



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๗) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็น รูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ ราชบัญญัติเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ใน การประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดจันทบุรี ใน การประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๗) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๒ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ ข้อ ๓๓ ข้อ ๓๓ ข้อ ๓๓ และข้อ ๓๓ ของ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“**ข้อ ๓๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๓ มีหน้าที่ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและ รับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้าง แรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิริษฐาให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น**

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

“ข้อ ๓๒๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้
มีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

“ข้อ ๓๓๐ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารห้องคิ้น และตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องคิ้น ให้ประเมิน สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

“ข้อ ๓๓๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาการแทน เป็นผู้ประเมิน

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

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๓๒๔”

“ข้อ ๓๓๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เงื่อนไขนัยความเห็นชอบของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วถูก

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่า�้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดใดวิธีใดก็ได้ หรือหาก วิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

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

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๓๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหนึ่งไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อกองคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับเด่นในที่เปิดเผย ให้ทราบโดยทั่วถูก เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชีย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

“ข้อ ๓๓ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการล้วงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาล้วนกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

วิทูรช
วิทูรช

(นายวิทูรช ศรีนาม)

ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประมงบริหารหัวของนัน เครื่องอ้างหมายการหัวของนัน)

- ร่องบการประเมิน
- ครรภ์ ๑ วันที่ ๑ ฤกษ์ตาม ๒๕๘๔.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๘..
- ครรภ์ ๒ วันที่ ๑ เมษาคม ๒๕๘.. ถึง ๓๐ กันยาคม ๒๕๘..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวบุคคลประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงพาณิชย์.....	ระบุตัว..... เจ้าที่สำเนา.....
จำนวน.....	ส่วน/ฝ่าย..... สำเนา/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงพาณิชย์.....	ระบุตัว..... สำเนา/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประมูลอสังหาริมทรัพย์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๓.๓ ก่อนเริ่มร้องบอกประภานิม

๓. ไม่การรับมือที่ร้ายแรงหรือรุนแรงส่วนห้องนอนนั้นต้องการแต่งตั้งที่กำธร่างกายและห้องนอนในที่อยู่อาศัยที่คนหนึ่งรักษาไว้ในทางเดียว

ประยุทธ์ จันทร์โอชา ไม่ชอบการประมูลรัฐวิสาหกิจ และครั้งต่อไปจะไม่ลงทุนตัววิสาหกิจที่ส่งผลให้สังคมรู้สึกไม่พอใจ

๑.๒ หลังสืบรองการประมง

ลำดับ ผู้ชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I)=(C) \times (H)$
	ผลการดำเนินงาน ที่ส่งเสริมตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัว旁證 ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
ผู้ชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่ส่งเสริมตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัว旁證 ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	ค่าคะแนนที่ได้ $(I)=(C) \times (H)$
รวม					-

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนต่อ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คุณภาพ ไม่อย่างน้อยกับพจนานุกรมสมรรถนะ		คะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
		การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลลัพธ์				
๒. การยึดมั่นในความภูมิใจต่อตนเองจริงบรรลุ				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน				
๔. การบริการเป็นเลิศ				
๕. การทำงานเป็นทีม				
สมรรถนะประจักษ์ปริหาร				
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง				
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ				
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน				
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์				
รวม	๓๐	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประนีดหินภารกิจปฏิรูป

សេចក្តីថ្ងៃ និងសម្រាប់អគ្គនាយករដ្ឋបាល

๔.๓ ผลการประเมินทั่วไป
ผู้พิจารณาปรับลดลง “ได้ประโยชน์เมื่อมาเดินทางกลับบ้านแล้วหักภาษี/ตัวบ่งชี้ภาระสำคัญที่มีอยู่จริง

๔.๓ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของงานฯ	๗๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ (๑๐) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (๕๐) <input type="checkbox"/> ดีมาก (๘๐) <input type="checkbox"/> ดี (๗๐) <input type="checkbox"/> ขาด (๖๐) <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ (๑๐) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (๒๐) <input type="checkbox"/> ดีมาก (๓๐) <input type="checkbox"/> ดี (๒๐) <input type="checkbox"/> ขาด (๑๐)
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ (๑๐) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (๕๐) <input type="checkbox"/> ดีมาก (๘๐) <input type="checkbox"/> ดี (๗๐) <input type="checkbox"/> ขาด (๖๐)

(ลงชื่อ).....
ผู้ประเมิน

(.....
)

ตำแหน่ง.....
วุฒิ.....

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ของงานที่ต้องสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ผู้นำและคณะกรรมการฯ	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ก)

សំណើអំពីការប្រកបដលក្ខណនាប្រចាំរយៈពេល

<p><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผู้ถูกการประยุคและการประยุคในที่ทราบเบื้องต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประยุคและลาก่อนแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผู้ถูกการประยุคและการประยุคในที่ทราบเบื้องต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประยุคและลาก่อนแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>

សោរី ៣ គារម្មានទៅបានក្នុងការអេឡិចត្រូនិក (ភ្នែក)

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการลูกค้าองค์กรและการประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือผู้งำกงานท้องถิ่น

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บัญชาตี้หนึ่งปี เป้าหมายที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์ภารกิจของงาน ควรได้คุณภาพนิยมดี เหตุผล.....
 ๓. สมควรจะ ควรได้คุณภาพนิยมดี เหตุผล
 รวมคะแนนที่ควรนี้แล้ว
 รวมคะแนนที่ควรนี้แล้ว

ลงชื่อ.....
 (.....)

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

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามที่ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือผู้งำกงานท้องถิ่น
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์ภารกิจของงาน ควรได้คุณภาพนิยมดี เหตุผล.....
 ๓. สมควรจะ ควรได้คุณภาพนิยมดี เหตุผล
 รวมคะแนนที่ควรนี้แล้ว
 รวมคะแนนที่ควรนี้แล้ว

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประโภทวิชาการ และทั่วไป)

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

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชนฯ.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... งาน.....
ตำแหน่งประมงพาท.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... งาน.....
ครัวดีป.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... งาน.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชนฯ.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... งาน.....
ตำแหน่งประมงพาท.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... งาน.....

ส่วนที่ ๑ การประมูลอสังหาริมทรัพย์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

៣.៣ ការរៀបចំគម្រោងការងារ

๓. ในการผลิตภัณฑ์การห่อพั้นกากาส่วนท่อนที่ไม่ต้องนำไปตัดรบกวนแต่ต้องทิ้งให้ทำร่องตามแน่น หรือจะตัดร่องตามแน่น ให้นำมาสีท้ายท่อนที่ห่อร่องขึ้น เนื่องจากพื้นที่ห่อร่องขึ้นในภาชนะพัฒนาขนาดมากที่เป็นการหมายเหตุ
๔. ประเมินแหล่งที่มีภาระรับน้ำหนักของงานในรูปของการประมูลศิริรังษี แต่ครั้งนี้ได้ปรับน้ำหนักไปให้สำเร็จตามมาตรฐานที่ต้องการที่สูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ในสัญญาที่ตกลงไว้ก่อน
๕. กรณีของ “ผลลัพธ์ทางด้านความปลอดภัย” หรือของ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถรองรับภาระของอุบัติเหตุ อาจทำให้เสียภาระและเสียต้นทุนได้พอ

๓.๒ หลังสืบรองรับการประระเบียน

หมายเหตุ หลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง พหลกรุง/เอกสารที่แสดงถึงน้ำหนึ่งต่อไปน้ำเดียว ผลลัพธ์ของเมืองว่า ผลกระทบที่เกิดขึ้นในระบบฯ ไม่ส่งผลกระทบต่อระบบฯ อื่นๆ

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ ส่วนที่	ชื่อหนัง สือ (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด สำหรับ ตำแหน่ง	ระดับประเมินที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	คะแนน ที่ได้ ตามตาราง ประเมินที่ ใช้ $(H) = (B) \times (G)$
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
สมรรถนะหลัก	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
๑. การมีส่วนร่วมทรัพย์						
๒. การยึดมั่นในความต้องแตะจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประ�性ทาง						
๑.						
๒.						
๓.						
รวม	๓๐	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมูลผลการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประมูลผลการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน ระหว่างที่อ-นามสกัด สำนักงานทรัพยากรบุคคล กับชื่อ-นามสกิด สำนักงานทรัพยากรบุคคล ผู้รับการประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้ร่วมกันกำหนดผลการประเมินให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ขอตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้ก่อผลลัพธ์ตามที่ตั้งตามเป้าหมาย และจะติดตามประเมินผลให้ด้วยตนเอง แต่ถ้าไม่สามารถดำเนินการปฏิบัติงานตามที่ตั้งไว้ และผู้ประเมินขอให้ขอตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ขอตกลงไว้ และผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล การปฏิบัติงานตามที่ตั้งไว้โดยทั่วไป ให้ตรวจสอบรายละเอียดของผลการประเมินและผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมูล

- ๔.๑ ผลการประเมินดังนี้
 บริษัทฯขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารที่ออกให้ของรัฐบาล/ทัวปงซึ่คามส์ เจริญอุดมกิจ

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

៤.២ អត្ថាការប្រកបនៃឯកសារព្រមទាំងវិធាន

รายการ	คงเหลือ (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลกระทบประจำปี
๓. ผลกระทบที่ยังคงอยู่	๐	๐	ต่ำๆ (≤ 50 ปีหน้า)
๔. การปรับปรุงและแก้ไข	๗๐	๗๐	ต่ำ (≤ 50 ปีหน้า)
รวม	๑๐๐	๑๐๐	ต่ำ (≤ 50 ปีหน้า)

କାର୍ଯ୍ୟକୁ ପରିଚାରିତ କରିବାକୁ ପରିଚାରିତ କରିବାକୁ ପରିଚାରିତ କରିବାକୁ

(ก)	(ก)	(ก)
ក្រុមហ៊ុនបច្ចុប្បន្ន	ក្រុមហ៊ុនបច្ចុប្បន្ន	ក្រុមហ៊ុនបច្ចុប្បន្ន
ក្រុមហ៊ុនបច្ចុប្បន្ន	ក្រុមហ៊ុនបច្ចុប្បន្ន	ក្រុមហ៊ុនបច្ចុប្បន្ន
ក្រុមហ៊ុនបច្ចុប្បន្ន	ក្រុមហ៊ុនបច្ចុប្បន្ន	ក្រុមហ៊ុនបច្ចុប្បន្ន

ရန်ခိုင်ပြည်သွေးစွမ်းမြေတွင် အပိုင်ဆုံးမြှုပ်နည်းလုပ် အမျိုးမျိုး

<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผู้ถูกกล่าวประณีตให้ทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้ประณีต</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประนีตแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้รับการประนีต</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผู้ถูกกล่าวประนีตแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประนีตไม่ยินยอมลงนามรับทราบโดยวิธี..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้รับการประนีต</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ส่วนที่ ๗ ความเห็นชอบบัญชาเห็นชอบไป (ถ้ามี)</p>		
<p><input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลการของผู้ประนีต</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัมภ์ที่ขอลงงาน ควรได้คืนแบบบันทวยลด..... เท่าเดิม..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คืนแบบบันทวยลด..... เท่าเดิม..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้อยู่ในระดับ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>		

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการหลักของสถาบันการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหน่วยงานฯ

- เห็นชอบเป็นมติเอกฉัน Henderson □ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาให้อธิบายได้ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ๒ ตั้งนี้ ๓. ผู้ประเมินทรัพยากร่องรอยดังนี้ ควรให้ความแนะนำร่วมกับ..... เนื่องด้วย.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้รับประเมินร่วมกับ..... เนื่องด้วย.....
 รวมคะแนนที่ได้ครึ่งหนึ่งร้อยคะแนน

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง ปลัด ปลัด ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
 ประธานกรรมการกลุ่มนักวิเคราะห์และคณะกรรมการปฏิบัติงานฯ
 วันที่.....

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามที่คณะกรรมการหลักของสถาบันการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหน่วยงานฯ
 มีความเห็นแตกต่าง ๒ ตั้งนี้ ๓. ผู้ประเมินทรัพยากร่องรอยดังนี้ ควรให้ความแนะนำร่วมกับ..... เนื่องด้วย.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้รับประเมินร่วมกับ..... เนื่องด้วย.....
 รวมคะแนนที่ได้ครึ่งหนึ่งร้อยคะแนน

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่รือแมลงน้ำท้องถิ่น
(สำหรับข้าราชการบารุงใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

- ครุฑ์ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘.. ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๘..
 ครุฑ์ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๘.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘..

รอบการประเมิน		ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน	๗๙-๘๘๘๘๘๘๘๘	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท	ระดับ.....	ระดับ	levelที่ตำแหน่ง.....
งาน	ส่วน/ฝ่าย.....	ส่วน	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน			
เลขประจำตัวประชาชน	๗๙-๘๘๘๘๘๘๘๘	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท	ระดับ	ระดับ	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๓ การประมูลผลิตภัณฑ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)

๓.๑ ก่อนเริ่มรอดภัย

๓. ในการยื่นฟ้องคดีอาญาที่ต้องดำเนินคดีในศาลอาญา ให้ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในมาตรา ๑๗๙ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ประมูลผลิตภัณฑ์ของในรุ่นรอง แต่ครั้งที่ไปก็ไม่สำเร็จตามที่ตั้งใจไว้ พอส่งใบงานเข้ามาแล้ว ก็ได้รับคำวิจารณ์ว่า “ไม่ใช่ครั้งที่สองแล้ว” ทำให้เราเสียใจมาก แต่ก็ต้องพยายามปรับเปลี่ยนตัวเองให้ดีขึ้น ไม่ใช่แค่การตั้งใจ แต่ต้องมีความอดทนและฝึกฝนตัวเองให้มากขึ้น ไม่ใช่แค่การตั้งใจ แต่ต้องมีความอดทนและฝึกฝนตัวเองให้มากขึ้น

៣.៤ អតិថិជ្រើនរបៀបការប្រឡង

ผู้สูงอายุที่ต้องการเข้าร่วมในกิจกรรมทางสังคม เช่น การเดินทางไปสถานที่ท่องเที่ยว หรือเข้าร่วมในกิจกรรมทางศาสนา เช่น การนมัสการในวันคริสต์มาส หรือสงกรานต์ เป็นต้น แต่ในปัจจุบัน ประเทศไทยมีกฎหมายห้ามนำเด็กเข้าร่วมในกิจกรรมเหล่านี้ ทำให้เด็กไม่สามารถเข้าร่วมในกิจกรรมทางสังคมได้

(၀၃၈ အမြတ်) လေယခိုင်နှစ်ရွာ၏ ပြည့်ပြ ၁၅၂၄

ရန်အဖွဲ့ပြုသေဆာချက်ထူးပြုသော မြတ်များ

กิจกรรม (ผู้ร่วมการประเมิน)
(.....)
ต้องตาม
กิจกรรม (ผู้ประเมิน)
(.....)

ព្រៃនីតិវិកាប្រជាជាតិ

๔.๓ ผลกระทบประเพณีชาติของ
ชุมชนเจ้าของบ้านว่า ได้ประเพณีนั้นตอนเดือนตุลาคมของสถาพรหรืออหลกภูฐาน/ตัวปะงังที่ความสำเร็จที่มีอยู่จริง
(เจตคติ)ผู้รับประทานเงิน

ต่างๆ
วันที่
)

๗.๒ ผลการประนีนของประวัติ

รายการ	คงเหลือในต้น (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผังการประเมิน ที่ใช้
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานฯ	๕๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ปีไป ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ถึงไม่เกินร้อยละ ๙๕ ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ถึงไม่เกินร้อยละ ๘๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ถึงไม่เกินร้อยละ ๘๐
๔. การประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ	๕๐	<input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๑๐ ถึงไม่เกินร้อยละ ๒๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๐ ถึงไม่เกินร้อยละ ๓๐
	๑๐๐		๑๐

မြတ်သွမ်းမှုပိုင်ဆိပ်ချက်များ နှင့်အောင်လုပ်ချက်များ	ဘဏ္ဍာရေး စီမံချက်များ	(၅)
မြတ်သွမ်းမှုပိုင်ဆိပ်ချက်များ နှင့်အောင်လုပ်ချက်များ	ဘဏ္ဍာရေး စီမံချက်များ	(၆)
မြတ်သွမ်းမှုပိုင်ဆိပ်ချက်များ နှင့်အောင်လုပ်ချက်များ	ဘဏ္ဍာရေး စီမံချက်များ	(၇)
မြတ်သွမ်းမှုပိုင်ဆိပ်ချက်များ နှင့်အောင်လုပ်ချက်များ	ဘဏ္ဍာရေး စီမံချက်များ	(၈)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประชุม

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประชุมให้ทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> “ได้แจ้งผลการประชุมแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประชุมไม่ยินยอมตามที่ระบุ โดยมี.....เป็นอย่างไร”
ตำแหน่ง..... ลงชื่อ..... (.....)	ตำแหน่ง..... ลงชื่อ..... (.....)
ผู้ประชุม..... วันที่.....	ผู้รับการประชุม..... วันที่.....
	พยาน..... วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของบุคคลจากหน่วยงานไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบงบประมาณเบิกจ่ายไปแล้ว	<input type="checkbox"/> ให้ผล.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นดังต่อไปนี้ ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของ..... ควรได้รับการสนับสนุนอีก..... ๒. สมรรถนะ..... ควรได้รับการสนับสนุนอีก..... รวมคุณภาพที่ควรปรับปรุงเพิ่มอีก.....	คำแนะนำ..... (.....)
	คำแนะนำ..... (.....)
	คำแนะนำ..... (.....)

ส่วนที่ ๙ ความเห็นของคณะกรรมการล้วงประวัติของประธานาธิบดีต่างๆของรัฐหรือผู้แทนส่วนที่ออกมิชั่น

- เผื่อนชอบในการคัดเลือกและประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานไป ตามส่วนที่ ๓
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยต่อ..... เน่าดูดี
 ๓. สมควรแนะ ควรได้คะแนนร้อยต่อ..... เน่าดูดี
 รวมคะแนนที่ได้คร่าวๆ ๗๕% ร้อยต่อ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

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

ส่วนที่ ๙ ผลกระทบทางเศรษฐกิจ อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.

- เผื่อนชอบความเห็นของคณะกรรมการล้วงประวัติของประธานาธิบดีต่างๆของรัฐหรือผู้แทนส่วนที่ออกมิชั่น
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยต่อ..... เน่าดูดี
 ๓. สมควรแนะ ควรได้คะแนนร้อยต่อ..... เน่าดูดี
 รวมคะแนนที่ได้คร่าวๆ ๗๕% ร้อยต่อ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./ปลัดเทศมนตรี/นายก อปท.
 วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประจำท้องที่/ชีวภาพ และทัวร์)

รอบการประเมิน

- ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXXXXX.XX.X	ชื่อ-นามสกุล นายศักดิ์ ชูวงศ์ .. ตำแหน่งประจำท้องที่/ชีวภาพ .. ประจำบ้าน/อยู่อาศัย .. งาน ..
	ตำแหน่งประจำวิชาการ .. ประจำบ้าน/อยู่อาศัย .. สำนัก/กอง/สำนักปลัด ..
	ผู้ประเมิน ..
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXXXXX.XX.X	ชื่อ-นามสกุล นายอดิศร สุนทรวิภาต .. ตำแหน่งประจำท้องที่/ชีวภาพ .. ประจำบ้าน/อยู่อาศัย .. สำนัก/กอง/สำนักปลัด ..

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๓ ก่อหนี้รัฐบาลและการประวัติ

ลำดับ ที่	ผู้ตั้งมุ่งหมายของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	รูปแบบแนวทางและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	
๓	ระบบฯ เป็นประวัติการอธิบายห้องน้ำสี ประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ร้อยละของจำนวนที่มีน้ำในระบบเป็น น้ำที่มีความถูกต้อง ๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	
๔	แผนอุตสาหกรรมที่มีประสิทธิภาพ และประเมินค่าใช้จ่าย	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพในภาร ะประเมินค่าใช้จ่าย	๗๕	๘๐	๙๐	๙๐	๙๐	
๕	การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และประสิทธิผล	จำนวนน้ำที่ทำการจัดทำข้อมูลลงมา ประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ๗๐	๘๕	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	
๖	การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และประสิทธิผล	จำนวนน้ำที่ทำการจัดทำข้อมูลลงมา ประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ๗๐	๘๕	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	
		รวม		๗๐	-	-	-	-

หมายเหตุ ๓. ในการนี้น้ำที่มาจากห้องน้ำที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการพัฒนาตามกำหนดเป้าหมาย ให้มีวิสัยทัศน์หรือขอเสนอในกราฟพัฒนาตามกำหนดเป้าหมาย
ประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในรอบการประเมินครั้งนี้ และควรจัดตั้งสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอไปวิสัยทัศน์หรือขอเสนอ
๔. กรณีของ “ผลลัพธ์เชิงลบ” หรือของ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถยกเว้นได้ทาง อาจนำไปหลักฐานและประยุกต์

๑.๒ หลักสูตรรอบการประเมินฯ

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินมาตรฐาน			ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)			
๓	๙๐	๓. แผนอัตรากำลังสามปี ๔. บัญชีคลังเวลาปฏิราชการของข้าราชการ และศักจ្រា ๕. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนครรภอัตรากำลัง มีคุณครรภ อยู่ระหว่าง ๔๖๘ อัตรางานเดือนปัจจุบัน ทรงจำแบบผู้อัตรากำลัง บัญชีคลังเวลา และ คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๓	๓	๓	๓๕
๔	๗๐	บัญชีหรือตารางการประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน	๔	๔	๔	๗๐
๕	๗๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕	๕	๗๐
		รวม	-	-	-	๗๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินนำมาแสดงถึงความสามารถของตน ผู้รับการประเมินต่อผู้ประเมินฯ ผู้รับการประเมินและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

ลำดับ รายการ	ชื่อหน้าก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด สำหรับ ผู้ทดสอบ	ระดับประเมินทักษะที่คุณภาพ นิยมอย่างมากที่สุดของสมรรถนะ			คะแนนรวม ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$	
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน โดย ความสำเร็จ (ระดับ)		
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การรับผิดชอบตัวเอง	๕	๓	๓	๓	๓	๕	๕
๒. การยืนยันในตนเองว่าตัวเองสามารถจัดการได้	๗	๒	๒	๒	๒	๗	๗
๓. ความเข้มแข็งในองค์กรและระบบงาน	๘	๒	๒	๒	๒	๙	๙
๔. การบริการเป็นเลิศ	๘	๑	๑	๑	๑	๘	๘
๕. การทำงานเป็นทีม	๘	๑	๑	๑	๑	๘	๘
สมรรถนะรองว่าสาşıงาน							
๑. การทบทวนและการเชิงรุก	๗	๑	๑	๑	๑	๗	๗
๒. การคิดวิเคราะห์	๗	๑	๑	๑	๑	๗	๗
๓. การติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	๗	๑	๑	๑	๑	๗	๗
๔. ความตั้งใจในการทำงานอย่างมุ่งมั่น	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเพณีนĻกการรปภบดີຈານ

..... คำแห่งนี้ขอ คือเจ้า (ผู้รับการประทาน) (ผู้ประทาน)
..... น้ำยอติศร เหยา (ผู้รับการประทาน)
..... คำแห่งนี้ น้ำยอติศรพยากรบุคคลซึ่งงานบุญ
..... วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ស៊ុវាន័យទី ៤ ស្របដែលការប្ររមៈមិន

๔๓ ผลกระทบเมืองน้ำแล้ง ที่มาพัฒนาด้านเศรษฐกิจ/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. โครงสร้างที่เป็นงานที่	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๑๐-๓๙) <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก (๔๐-๖๙) <input type="checkbox"/> ดี (๖๐-๘๙) <input type="checkbox"/> พอใช้ (๘๐-๙๙) <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (๙๐-๑๐๐)
๒. การประเมินส่วนรวมของ	๓๐	๒๕.๘๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๑๐-๓๙) <input type="checkbox"/> ดีมาก (๔๐-๖๙) <input type="checkbox"/> ดี (๖๐-๘๙) <input type="checkbox"/> พอใช้ (๘๐-๑๐๐)
รวม	๑๐๐	๙๐.๙๐	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยต่อ ๑๐

ค่างบประมาณ
อภิสาน
(๔๙๖๘๒๒๔)
(๔๙๖๘๒๒๔)
หมายอธิการ ศูนย์บริการฯ
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ แนวทางการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นของงานหลักอันสืบต่อครุภัณฑ์ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (๑)	บูรณาการและร่วมมือ กับหน่วยงาน (๒)	วิธีการพัฒนาตาม จุดที่ไปตรงกับพัฒนา เชื่อมโยงชื่อมา
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานและเชื่อมโยงชื่อมา	ฝึกอบรม	พัฒนาเชิงกายภาพ ให้ความ	จัดทำโครงการพัฒนาและ เชื่อมโยงชื่อมา

ส่วนที่ ๖ การเบี้ยแคร์รานทรากลการประปาฯ

<p><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งกลการประปาน้ำท่าบึงสระบุรี</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบจากประมินนาส</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งกลการประปาน้ำท่าบึงสระบุรี</p>
<p>ดังนี้</p> <p>อพิตร (นายอดิศร สัญชัยวิจิตร)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประวัติ</p> <p>วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>ดังนี้</p> <p>ศักดา (นายศักดา วงศ์) ผู้รับทราบ ประเมิน</p> <p>วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>ดังนี้</p> <p>เปรมพงษ์ (.....)</p> <p>วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p>
<p>ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาแห่งน้ำ (ถ้ามี)</p>		
<p><input checked="" type="checkbox"/> เนื่องจากบังคับบัญชาของผู้ประปาน้ำ</p> <p><input type="checkbox"/> รู้ว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของผู้ประปาน้ำ</p> <p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรติดตามรับรองตัวเอง ๑. สมควร ๒. ควรได้รับการสนับสนุน</p> <p>วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p>		
<p>สำหรับบังคับบัญชาของผู้ประปาน้ำ</p> <p>วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p>		
<p>สำหรับบังคับบัญชาของผู้ประปาน้ำ</p> <p>วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p>		

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ออกคู่มือ

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนายนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

คำอธิบาย
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. 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
๙. 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 ของปีก่อไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

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

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภททั่วไป อำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

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

ผู้ประเมิน

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

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ 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 หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ 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 ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลักสิ้นรอบการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนริมรอบการประเมิน
 - 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 โดยคิดคำนวณจากสูตร = ค่าน้ำหนัก \times ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)

๔

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
- การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่า�้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

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

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้ของถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไวามากน้อยเพียงไร

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

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

- คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

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

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๔ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

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

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานปัจจัยความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วย เป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนา/ สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดี ขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น