดได้ ๐๑๗. ประบനกรรบมการกิจกรรมการประเพิ่มผลลัพธางาน วันที่ ลงชื่อ (.....)
---	---

ส่วนที่ ๕ ผลการพัฒนาชุมชนนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

<input type="checkbox"/> เนื้อหาบุปผาตามความเห็นของคณะกรรมการที่บันกร่องการประเมินผลการบริบทงานของห้าราชการหรือหน่วยงานท้องถิ่น <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ๒. ผลกระทบเชิงลบของ ค่าวาร์ดค่อนข้างน่ารู้อยังดี เหลือเชิง ๓. สามารถ เหลือเชิง รวมคะแนนมาที่ครัวเรือนร้อยละ ลงชื่อ (.....)	<input type="checkbox"/> ผู้ประกอบเมือง ตามส่วนที่ ๔ หรือ <input type="checkbox"/> ผู้บุกเบิกชาวนาอีกไป ตามส่วนที่ ๗ ๓. แนวโน้ม บังคับ ๑๕/๑๕ จัดได้ ๐๑๗. ประบනกรรบมการกิจกรรมการประเพิ่มผลลัพธางาน วันที่ ลงชื่อ (.....)
--	---