

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 (สำหรับตำแหน่งประมงและบริหารท้องถิ่น และอ่อนวายการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน ครึ่งปี ๑ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘..
 ครึ่งปี ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙..

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

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลตัวมหัศจรรย์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

៣.៣ ការអនុវត្តន៍របស់ការប្រគល់ប្រជុំ

๓. ในการนี้เมื่อราชาทราบเรื่องพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรองตัวเป็นศูนย์ ให้นำเงินเดือนของตนมาหักลดลงโดยการหักเงินเดือนของตนเป็นการเพิ่มเติมของงานหน้าที่ประจำตัว

๔. กรณีท่อง “ผู้สัมภาษณ์เชิงลึก” หรือของ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถตรวจสอบได้พ่ออาจทำเป็นหลักฐานแบบทายแบบได้

๑.๙ หลังศึกษา完การประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน (คะแนนต่อไปนี้) (G)	ผลการประเมิน (คะแนนต่อไปนี้) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) %
	ผลการดำเนินงาน หลักฐานตามมาตรฐาน (E)	หลักฐานตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)			
1					
2					
3					
รวม					-

พัฒนาฯติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมฯ ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมว่า ผลิตภัณฑ์ที่นำเข้ามาในประเทศไทยต้องผ่านการตรวจคุณภาพอย่างไรบ้าง

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

ลำดับ ตามรายละเอียด	ชื่อหน่วยงาน (สังกัด)	ผู้ควบคุม ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับประเมินทั้งคู่นับ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน ทางการ ประเมินทั้งคู่ (ระดับ)	ผลประเมิน โดยรวม ทั้งคู่ (ระดับ)	ผลประเมิน โดยรวม ทั้งคู่ (ระดับ)
			การประเมินตามด้าน	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (ระดับ)				
สมรรถนะหลัก			(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
๑. การมีส่วนร่วมทั่วไป								
๒. การยึดมั่นในความภูมิอุปโภคและจิユปรัชญา								
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน								
๔. การบริการเป็นเลิศ								
๕. การทำงานเป็นทีม								
สมรรถนะประจําผู้บริหาร								
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง								
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ								
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน								
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์								
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	-	-

សំរាប់ក្រុងពេលវេលាដែលមានការប្រើប្រាស់នូវការអនុវត្តន៍យកចំណាំ

ตั้งชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
..... (.....) (.....) ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
..... (.....) (.....) ตัวแทนรัฐ.....
..... (.....) วุฒิ.....
..... (.....) วุฒิ.....

พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	วิธีดำเนินการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของงาน	๗๐	๗๐	<input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> คุณภาพ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
๒. การประเมินสมรรถนะ	๖๐	๖๐	<input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดี
รวม	๑๓๐	๑๐๐	<input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดี

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

ส่วนที่ ๕ แบบฟอร์มมาการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นหลังที่ร่วมสมรรถนะ ที่เลือกมาทั้งหมด	วิธีการพัฒนา (๑)	ปัจจุบันและระยะเวลา การพัฒนา (๒)	วิธีการรักษาในกรอบเวลา (๓)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แล้วผลการประเมินไปที่ทราบแล้วเมื่อวันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แล้วผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดย..... เป็นพยาน
<p>ได้รับการประเมินแล้ว</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>	

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือขึ้นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน มีความเห็นแบบต่อไปนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยดับ..... ๙๗-๙๙ ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยดับ..... ๙๗-๙๙ รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยดับ.....	<input type="checkbox"/> ลงชื่อ..... (.....)
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประมีนผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องรับน้ำ

- เรื่องชอบงบประมาณรายจ่ายของ ผู้ประมีน ตามส่วนที่ ๒ หรือ ผู้งบประมาณฯ เช่นไปตามส่วนที่
๓
 ภาระไม่เท่าเท็จแต่ต่าง ตั้งนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยตัว ให้ดูดี
๔. สิ่งบรรดาษะ ควรได้คะแนนร้อยตัว ให้ดูดี
รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยตัว
.....

ลงชื่อ
(.....)

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

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อbj./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เรื่องชอบตามความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประมีนผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องรับน้ำ
 ภาระไม่เท่าเท็จแต่ต่าง ตั้งนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยตัว ให้ดูดี
๔. สิ่งบรรดาษะ ควรได้คะแนนร้อยตัว ให้ดูดี
รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยตัว
.....

ลงชื่อ
(.....)

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

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประมงวิชาการ และทั่วไป)**

ครุฑ์ ๑ วุฒิ ๓ ตุลาคม พ.ศ..
 ภรัจท์ ๒ วุฒิ ๓ เดือนกรกฎาคม พ.ศ..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชนไทย.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... วัน.....
ตำแหน่งประมงพัฒนา.....	ระดับ..... ผู้ส่วน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชนไทย.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... วัน.....
ตำแหน่งประมงพัฒนา.....	ระดับ..... ผู้ส่วน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....

๖ กារປັບປຸງມະນຸຍາແຫຼວງທີ່ອາໄຫດ (ຕະຫຼາດລາວ)

សំណើនាវិជ្ជកម្ម ៣.៣

๑.๔ ผู้รับผิดชอบการประดิษฐ์

ลำดับ ตัวอักษร	การประดิษฐ์ทั่วไป		ผู้การประดิษฐ์/ผู้บันทึก ความสำเร็จงานที่แล้วเสร็จ (E)	ผู้ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ผู้บันทึกความสำเร็จ (F)	ผู้ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ผู้บันทึกความสำเร็จ (G)	(H) (I)=(C) × (H) ๒	คะแนนที่ได้ (J)= (I)+(H)
	ผู้การประดิษฐ์ทั่วไป	ผู้ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ผู้บันทึกความสำเร็จ (G)					
							-

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบันทึกความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงตัวผู้บันทึกความสำเร็จของงานสำหรับประเมินว่า ผู้สอนที่ขอใบอนุญาตดำเนินการสอนได้

ส่วนที่ ๒ การประมูลสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

ลำดับ ตามรายการ สมรรถนะ	ผู้นำ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับประเมินทักษะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		คุณสมบูรณ์ ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน โดยต่อ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{E}$
		การประเมินตามเอกสาร	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
สมรรถนะหลัก		(A)	(B)	(C)	(D)
๑. การร่วมผูกตัวสัมภาระ					
๒. การยึดมั่นในความภูมิคุ้มองและจัดการความรุนแรง					
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน					
๔. การบริหารเป็นเลิศ					
๕. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะประ�性ทางาน					
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
รวม	๓๐	-	-	-	-

ສ່ວນທີ ຕະຫຼາມການປະເມີນ

๔.๗ ผลกระทบประมงน้ำจืดที่อาจ
ปัจจุบันขึ้นรับรองว่า ไม่ได้เป็นไปตามที่คาดการณ์ไว้ แต่ก็ยังคงมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตาม ที่สำคัญที่สุดคือ การเปลี่ยนแปลงทางชีวภาพที่ส่งผลกระทบต่อระบบนิเวศน์ ทำให้สิ่งมีชีวิตในน้ำจืดเสียหายไปอย่างมาก ไม่สามารถฟื้นฟูกลับคืนมาได้ ซึ่งเป็นภัย对自己和他人造成严重损害。

ପ୍ରକାଶକ ପରିଷଦ

รายการ	คณิตศาสตร์ (ร้อยละ)	ภาษาไทย (ร้อยละ)	รวมทั้งหมด	ระดับการประเมิน
๓. ผลลัพธ์ทางวิชาการของนักเรียน	๗๐	๗๐	๷๐	ระดับปรับปรุงต่อไป
๔. การประนีดและการประเมินผล	๘๐	๘๐	๘๐	ระดับมาตรฐานเดียวกัน
			๑๕๐	ระดับปรับปรุงต่อไป

<p>ผลลัพธ์ที่ข้อมูลงานห้องสมุดทราบ ที่เลือกพัฒนา</p> <p>(ก)</p>	<p>วิธีการพัฒนาตามความต้องการ การพัฒนา</p> <p>(ข)</p>	<p>ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งาน การพัฒนา</p> <p>(ค)</p>	<p>วิธีการวัดผลในการพัฒนา</p> <p>(ง)</p>
---------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	------------------------------------------

ส่วนที่ ๖ การแลกเปลี่ยนระหว่างผู้ประเมิน

<input type="checkbox"/> ที่ปรึกษาประเมินให้ทราบเบื้องต้น	<input type="checkbox"/> ผู้รับผลกระทบจากการประชุมและ	<input type="checkbox"/> เดลเจของครรภ์เมื่อวันที่..... มาตั้งแต่การประชุมเมื่อวันที่.....เป็นอย่างไร
ลงชื่อ..... ตัวแทน.....)	ลงชื่อ..... ตัวแทน.....)	ลงชื่อ..... ตัวแทน.....)
..... ผู้ประเมิน วันที่..... ผู้รับการประเมิน วันที่..... หมายเหตุ.....
ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่งอีกคน (ถ้ามี)		

<input type="checkbox"/> เก็บข้อมูลโดยความยินยอมของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่เรื่องของงาน ควรได้ค่าแรงรองรับอย่าง..... เหตุผล..... ๒. สิ่งที่ต้องระวัง..... ควรได้ค่าแรงรองรับอย่าง..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ค่าแรงรองรับอย่าง..... ลงชื่อ..... (.....) ตัวแทน..... วันที่.....
---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการล้วนทราบถ่องการประมีนผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนห้องเป็น

- เผื่อนช่วงกับเบ็ดเตล็ดแบบน้อย ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บงคบัญชาที่เขียนไป ตามส่วนที่ ๓
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ให้ผิด
 ๒. สมควรจะ ควรให้คะแนนร้อยละ ให้ผิด
 รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยละ

ลงชื่อ
 (.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.
 ประ Rathana กรรมการกลั่นกรองการประมีนผลการปฏิบัติงานฯ
 วันที่

ส่วนที่ ๕ ผลกระทบจากการเดินทาง อบจ./นายแพทย์หมออรุณรัตน์/นาย อปท.

- เผื่อนช่วงความเห็นของคณะกรรมการล้วนทราบถ่องการประมีนผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนห้องเป็น
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ให้ผิด
 ๒. สมควรจะ ควรให้คะแนนร้อยละ ให้ผิด
 รวมคะแนนที่ได้ร้อยละ

ลงชื่อ
 (.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายแพทย์หมอมตี/นาย ก อปท.
 วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการที่ร้องพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับบ้ำงการบริจิทเท่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

รอบการประเมิน ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ .. ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ..
 ครึ่งที่ ๓ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ .. ครึ่งที่ ๔ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ ..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... งาน.....
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... เลขที่ที่กางหนัง..... ตำแหน่ง..... สำนัก/กอง.....
	ผู้ประเมิน
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... สำนัก/กอง.....
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประชุมผู้แทนทั่วทิศของงาน (ร้อยละ ๕๐)

၆၀၈

๑.๒ หลักสูตรของภารप្រะเมນ

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่ดำเนินตามที่ระบุไว้ (E)	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ ()=(C) X (H) ๕
		หลักฐาน/ตัว旁證 ดาวน์โหลด (F)	ผลการดำเนินงาน ที่ดำเนินตามที่ระบุไว้ (G)				
ผลการดำเนินงาน ที่ดำเนินตามที่ระบุไว้ (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	-	-	-	-

พัฒนาอย่างเห็นๆ หลังจากนับตัวง่ายๆ ก็พบว่าที่ต้องการที่จะซื้อของมีนา แต่ต้องมีเงินทุนอยู่พอสมควร จึงขอรบกวนคุณหน่อยครับ

ส่วนที่ ๒ การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ร้อยละ ๕๐)

ลำดับ รายการ	ชื่อหน่วยงาน (วิทยาลัย)	ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ต่อไปนี้	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมมาตรฐาน		ผลการประเมิน ของผู้ประมูล (ระดับ)	ดูแล ที่ดี ตามตาราง นำร่องที่ Eisen (H) = $\frac{(D) \times (G)}{E}$	ผู้ประเมินฯ ที่ได้
			การประมูลแบบง่าย	การประมูลแบบซับซ้อน			
ลำดับ รายการ	ชื่อหน่วยงาน (วิทยาลัย)	ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ต่อไปนี้	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (ระดับ)	หลักการประมูล (ระดับ)	(D)	(E)	(F)
สมรรถนะหลัก	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
๑. การมุ่งผลิตสัมภาระ							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
รวม					๕๐	-	-

ພະເຕີບປົກປະເສດຖານຸລະບອບສັງຄະນະ ທີ່ມີຫຼັກສິນ

.....
วันที่
ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้บริการประเมิน
ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ประเมิน

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

- ๔.๓ ผู้ติดการประนีดมนุษย์
เข้าเพิ่งจัดขึ้นรับปีทอง ได้ประเย็นมีมนต์ของตามะยาและสารทั่วไปที่คากามสำเร็จที่ไม่ยอมรับ
ผู้ร่วบปรบฯ (ลงชื่อ)
(.....)
ตําหนั่ง
วันที่

๔.๗ ผลการประปั้นเงื่อนห้ามประวัติ

รายการ	คะแนนประเมิน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอกใช่ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ตามวาระยังคง	ตั้งเป้าตัวชี้วัดคง ๕๐ ที่นำไป ตั้งเป้าตัวชี้วัดคง ๕๐ แต่ไม่สำเร็จอย่าง ตั้งเป้าตัวชี้วัดคง ๗๐ แต่ไม่สำเร็จอย่าง ตั้งเป้าตัวชี้วัดคง ๧๐ แต่ไม่สำเร็จอย่าง
๒. การประนีนสนับสนุนงาน	๕๐		
รวม	๑๐๐		

କବିତା ପରିଚୟ

<p>ເມືດຕົວທີ່ພົບໃຫຍ້ອານຸທັງສອງຮຽນຮະບຽນ ທີ່ສືບຜົກພໍ່ນາ</p>	<p>(ກ) ລະບຽບ ວຽກການພົບໃຫຍ້ ທີ່ສືບຜົກພໍ່ນາ</p>
<p>ບໍລິສັດ ການພົບໃຫຍ້ ທີ່ສືບຜົກພໍ່ນາ</p>	<p>(ຂ) ບໍລິສັດ ການພົບໃຫຍ້ ທີ່ສືບຜົກພໍ່ນາ</p>
<p>ວຽກການພົບໃຫຍ້ ທີ່ສືບຜົກພໍ່ນາ</p>	<p>(ຄ) ວຽກການພົບໃຫຍ້ ທີ່ສືບຜົກພໍ່ນາ</p>

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> "แบบสำรวจประเมินให้ทราบแบบเดิม"	<input type="checkbox"/> "แบบทราบผลการประเมินแล้ว"	<input type="checkbox"/> "ได้รับผลกระทบไม่แตกต่างกันทั้งนั้น"
ดังข้อ..... ตัวแหน่ง..... (.....)	ถึงข้อ..... ตัวแหน่ง..... (.....)	แต่ผู้รับผลกระทบในเมืองยังคงงานชีวิตร้าบ โดยมี.....เป็นพยาน
..... ผู้ประเมิน วันที่..... ผู้รับผลกระทบ วันที่..... พยาน วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้รับผลกระทบจากเหตุการณ์น้ำ (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนน้ำของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> ผู้ประเมินต่อต้าน ๑. ผลลัพธ์ทางการค้าในประเทศ..... เนื่องจาก.....
<input type="checkbox"/> ผู้ประเมินเห็นแตกต่าง ๒ ถึง ๓. ผลกระทบต่ออาชญากรรม..... ความไม่สงบ.....	๒. ผลกระทบ..... ควรได้รับการสนับสนุนอย่าง..... ให้ผล.....
	รวมคะแนนที่คาดไว้คร่าวๆ ๕๐% น้อยกว่า.....
 พยาน วันที่.....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกฤษติ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องค้น

- ใช่/หน่วยอุปกรับผลคะแนนดีมาก ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ ผู้บังคับบัญชาให้เขียนไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นชอบมากที่สุด ๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คัดเลือกยศระดับ..... เทดูด
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คัดเลือกยศระดับ..... เทดูด
- รวมคะแนนที่ได้ครึ่งหนึ่งของคะแนนที่ได้มาแล้ว

คงที่อยู่.....
 (.....)

ดีและน่าปลื้ม อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
 ประธานกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการงานปฏิบัติงานฯ
 วันที่.....

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของหมาย อบจ./นายแพทย์มนตรี/นาย อบต.

- ใช่/หน่วยอุปกรับผลคะแนนดีมากที่สุดในกรอบของกรรมการที่ได้รับอนุมัติจากผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนห้องค้น
 มีความเห็นแตกต่าง ๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คัดเลือกยศระดับ..... เทดูด
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คัดเลือกยศระดับ..... เทดูด
 รวมคะแนนที่ได้ครึ่งหนึ่งของคะแนนที่ได้มาแล้ว

คงที่อยู่.....
 (.....)
 ดีก็เห็น นาย อบจ./นายแพทย์มนตรี/นาย อบต.
 วันที่.....

(፪፭፻፯)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิทางท้องถิ่น ที่มีผลต่อการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนพัฒนาฯ

କ୍ରମୀତି ୧	ପ୍ରେନ୍ଟିଂ	୩	ଦୁଇକାମ ହାତେବା	କ୍ରିୟା	୩୩	ମୁଖ୍ୟମ ଅନ୍ତର୍ଭାବରେ
କ୍ରମୀତି ୨	ପ୍ରେନ୍ଟିଂ	୩	ଏକାଧିକ ହାତେବା	କ୍ରିୟା	୩୦	ଗୁଣ୍ୟମାତ୍ରରେ

ผู้รับการประเมิน		ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X-XXXX-XXXXXX-XXXX	ชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์	ตำแหน่ง นักพัฒนาการรัฐศาสตร์	ตำแหน่ง พัฒนาการรัฐศาสตร์
ระดับ ชำนาญมาก	ระดับ เชี่ยวชาญ	สูงที่สุด ยอดเยี่ยม	สูงที่สุด ยอดเยี่ยม
ความสามารถด้านการสอน	ความสามารถด้านการสอน	ความสามารถด้านการสอน	ความสามารถด้านการสอน
ระดับ ดีมาก	ระดับ ดีมาก	ระดับ ดีมาก	ระดับ ดีมาก
ความต้องการและพัฒนาตัวเอง	ความต้องการและพัฒนาตัวเอง	ความต้องการและพัฒนาตัวเอง	ความต้องการและพัฒนาตัวเอง
ระดับ ดีมาก	ระดับ ดีมาก	ระดับ ดีมาก	ระดับ ดีมาก

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลต้มทึบของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)			
				๑	๒	๓	๔
๑	ระบบเบียนประวัติการอุเลิกห้องน้ำสี	ร้อยละของภาระน้ำที่กักอ้อมในระบบทะเบียน ประจำติด ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕
๒	แผนอัตรากำลังปะรังสีทอง ๔๕๘ ประสีทึบผิด	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คัด嫌ในกรอบ ประเมินค่างาน	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสีทึบผิด	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ และสร้างภูมิคุณแม่ยน ๒๕๖๓	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐
	รวม		๗๐	—	—	—	—

หมายเหตุ ๓. ในการประเมินราบรื่นพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรับตั้งเป้าสูงขึ้น ให้สำนักงานฯ รื้อขอใบอนุญาตดำเนินการพัฒนางานมาดำเนินการแทนเดือนเป็นการ

ประเมินผลต้มทึบของงานในรอบการประเมินครั้งนี้ และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ติดต่อเรื่องมาตัวผู้ดูแลที่สนใจวิธีที่ทันท่วงทีขอใบอนุญาตดำเนินการต่อไป ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาที่ได้ลงนามไว้ก่อนหน้า

๔. กรณีของ “ผู้ต้มทึบทึบของงาน” หรือของ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถตรวจสอบได้ดู อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายและประมูลได้

๑.๒ หลักสูตรของการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัว旁ที่ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๖	๕๙๐	๓. แผนอัตรากำลังส่วนบุคคล ๓. บัญชีคงเหล้าปฏิบัติภาระของผู้ราชการ แสดงถูกใจฯ ๓๐. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการซื้อขายคอมบุคคลากรห้องเชิงประชารัฐ (PHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตรา率为 ๔๘ อัตรางานเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีคงเหล้า และ คำสั่งสืบทอดนั้นเงินเดือนดือน	๗๐	๗๐	๗๐
๗	๗๑๐	บัญชีทรัพยากรประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน	๔๕	๔๕	๗๐
๘	๑๗๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔๕	๔๕	๗๐
		รวม	-	-	๗๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัว旁ที่ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคุณภาพมาตรฐานและค่าเป้าหมายใด

ສ່ວນທີ ๒ ການປະເມີນພັນຍາຍຮຽນ (ຮ້ອຍຕະຫຼາດ)

ລະບົບ ກົດທິດ ຕາມມາດຮຽນ ການເຫັນ ຄວາມສໍາເລົງ	ຖືກຕາດທິດ ຕາມມາດຮຽນ ການເຫັນ ຄວາມສໍາເລົງ	ຮະຕູບສົມຮຽນທີ່ຕົ້ນພັບ ມີຄວາມສໍາເລົງພົບພໍາພົບພັນຍາຍຮຽນ		ຮະຕູບສົມຮຽນທີ່ຕົ້ນພັບ ມີຄວາມສໍາເລົງພົບພໍາພົບພັນຍາຍຮຽນ		ຜົດປະແນນ ທີ່ຕົ້ນ (H) = (B) x (G)	
		ການປະເມີນຕາມເວລາ ທີ່ຕົ້ນ (C)	ຜົດການປະເມີນ ຂອງຜູ້ປະເມີນ (ຮະດັບ) (D)	ຜົດການປະເມີນ ຂອງຜູ້ປະເມີນ (ຮະດັບ) (E)	ຜົດການປະເມີນ ຂອງຜູ້ປະເມີນ (ຮະດັບ) (F)		
ສົມຮຽນນະໜັກ							
๑. ການຈຳເປັດສັງຫຼັກ	๓	๔	ໂຄສາການເກົ່າຫຼຸງການທຳການ	๓	๓	๔	๔
๒. ການຢືນຢັນໆໄຟ້ມາດວັນນີ້ອ່ານແລະຂັ້ນຍົດຮຽນ	๕	๒	ຮາຍງານການປະຫຼຸດ	๑	๑	๔	๓.๙๐
๓. ມານາມີ້ງໃຈໃນອະນຸມາດຮຽນບັນຍາ	๕	๒	ຮັບປັດການພໍາໝາຍ	๑	๑	๓	๒.๔๐
๔. ການວິກາເປັນເລີດ	๕	๒	ທະເບີ່ນຜູ້ອົກປະກິບຊາ	๓	๓	๔	๔
๕. ການທຳຈານເປົ້າໜຶ່ງ	๕	๒	ເປັນຈົດອາສາ	๔	๔	๔	๔
ສົມຮຽນປະຈຳສາຍງານ							
๑. ການນຳໃຫ້ມາເລືອດຈຳໃຫ້ກາງຊັກ	๑	๒	ການນຳໃຫ້ມາຮ່ວມເຮົາ	๑	๑	๔	๓.๖๐
๒. ການຕົກວ່າຕະຫາກ	๑	๑	ແນວໜູ້ຕົກກຳລັງ	๓	๓	๔	๔
๓. ການສ້າງສັນຍາຕະຫຼາດຫຼັກ	๑	๑	ຮັບປັດກາຮ່ວມມືດ	๓	๓	๔	๔
๔. ຕົກລາຍເລືອດຈຳກັງກາງ	๑	-	ການກຳນົດສັນຍາ	-	-	-	໭.໫໌.໤໐

សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងប្រព័ន្ធអនុញ្ញាត ដូចជា ការបង្ហាញទិន្នន័យ ការបង្ហាញសាខាទី និងការបង្ហាញសាខាធិទី

၆၁။ မြန်မာနိုင်ငံတော်လွှာများအတွက် မြန်မာနိုင်ငံတော်လွှာများ
၆၂။ မြန်မာနိုင်ငံတော်လွှာများအတွက် မြန်မာနိုင်ငံတော်လွှာများ

សំគាល់ និង ស្នើសុំ

๔.๒ ผู้การประมูลของผู้ประมูล

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	งบที่ประกาศประเมิน
๑. ผู้ตั้งตามที่เบิกจ่ายงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ติดลบ <input checked="" type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๘๐	<input type="checkbox"/> ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ถึงร้อยละ ๙๐ <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ถึงร้อยละ ๙๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	

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

ส่วนที่ ๕ แบบพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้ตั้งตามที่เบิกจ่ายงานที่ขอสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ปัจจุบันและระยะเวลา (ก)	การพัฒนา (ก)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ก)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานและเชื่อมโยงช่องนูน บริษัทฯ	ฝึกอบรม ผู้ศรัทธา	ผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญ	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการ เชื่อมโยงช่องนูน	

គ្រប់គ្រងការរៀបចំនគរបាល និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស

<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผู้การประจำระโนนให้ทราบและถือ	<input checked="" type="checkbox"/> "ตัวบททราบผลการประชุมที่	<input type="checkbox"/> ไม่ต้องการประชุมเพิ่มเติมแต่จะรออีกครั้ง
□ รายชื่อผู้ติดต่อ ตำแหน่ง ลงชื่อ อดีตร. ลงชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ลงชื่อ ผู้ประทับ ลงชื่อ รับที่ ๑ ถนนพยุหราช วันที่ ๒๕๖๓	□ ศึกษา ลงชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ลงชื่อ ผู้ประทับ ลงชื่อ รับที่ ๑ ถนนพยุหราช วันที่ ๒๕๖๓	□ ไม่ต้องการประชุมในวันเดียวกันอีกครั้ง
□ แต่งบประมาณในวันเดียวกัน	□ แต่งบประมาณในวันเดียวกัน	□ แต่งบประมาณในวันเดียวกัน
□ แต่งบประมาณในวันเดียวกัน	□ แต่งบประมาณในวันเดียวกัน	□ แต่งบประมาณในวันเดียวกัน

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บุคคลในหน้าอื่นไป (ถ้ามี)

<input checked="" type="checkbox"/> เพื่อนซูบกับบุคลากรและหน่วยงานที่ปรึกษา	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแก้ไขต่อ ๑๒๓ ๓. ผู้เสียหายขอสงวน ควรได้คัดแยกแบบร้อยละ..... เน่าดูดี.....
<input type="checkbox"/> สมควรจะ.....	ควรได้คัดแยกแบบร้อยละ..... เน่าดูดี.....
	รวมคะแนนที่มาจากครั้งที่แล้วร้อยละ.....
	ลงชื่อ..... โควิด..... (..... นายโภวิต มนัสวงษ์.....)
	ตำแหน่ง..... ปลัดองค์กรนิเวศส่วนท้องถิ่โนโภ วันที่..... ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการหลักนกรองการประมูลโครงการปฏิบัติงานของสำนักงานทรัพยากรังสีฯ

- เผื่ององบกจดหมายและเอกสารด้วยตนเอง ผู้ประเมิน ต่างส่วนที่ ๒ หรือ ผู้ประเมินทางมาทางไปตามส่วนที่ ๑ หรือ ผู้ประเมินทางมาทางไปตามส่วนที่ ๓ ตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย
๓. สมรรถนะ ควรให้คะแนนนำร่องด้วย
ระดับหนึ่งที่ดีที่สุด

คงที่

โควิด

(.....
นายปศิวิตร แสงนาก)

ตำแหน่ง...ปลัดกระทรวงสหราชอาณาจักรและปลัดกระทรวง
ประจำการและพาณิชย์

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ ยอดภาระรายเดือนของราย กองบ./บช./บช. บด.ฯ อยู่ดังนี้

- เท่านอกจากค่าใช้สอยที่ไม่รวมในภาระรายเดือนของสำนักงานทรัพยากรังสีฯ ต้องจ่ายเพิ่มเติม ต่อไปนี้
๓. สมรรถนะ ควรให้คะแนนนำร่องด้วย
ระดับหนึ่งที่ดีที่สุด

คงที่
นายวีระกา ไชยชัย
(.....
นายวีระกา ไชยชัย)
ต้องจ่ายเพิ่มเติมให้กับบุคลากรที่ได้รับภาระ

วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คำอธิบาย
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๐ รายการ ดังนี้

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

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไปได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน
รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีลักษณะ หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภททั่วไป อำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

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

ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

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

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

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของ ตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๑๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้ คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

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

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

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

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

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลักสูตรของการประเมิน

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

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

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

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

๕

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารห้องถิน และตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องถิน หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพุทธิกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถินที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถินทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพุทธิกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องค์กร ประชาชน และประเทศไทย ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบันส่วนท้องถิน โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถินตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถินที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบันส่วนท้องถิน โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถินตำแหน่งประเภทบริหารห้องถิน และอำนวยการห้องถิน มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

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

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปลี่ยนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้ของการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

- ผลการประเมิน (ระดับ) หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินประเมินตนเองตามหลักฐาน/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 ๑ ระดับขึ้นไป จะมีคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยศึกคำนวณจาก

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

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบ การประเมินครั้งที่ ๑ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ดังແຕ้ต้นรองการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

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

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

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

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว แจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น