



ที่ ลป ๐๐๒๓.๒/ว ๑๙๔๗๖๙

ศาลากลางจังหวัดลำปาง
ถนนนวชิรารามดำเนิน ลป ๕๗๐๐๐

๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ และ นายกเทศมนตรีนครลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้จัดทำประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖๔)
พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลในพื้นที่ทราบ
และถือปฏิบัติตัว

ขอแสดงความนับถือ

(นายสิริชัย จินดาหลง)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร.๐ ๕๔๗๖ ๕๐๑



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖๔)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเทหัว่ไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานท่วไป เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ใน日期ที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖๔) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดลำปาง (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๗) พ.ศ. ๒๕๕๘

และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๓ มีหน้าที่ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอน และรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้าง แรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิริหารการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น”

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

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

/ข้อ ๔ ให้ยกเลิก...

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓๐ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานร่วมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนี้ และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมิน สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๕ สมรรถนะ

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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดนั้นคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาการแทน เป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์กรบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์กรบริหาร ส่วนจังหวัด หรือนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมิน ต้นสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๓๒

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๙) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เงื่อนไขเดิมที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๑ ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

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

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ ผู้รับการประเมิน เพื่อบรรบประ แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหนีอี้นไปอึกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

/(๗) ให้เทศบาล...

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบ การประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๗ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓ ให้นายเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัด ที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ นิธุนายัน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศิริชัย จันดาหลง)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับบทบาทหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่น และอานวยการท้องถิ่น)**

- ครรชที่ ๑ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙..
 ครรชที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..

รอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประจำหน้าที่.....	เลขที่ติดไฟฟ้า.....
งาน.....	สำเนา/กรอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประจำหน้าที่.....	สำเนา/กรอง.....

(၁၀၂) ရန်ခုံမြတ်သွေးမှု အမျိုးအစား ၆၈၁၆

៤៣. ករណីនិងការស្នើសុំ

ประเพณีบ้านสุริมษ์ที่เรียกชื่อว่า “บ้านสุริมษ์” นี้เป็นการประเพณีบ้านสุริมษ์ แต่ละครัวเรือนต้องปฏิบัติในรูปแบบที่แตกต่างกันไป ตามความเชื่อของแต่ละครอบครัว เช่น บ้านสุริมษ์ที่อยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติการบ้านสุริมษ์ในวันตรุษจีน แต่บ้านสุริมษ์ที่อยู่ในจังหวัดเชียงราย ปฏิบัติการบ้านสุริมษ์ในวันสงกรานต์ หรือวันตรุษจีน ตามความเชื่อของแต่ละครอบครัว ทำให้บ้านสุริมษ์เป็นประเพณีที่หลากหลายและน่าสนใจมาก

ពេជ្ជក្រសួងរាជរដ្ឋបាល

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

		ระดับประเมินที่คำนวณ โดยใช้แบบจำลองสมมติฐาน				ผลการประเมินที่คำนวณ โดยการประมวลผล ของผู้ประเมิน (ระดับ)		ผลรวมที่ใช้บ	
		การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ความสำเร็จ (ระดับ)		ผลการประเมิน ความสำเร็จ (ระดับ)		ผลรวมที่ใช้บ	
สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (E)	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (F)	ตัวมูลฐาน ประเมิน (G)	ผลรวมที่ใช้บ	ที่ได้	ผลคะแนน
สมรรถนะหลัก									
๑. การมุ่งผลลัพธ์ให้									
๒. การยึดมั่นในความคิดเห็นและจวบเคราะห์									
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน									
๔. การบริการเป็นเลิศ									
๕. การทำงานเป็นทีม									
สมรรถนะประจําผู้บริหาร									
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง									
๒. ความสามารถในการปั้นผู้นำ									
๓. ความสามารถในการพัฒนาบุคลากร									
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์									
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	-	-	-

ສົ່ງເພີ້ມ ແລະ ຖໍ່ມີຄວາມຕອບຕາມການປະເທດ

ស៊ុវណ្ណី ទៅក្នុងផលការប្រជាមឺន

๔.๓ ผลกระทบและภัยแล้งเมือง
ทุ่งพัจฉานรุ่งร่องว่า “ตัวประมีนตนาองตามเมืองต่างๆ ให้ส่วนใหญ่หลังร่องน้ำ/ตัวป่าซึ่ครามสำเร็จที่ไม่ถูกจิริ

ល. ៩ ធនការប្រាស់រដ្ឋបានទៅអ្នកប្រជុំ

କାନ୍ତିର ପାଦମଣିରେ ଶରୀରରେ କାନ୍ତିର ପାଦମଣି

<p style="text-align: center;">អាជីវកម្មសាស្ត្រពិភ័យលេខាអនុវត្តន៍</p> <p style="text-align: center;">ប្រជាពលរដ្ឋបានក្នុងការបង្កើតរំភាព</p>	<p style="text-align: center;">(១)</p> <p style="text-align: center;">ការបង្កើតរំភាព</p> <p style="text-align: center;">ប្រជាពលរដ្ឋបាន</p>

ส่วนที่ ๒ การนัดหมายและรับหน้าที่ตามผลการประเมิน

<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผู้ต้องการประเมินให้ทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....</p>
<p><input type="checkbox"/> ได้มีจังหวัดการประชุมในที่ทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....</p>	
<p><input type="checkbox"/> ได้มีจังหวัดการประชุมในที่ทราบแล้ว ไม่ใช่รัฐบาลประจำเมืองอุบลราชธานี</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....</p>	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

<p><input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนที่ออกผู้ประเมินฯ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....</p>
<p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบกับผลคะแนนที่ออกผู้ประเมินฯ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....</p>	
<p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบกับผลคะแนนที่ออกผู้ประเมินฯ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....</p>	

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการพัฒนาฯ ต่อการประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงานของหัวหน้าอธิบดี

- เห็นชอบกับผลการประชุมของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ ผู้บังคับบัญชาให้เขียนไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นอย่างต่อไปนี้ ๓. ผู้ประเมินที่ขอต้องการดำเนินการใดๆ ให้ตรวจสอบ.....
๓. ส่ง返มา..... ควรดำเนินการรื้อถอน.....
รับทราบและติดตามรื้อถอน.....

ลงชื่อ.....
(.....)

สำเนา.....
ผู้จัดการรักษาความปลอดภัยของห้องประชุม.....
หัวหน้าอธิบดี.....
รับทราบและติดตามรื้อถอน.....

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- ไม่อนุมัติ.....
 มีความเห็นอย่างต่อไปนี้ ๓. ผู้ประเมินที่ขอต้องการดำเนินการใดๆ ให้ตรวจสอบ.....
๓. ส่ง返มา..... ควรดำเนินการรื้อถอน.....
รับทราบและติดตามรื้อถอน.....

ลงชื่อ.....
(.....)

สำเนา.....
นาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
รับทราบและติดตามรื้อถอน.....

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งทางวิชาการ และวุฒิวีป)**

- รอบการประเมิน
- ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘..
- ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..

ผู้รับการประเมิน	
เจ้าประจัวตัวบุคคล	ตำแหน่ง..... ผู้อ.-นางสาวสกุล..... ตำแหน่ง.....
นางตัวบุคคล	เด็กที่ได้หมุน..... วัน/เดือน.....
นางบุคคล	สำนัก/กลุ่ม..... วัน/เดือน.....
ผู้ประเมิน	
นางประจัวตัวบุคคล	ตำแหน่ง..... ผู้อ.-นางสาวสกุล..... ตำแหน่ง.....
นางบุคคล	สำนัก/กลุ่ม..... วัน/เดือน.....

ส่วนที่ ๓ การประยุกต์ใช้สูตรพาร์เซฟอง (ร้อยละ ๗๐)

๓.๓ ก่ออาชญากรรมของภารกิจลับ

๑.๔ หลังสืบรองการประชุม

หลังจากนั้น/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักกฎหมาย/เอกสารที่แสดงถึงว่า ผู้ดูแลมีภาระ/หน้าที่

(၁၀) အမှတ် (၁၂၅) လုပ်ဖွဲ့စည်းရန် ရန်ကုန် ပေါင် ၈၆၇

การบริหารจัดการบ้านเรือนที่ดี ต้องมีความตระหนักรู้ถึงความต้องการของบ้านเรือนที่ดี

คงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
.....
ต้องชื่อ (ผู้ประเมิน)
.....
ต้องให้คะแนน
.....
วันที่
.....

ស៊ីវាមីទី ៩ សរុបអតិថិជនរបប្រចាំឆ្នាំ

๔๓ ผู้ในการประเมินตกลง
ว่า พิจารณาอยู่ปัจจุบัน ได้ประเมินตามอุดมความต้องการที่เรื่องนี้จะดำเนินการที่มีอยู่จริง^๑
(คงที่).
ผู้รับการประเมิน
(...)
ต่อไปนี้
๑ กดเส้น

๔.๒ ผู้การประชุมที่อยู่ประจำ

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๓. ผู้สัมภาษณ์ของตน	๗๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ต่ำมาก	ดีเด่น ดี พอใช้ ต่ำกว่ามาตรฐาน
๔. การประชุมที่มีผลกระทบ	๗๐	<input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ต่ำมาก	ดี ต่ำกว่ามาตรฐาน
รวม	๑๐๐	<input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ต่ำมาก	ดี ต่ำกว่ามาตรฐาน

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

ส่วนที่ ๔ หมายเหตุจากการปฏิบัติราชการ

ผู้สัมภาษณ์ของตนหรือส่วนราชการ ที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (ก)	ผู้รายงานและรับผิดชอบ การพัฒนา (ค)	วิธีการรักษาในภาระหน้าที่

ရန်ကုန်ပြည်သူများအတွက် မြန်မာနိုင်ငံရေးဝန်ကြီးခုံ

<p><input type="checkbox"/> ได้เจรจาการประนีดห้ามราบแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้รูปตราผู้การประนีดห้ามราบแล้ว</p>		<p><input type="checkbox"/> ได้เจรจาการประนีดห้ามแล้วที่... แต่รับการประนีดห้ามไม่ถูกยอมลงนามรับทราบ โดย... เป็นพยาน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้เจรจาการประนีดห้ามแล้วที่... แต่รับการประนีดห้ามไม่ถูกยอมลงนามรับทราบ โดย... เป็นพยาน</p>	
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>		<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>		<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>		<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>		<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>		<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	
<p style="text-align: center;">ส่วนที่ ๗ ความเห็นชอบผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป (ถ้ามี)</p>			
<p><input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemmingที่ออกจะนิ่ง ควรได้ค่าคะแนนร้อยต่อหนึ่ง ๒. สมควรแก้ไข ควรให้ค่าคะแนนร้อยต่อหนึ่ง ข้อใดคะแนนที่ควรได้รับเพิ่มหรือลดลง..... ลงชื่อ..... (.....)</p>			

१८

()

ส่วนตัว แต่ผู้คนจำนวนมากที่เข้าร่วมการประชุมทางวิชาการ คิดว่า / หมายความว่า ที่มาของภาษาไทย / ภาษาอื่นๆ.

- ๑. เผื่อนยุบตามความเหมาะสมของครุภัณฑ์และกรรมการฯ ล้วนร่วมกันประชุมก่อนการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนราชการท้องถิ่น
 - ๒. เป้าหมายที่จะบรรลุได้ทั้ง ๒ ด้าน ๓. ผลลัพธ์ที่สำคัญของงาน ควรได้คัดเลือกเป็นรายตัว..... เกษตรศึกษา
 - ๔. สามารถประเมินร้อยละ เกษตรศึกษา
 - ๕. จัดทำแบบประเมินที่ใช้ได้จริงและมีประสิทธิภาพ..... เกษตรศึกษา

୪

ପ୍ରଦୀପ/କୃତ୍ତବ୍ୟାନିଷ୍ଠାନିମିତ୍ତରେ/ଅଗ୍ରଭାଗ ଏଥିରେ ହୁଏଥାଏଇଲା

۲۰۷

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของช้าราชการหรือพนักงานล้วนท้องถิ่น
 (สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

ครรภ์ ๓ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔.. ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔..
 ครรภ์ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔..

ผู้รับการประเมิน		
เจ้าประค้ำตัวประชากบ...	สื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประนีก...	ระบุตัว...	เจ้าที่ตำแหน่ง...
งาน...	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เจ้าประค้ำตัวประชากบ...	สื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประนีก...	ระบุตัว...	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลตัวชี้วัดคุณภาพเชิงคุณภาพ (ร้อยละ ๕๐)

๓.๓ ก่อนเริ่มร้องบอกประชุม

หมายเหตุ ๓. ในการนับจำนวนการหักภาษีอากรหรืออาชญากรรมที่หักไว้แล้ว ให้นำจำนวนที่หักไว้แล้วหักออกจากจำนวนที่หักไว้ในครั้งเดียวกัน ให้ได้จำนวนที่หักจริงๆ ทั้งนี้ หรือยกเว้นกรณีที่หักไว้แล้วแต่ไม่ได้ใช้จ่ายไปในคราวเดียวกัน ให้หักไว้ตามจำนวนที่หักไว้ในคราวเดียวกัน

ประวัติภูมิศาสตร์ของมนุษย์ในประเทศไทยนั้น มีความยาวนานกว่า 70,000 ปี ตั้งแต่แรกเริ่มต้นมา มนุษย์ที่ได้รับการศึกษาและเรียนรู้ในสังคมไทย ได้รับการฝึกหัดให้มีความคิดเห็นที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นเชื้อชาติ ศาสนา ภูมิศาสตร์ ทางการเมือง หรือวัฒนธรรม ล้วนเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินชีวิตประจำวัน ทำให้เกิดความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว

๓.๒ หลักสูตรครอบคลุมเรื่อง

ห่วงใยของคุณ หลังจากนั้นตัวบุคคลที่มาดูแลความต้องการของคุณจะเข้ามายังบ้านของคุณ ไม่ใช่แค่การดูแลความต้องการทางกายภาพ แต่เป็นการดูแลความต้องการทางจิตใจและสังคมด้วย คุณจะได้รับการสนับสนุนทางจิตใจ คำแนะนำในการดูแลตัวเอง และการช่วยเหลือในเรื่องของการจัดการกิจกรรมประจำวัน ทำให้คุณสามารถอยู่ในบ้านของคุณอย่างปลอดภัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลกระทบ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะ น้ำหนัก (ร้อยละ)	รูปแบบ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ศักดิ์ดี เมื่อเทียบกับมาตรฐานรวมทั่วไป		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน จากการประเมิน ครั้งที่แล้ว (ระดับ) (G)	คะแนนรวม ตามตาราง การเปลี่ยนแปลง ทั้งหมดที่ยก มา (H) = $\frac{(B) \times (G)}{5}$
		การประเมินตนเอง หลักฐาน/ตัวอย่าง ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน โดย ความต้องการ (E)		
สมรรถนะหลัก					
๑. การมุ่งผลลัพธ์ทาง การคิดและการตัดสินใจ					
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม					
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน					
๔. การบริการเป็นเลิศ					
๕. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะประจำสาขาฯ					
๖.				
๗.				
๘.				
๙.				
รวม	๕๐	-	-	-	-

ପରାମର୍ଶିତ୍ବରେ କରିବାକୁ ଅନୁରୋଧ କରିଛନ୍ତି ଏହାରେ କିମ୍ବା

คงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) ตำแหน่ง.....
คงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) ตำแหน่ง.....
คงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) ตำแหน่ง.....
คงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) ตำแหน่ง.....

พุทธประวัติ

๔-๗ ผู้รับการประมูลนั้นเอง
ซึ่งเจ้าของบอร์ดอ่านว่า ได้ประมูลตนองตามเอกสารที่ขอหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความถูกต้องที่มีอยู่จริง
(ลงชื่อ)
ผู้รับการประมูล.....
(ลงชื่อ)
ตัวแทน.....
วันที่

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รุขภาร	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	รูดตับผิดกากประเมิน
๓. ผลสัมฤทธิ์ของฯ	๕๐		<input type="checkbox"/> คิดได้ <input type="checkbox"/> ลืมมาก <input type="checkbox"/> คิด <input type="checkbox"/> พยายๆ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงต่อไป
๔. การประยุกต์ใช้สูตรสอน	๕๐		<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงต่อไป <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงต่อไป <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงต่อไป <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงต่อไป
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงต่อไป

(ลงชื่อ)ผู้ประเมิน

(.....)

ตําแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ แหล่งพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือ stemming ที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ที่มาศึกษาและร่วมพัฒนา	วิธีการรักษาภาระหน้าที่และการพัฒนา
(ก)	(ก)	(ก)	(ก)

ส่วนที่ ๒ การเบรุ้งແຜງຮັບທຽບການພັດທະນາການປະເມີນ

<p><input type="checkbox"/> ได้เบรุ้งຜູກການປະເມີນໃຫ້ກ່ຽບແສ້ວ ລົງຈູ້..... (.....)</p> <p>ຕຳແໜ່ງ..... ຜູ້ປະກາບປະເມີນ ວິນທີ.....</p> <p>ວິນທີ..... ວິນທີ.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ໄຕຮັບທຽບການປະເມີນແລ້ວມີວິທີ ແຕ່ຜູ້ປະກາບປະເມີນໃນຍອມຄົນນາຮັບທາບ ໂດຍນີ້..... ໄປພາຍນ</p> <p>ຕຳແໜ່ງ..... ຜູ້ປະກາບປະເມີນ ວິນທີ.....</p> <p>ວິນທີ..... ພາຍນ</p>
--	--

ส่วนที่ ๓ ຄວາມເຫັນຂອງຜູ້ປະກັບບົດຫາແຫຼ້ອງຈິນໄປ (ຄໍາມື້)

<p><input type="checkbox"/> ເພີ້ນຫອບກັບຜູ້ປະກາບປະເມີນໃຫ້ປັບປຸງ ມີຄວາມເຫັນດັກຕໍ່າງ ຕັ້ງນີ້ ๓. ພອສ້າມທີ່ຂອງການ ຄວາມຕັດຄະແນນຮ້ວຍຄົນ..... ເຫຼືອດີ..... ๔. ສົມຮຽນປະ ຮວມອະນຸມັນທີ່ຕ່າງໄດ້ຮັ້ງປັບປຸງ..... ວິນທີ..... (.....)</p>	<p><input type="checkbox"/> ເໄຟຟ້ອງບັນຫາແຫຼ້ອງຈິນໄປ ມີຄວາມເຫັນດັກຕໍ່າງ ຕັ້ງນີ້ ๓. ພອສ້າມທີ່ຂອງການ ຄວາມຕັດຄະແນນຮ້ວຍຄົນ..... ເຫຼືອດີ..... ຄວາມຕັດຄະແນນນັ້ນຮັບກັນ..... ເຫຼືອດີ..... ຕຳແໜ່ງ..... ວິນທີ..... (.....)</p>
---	---

ส่วนที่ ๙ ความเห็นของคณะกรรมการคุณภาพการศึกษาและกิจกรรมของชั้นเรียนและการประเมินผลการดำเนินงานที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการฯ

- เห็นชอบเก็บมาประกอบเป็นหนังสือฯ ผู้ประเมินฯ ทราบแล้วที่ _____ ให้กับ _____ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ _____ ทราบแล้วที่ _____
 มีความเห็นดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายที่ตั้งไว้ _____ ตามที่ตั้งไว้ _____ ให้กับ _____ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ _____ ทราบแล้วที่ _____
 ๒. ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายที่ตั้งไว้ _____ ตามที่ตั้งไว้ _____ ให้กับ _____ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ _____ ทราบแล้วที่ _____
 ๓. ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายที่ตั้งไว้ _____ ตามที่ตั้งไว้ _____ ให้กับ _____ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ _____ ทราบแล้วที่ _____

ผู้ตรวจประเมิน _____ คัดเลือก _____ ประเมิน _____ ประเมิน _____
 ประเมิน _____ ประเมิน _____ ประเมิน _____
 วันที่ _____

(.....)
 ลงชื่อ _____

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายฯ ของคณะกรรมการคุณภาพฯ ฉบับ

- เห็นชอบเก็บมาเป็นหนังสือประกอบการสั่งการร่วมกับการประเมินการคุณภาพของชั้นเรียนที่ได้รับการอนุมัติ _____
 มีความเห็นดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายที่ตั้งไว้ _____ ควรได้คัดเลือก _____ ประเมิน _____
 ๒. ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายที่ตั้งไว้ _____ ควรได้คัดเลือก _____ ประเมิน _____
 ๓. ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายที่ตั้งไว้ _____ ควรได้คัดเลือก _____ ประเมิน _____
 รวมคะแนนที่ได้ครุ่นคิดแล้ว _____

ผู้ตรวจประเมิน _____ คัดเลือก _____ ประเมิน _____
 วันที่ _____

(.....)
 ลงชื่อ _____

ผู้ตรวจประเมิน _____ คัดเลือก _____ ประเมิน _____
 วันที่ _____

(.....)
 ลงชื่อ _____

(ตัวอย่าง)

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประมงทรัพยากร แหล่งที่ว่าไป)**

รอบการประเมิน **๘**
 ครรภ์ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒
 ครรภ์ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXX XXXX X	ชื่อ-นามสกุล. นายศักดา ชูวงศ์ ระดับ ชำนาญการ
ตำแหน่งประมงทรัพยากร	เลขที่ตำแหน่ง XXX X XXXX XXXXXX
ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอุตสาหกรรม	สำนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXX XXXX X	ชื่อ-นามสกุล นายอดิศร สุนทรภู่ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ตำแหน่งประมงทรัพยากรท้องถิ่น	สำนัก/กอง สำนักปลัด

ສ່ວນທີ ๓ ການປະກຽບເນື້ອມພາຫຼວມໃຫຍ້ພາກສາງ (ຮູ້ອຍລົງ ၅၀)

ពេជ្ជការណ៍ ៩.៣

ลำดับ ที่	ผู้ต้องหาชื่อของเจ้า ที่	ตัวชี้วัด			น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับประเมินผลค่าปั๊มชาย (D)			
		(A)	(B)	(C)		๑	๒	๓	๔
๗	ระบบประเมินระดับความรุนแรงของอาชญากรรมทางเพศ	ร้อยละของอาชญากรรมที่ก่อขึ้นในระยะหนึ่งปี	ประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๗๐	๗๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๑๒	แผนอัตรากำลังเมืองและประสิทธิภาพ แหล่ง ประสมิทวิธี	ร้อยละของผู้ที่ผ่านการตรวจคัด惶หนึ่งในการ ประเมินค่างาน	๗๐	๘๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	
๓	การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมปฏิเสธอาชญากรรม และสืบทอด	จำนวนผู้ที่เข้าร่วมโครงการที่มีผลต่องาน ๑๐๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	
๔	รวม	-	-	-	-	-	-	-	

3. ในการประเมินชีวภาพของพ่อแม่ที่ต้องการและพ่อแม่ที่ต้องการพัฒนาชีวภาพ ให้เก็บข้อมูลที่สำคัญที่สุด เช่น ความต้องการทางด้านการศึกษา การงาน การแต่งงาน และความต้องการทางด้านสุขภาพ ฯลฯ

๑.๙ หลักสูตรและการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตามเกณฑ์		ผลการประเมิน		คะแนนที่ได้ $(I)=(C) \times (H)$ เฉลี่ย
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัว旁證 ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	
๓	๕๐	๓. แผนอัตรากำลังสามปี ๔. บัญชีของคลังปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ แสดงถูกต้อง ๕. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการซ่อมบุคลากรที่ออกใบอนุญาตง่ายๆ ๖. วิธีจัดงานนวนครรอบตัวไว้ทำกำลัง มีคุณภาพดี ลัชร่าว่าจัง และมี อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับแบบอัตรากำลัง บัญชีของวงการ แตะ ค่าเสื่อมเรื่องหักภาษีได้ตาม	๓	๓	๓
๔	๗๐	บัญชีหักภาษีของวงการประมงตามกำหนด/ประมาณการเสื่อมหักภาษี	๔	๔	๔
๕	๗๐	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕	๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัว旁證ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงอยู่ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นแบบฟอร์มหรือเอกสารที่เขียนด้วยปากเปล่า ก็ตาม

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับ ที่คาดหวัง	ระดับประเมินระดับที่ต้องพน		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	ตัวมาตรฐาน ประเมินเชิงบ	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) x (G)
				การประเมินตนเอง	ผลการประเมินตนเอง			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งเน้นสู่มาตรฐานที่ดี	๕	๓	๓	๓	๓	๓	๕	๕
๒. การยึดมั่นในความภูมิใจของบุคคล	๕	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๓. ความเข้มแข็งในองค์กรและระบบงาน	๕	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๔. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๕	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๕. การบริการเป็นเลิศ	๕	๓	๓	๓	๓	๓	๕	๕
๖. การทำงานเป็นทีม	๕	๓	๓	๓	๓	๓	๕	๕
สมรรถนะประจำสถานงาน								
๗. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๘. การคิดวิเคราะห์	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๙. การสร้างสุขภาพบุคคลและความซื่อสัตย์สุจริตอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๐. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๑. ความรับผิดชอบและคำแนะนำอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๒. ความรับผิดชอบและคำแนะนำอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๓. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๔. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๕. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๖. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๗. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๘. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๙. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๒๐. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๒๑. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๒๒. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๒๓. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๒๔. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๒๕. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๒๖. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๒๗. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๒๘. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๒๙. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๓๐. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓

ກໍລັງທີ່ ຕ້ອງກວດສາງການປະເມີນພາຍຫຼຸງການປົງຕິຈານ

๔.๓ ผลกระทบของมนต์เสน่ห์
๕.๑ ความสำคัญของมนต์เสน่ห์

အနေအထာက် မြန်မာ ရုပ်သမဂ္ဂ ၆၂၅၁။
— ဦးဟန်အပေါ် မြတ်စွာ အပေါ် မြတ်စွာ အပေါ်
— မြတ်စွာ အပေါ် မြတ်စွာ အပေါ် မြတ်စွာ အပေါ်

ទានបណ្តុះការក្រសួង			
	ឈ្មោះ	ឈ្មោះ	ឈ្មោះ
១. អនុគមន៍អ្នកឈរសំណង់	លោក ស្រី ស៊ិន ស៊ិន	លោក ស្រី ស៊ិន ស៊ិន	លោក ស្រី ស៊ិន ស៊ិន
២. ការប្រជុំនិងសម្រេចនោះ	លោក ស្រី ស៊ិន ស៊ិន	លោក ស្រី ស៊ិន ស៊ិន	លោក ស្រី ស៊ិន ស៊ិន
ទូរសព្ទ	៩០០	៩០០	៩០០

គោរព ឯកសារក្រសួង និង ឯកសារក្រសួង

() ឯកសារក្រសួង
និង ឯកសារក្រសួង
និង ឯកសារក្រសួង

ក្រសួង និង ឯកសារក្រសួង

ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង
ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង

ส่วนที่ ๒ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วแต่ไม่วันที่..... แต่ได้รับการประมวลผลไปเมื่อเดือน.....ของปี.....
ลงชื่อ..... อดิศร (นายอดิศร อุบลรัตน์)	ลงชื่อ..... โดย..... (นาย.....)
ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ	ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน
ลงชื่อ..... วันที่ ..๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	ลงชื่อ..... วันที่ ..๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
หมายเหตุ.....	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ与否 (ยังไม่)

<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบ	<input type="checkbox"/> เห็นชอบแต่ต้องปรับปรุง
รับทราบผลการประเมินแล้วแต่ไม่วันที่..... แต่ได้รับการประมวลผลไปเมื่อเดือน.....ของปี.....	
ควรติดตามและเฝ้าระวัง..... อย่างต่อเนื่อง.....	
รายงานผลการดำเนินการแก้ไข.....	
ลงชื่อ..... โดย..... (นาย.....)	
ลงชื่อ..... โดย..... (นาย.....)	

วันที่ ..๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ตำแหน่ง.....
นายไสว แม่มา

ลงชื่อ.....
โดย.....
(นาย.....)

รายงานผลการดำเนินการแก้ไข.....

รายงานผลการดำเนินการแก้ไข.....

รายงานผลการดำเนินการแก้ไข.....

ให้ทราบผลการประเมินแล้วแต่ไม่วันที่.....
แต่ได้รับการประมวลผลไปเมื่อเดือน.....ของปี.....

ลงชื่อ.....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของครุภัณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการห้องเรียน

๔. เห็นชอบกับผลคะแนนนั้นๆ ของ ผู้ประมูล ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้งบคบปฏิชญาเนื้อเขียนไป ตามส่วนที่ ๕
 ไม่เห็นชอบกับผลคะแนนนั้นๆ ของ ผู้ประมูล ตามส่วนที่ ๔ ผู้ประมูลได้รับงบฯ คราวเดียวและไม่รับยังคง..... เหตุผล.....

๒. สมควรจะนัด
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้นถ้วนอย่าง.....

ก้าวที่ ๓ จิตวิญญาณ ๔ ความรัก ๕ ความสุข
ก้าวที่ ๔ ความสุข ๕ ความรัก ๖ จิตวิญญาณ ๗ ก้าวที่

ສະຖານະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ຖະໜາຍ/ບະກາງ ອຸນຍາ

សំណុំមេឡើ បន្ទូរិចតានិភ័យ ()

คำอธิบาย
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภท ออำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

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

ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐาน ที่วิปากกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

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

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๑๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

(๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

(๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

(๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

(๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลังสื้นรอบการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารได้เป็นตัวปัจจัยในการประเมินผลตนเอง

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

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจากสูตร = ค่าน้ำหนัก x ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)

๕

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปulkong ส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปulkong ส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประจำบทบาทท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

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

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกลึกลงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไวามาก่อนอย่างเพียงไร

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

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๒ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๓ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวนจาก

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

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

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

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

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

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินตั้งกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น