



ที่ สร ๐๐๒๓.๒/ ๒๖๗๗

สำนักงาน ก.ท.จ.สุรินทร์
ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์
ถนนหลักเมือง สร ๓๖๐๐๐

มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศ ก.ท.จ. สุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๘) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายอdle ทุกอาชญา (ยกเว้นอาชญาพนัมดงรัก ในนนารายณ์ และศรีมงคล) และนายกเทศมนตรีเมืองสุรินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศ ก.ท.จ. สุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
เทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๘) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนห้องดินน้ำ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้ประกาศ ก.ท.จ. สุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๘) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีเนื้อหาสothดังกล่าว ดังนี้

ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามความ
ในข้อ ๓๒ แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลของเทศบาลดังกล่าว ให้พนักงาน
เทศบาลจัดทำแบบประเมินผล ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่
สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
หรือพนักงานส่วนห้องดินน้ำ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ -
๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งเทศบาลต่ำบลในพื้นที่ทราบและปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วไป
พร้อมทั้งถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป สำหรับเทศบาลเมืองสุรินทร์ให้ดำเนินการดังกล่าวด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายไกรสร ใจฉลาด)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนห้องดินน้ำ
โทร. ๐๔๔-๗๗๓๗๗๘ ต่อ ๑๒ www.surinlocal.go.th
ผู้ประสานงาน นายนันทน์ บุญสุข โทร ๐๘๓-๓๗๙-๗๖๐๑



**ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ. ๒๕๖๗**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๖๘ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุเมชบุคคลทางการศึกษา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกເเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเทาท์ไว้ไป และประธานวิชาการให้คำสั่งตำแหน่งในระบบทันทีสูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคหก ประกอบมาตรา ๑๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติฯ รายเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เพื่อนำมาให้แก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒๘ ข้อ ๑๒๙ ข้อ ๑๓๐ ข้อ ๑๓๑ ข้อ ๑๓๔ และข้อ ๑๓๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ.๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๓๓ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเพิ่มและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การยุงานให้ร่างวัสดุ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น”

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

“ข้อ ๓๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลจากการปฏิบัติงานต้อง มีหลักฐาน และด้วยวัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

“ข้อ ๓๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๘๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมี การเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็น องค์ประกอบของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัด ที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๑๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารห้องถิน และตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องถิน ให้ประเมิน สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บุรุษาร จำนวน ๕ สมรรถนะ

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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละ องค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

“ข้อ ๓๔ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตามข้อ (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนด เป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการ แทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์กรบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินด้านสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลด้านสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจึงส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นด้านสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตาม ข้อ ๓๔

“ข้อ ๓๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วถัน

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

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการจ่ายทอดจากบันลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพัฒนาระบบสนับสนุนในการปฏิบัติราชการ และเมื่อศึกษารอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยท่าทางวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

๔

(๙) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชื่นชม และสร้างแรงจูงใจให้พนักงานผลการปฏิบัติงานในการดูแลรักษาความเรียบร้อยในท้องที่ ให้ดียิ่งขึ้น"

"ขอ ๓๗ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการล้วงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณาถึงผลของการล้วงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัด ที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภททั้งหมด และระดับ ตามที่กำหนด ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกว่าชื่อย่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ
- (๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการจ้างหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ
ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยที่สามารถล้วงการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกว่าชื่อย่ออื่นในเทศบาล ด้วยก็ได้"

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายไกรสุร คงจะสาด)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการครัวเรือนพื้นที่งานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประมงอาชีวภาพท้องถิ่น และอ่านหมายการห้องถิ่น)

ชนบทประเมิน ครุฑ์ ๑ รันดี ๔ ลูกคุม ๒๕๙.. ๖๒ ๗๙ มีนาคม ๒๕๙..
 ครุฑ์ ๒ รันดี ๔ ยะหาอย ๒๕๙.. ๖๓ ๗๐ กันยายน ๒๕๙..

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
สำนักงานประมง.....	ระบุตัวบุคคล.....	เจ้าหน้าที่สำนักงาน.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
สำนักงานประมง.....	ระบุตัวบุคคล.....	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลสำฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๓.๑ ก่อนริบบูรณาการประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้ตั้งค่ามาตรฐาน พิเศษของงาน	ตัวชี้วัด (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคุณภาพและค่าเป้าหมาย (D)			
					๑	๒	๓	๔
—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—
รวม	๗๐	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในการนับมีชาราจการหรืออพนักงานส่วนไหนก็ตามที่ต้องดำเนินการตามที่กำหนด ให้บวกว่าสัญลักษณ์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมาทำหน้าที่เป็นการประเมินผลครั้งเดียวในรอบปีงบประมาณที่ได้แต่งตั้งไว้ ไม่รวมกับตัวชี้วัดที่ได้แต่งตั้งไว้ในปีเดียวกันที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติมในครึ่งปีหลังนี้ และศักยภาพที่ได้จะถูกนำมาร่วมกับตัวชี้วัดที่ได้แต่งตั้งไว้ในปีเดียวกันที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติมในครึ่งปีหลังนี้ แล้วคำนวณต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งตัวชี้วัดใหม่ที่ได้แต่งตั้งไว้ในปีเดียวกันที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติมในครึ่งปีหลังนี้

๒. กรณีซึ่ง "ฉลตั้งมาตรฐาน" หรือซึ่ง "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถหารายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบบรรบายนี้ได้

๑.๒ หลักสูตรของภาครัฐบาล

ลำดับ ตัวอักษร	ผลการติดตามงาน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (E)	การประเมินตามองค์		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $\frac{(\text{G} \times \text{H})}{\text{G}}$
		ตัวชี้วัด ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (F)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)			
						รวม

หมายเหตุ ตัวชี้วัดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงอยู่ในบันทึกประชุมเมื่อว่า ผลลัพธ์ของงานที่ได้รับคะแนนและคำเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ทักษะ ทางมาตรฐาน กำหนด พัฒนา (C)	ระดับสมรรถนะที่ดีที่สุด เมื่อพิจารณาจากความสมควรของ การประมูลงาน		คะแนน ที่ได้ (D) = $\frac{\text{ผลการประเมิน}}{\text{ผลการประเมิน} \times ๑๐๐}$	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = $\frac{\text{ผลการประเมิน}}{\text{ผลการประเมิน} \times ๓๐}$
			การประเมินตนเอง หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)		
สมรรถนะหลัก					(F)	(G)
๑. การรับฟังความเห็นทุกฝ่าย						
๒. การเข้าถึงข้อมูลความต้องของและชี้แจงข้อมูล						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจัญบานหรือ						
๖. การเป็นผู้นำในการนำไปใช้งานได้จริง						
๗. ความตั้งใจในการเป็นผู้นำ						
๘. ความสอดคล้องในการพัฒนาค่า						
๙. การคิดเชิงกลยุทธ์						
รวม	๓๐	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะการประมูลนักการงานปฏิบัติงาน

จัดทำเอกสารการประชุมนักการงานปฏิบัติงานฉบับนี้เพื่อทำขึ้น ระหว่างชัย-นามสกุล
นี่จะเป็นปัจจุบันร่วมกัน ผู้รับทราบและเห็นด้วย กับชัย-นามสกุล
ผู้ประชุมในและสู่ภาระผ่อนผัน ได้มีครั้งแรกครั้งก่อนในการประชุม ก่อนที่จะมีการประชุมครั้งถัดไป ตามที่ได้ระบุไว้ในมาตรา ๗ ของกฎหมายว่าด้วยการประชุม แต่ครั้งที่แล้ว ไม่ได้ระบุว่าจะประชุมครั้งถัดไปเมื่อใด แต่ครั้งที่แล้วได้ระบุว่าจะประชุมครั้งถัดไป เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยผู้รับทราบและเห็นด้วยว่า ยังคงให้ครั้งถัดไปเป็นวันเดียวกัน คือวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่ครั้งถัดไปจะกำหนดวันเดียวกันไม่ได้ แต่จะกำหนดวันเดียวกันโดยคำแนะนำของผู้รับทราบและเห็นด้วย จึงขอสงวนไว้ในภายหลัง แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้รับทราบและเห็นด้วยก่อน

ผู้รับทราบและเห็นด้วย.....(ผู้รับทราบและเห็นด้วย)
(.....)
ผู้รับทราบและเห็นด้วย.....
(.....)

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมูล

๔.๑ ผลการประมูลแบบเบ็ดเตล็ด
ซึ่งผู้รับทราบและเห็นด้วยได้ประมูลแบบเบ็ดเตล็ดมาพร้อมเอกสารหลักฐาน/คำบันทึกที่มีอยู่ทั้งหมด

(ลงชื่อ).....
ผู้รับทราบและเห็นด้วย.....
(.....)
ผู้รับทราบและเห็นด้วย.....
(.....)

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของพนักงานราชการถึงมาตรการประมานิยมและการปฏิริยาของรัฐบาลในการต่อต้านโภคภัย

- ให้เชิงบวกและสนับสนุน ถูกประยิบ ตามส่วนที่ ๕ หรือ ดูแลศักดิ์สิทธิ์ของคนใน ตามส่วนที่ ๗
- มีความเห็นอย่างต่อต้าน ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ทางเศรษฐกิจทาง ควรต้องประเมินร้อยละ เหตุผล
๒. สามารถ ควรใช้คุณสมบัติอย่าง เหตุผล
รวมกันจะได้คุ้มครองอย่าง
รวมกันจะได้คุ้มครองอย่าง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
ประชานักธรรมการ กันการฉ้อจราจรมีผลลัพธ์佳นา
วันที่
.....

ส่วนที่ ๕ ผลกระทบทางของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- ให้เชิงบวกความเห็นของพนักงานราชการถึงมาตรการประมานิยมและการปฏิริยาของรัฐบาลในการต่อต้านโภคภัย
- มีความเห็นอย่างต่อต้าน ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ทางเศรษฐกิจทาง ควรต้องประเมินร้อยละ เหตุผล
๒. สามารถ ควรใช้คุณสมบัติอย่าง เหตุผล
รวมกันจะได้คุ้มครองอย่าง
รวมกันจะได้คุ้มครองอย่าง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครบทุกหมู่งานส่วนที่ยังไม่
 (สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรือย้ายมาห้องว่างทดสอบปฏิบัติราชการ)

- ครรภ์ ๑ วันที่ ๑ คลอด ๑ ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘..
 ครรภ์ ๒ วันที่ ๑ เนื้า重生 ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘..

ผู้รับราชการประจำ	
ผู้รับราชการประจำ	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
พื้นที่บ้านประจำที่.....	เขตที่ดินที่มี.....
จำนวน.....	จำนวนที่อยู่..... สำเนา/ kop.....
ผู้ประกัน	
ผู้ประกัน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
พื้นที่บ้านประจำที่.....	สำเนา/ kop.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลลัมภ์ของการงงาน (ร้อยละ ๕๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรับการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัมภ์ทางการ ที่ได้รับ	ตัวชี้วัด				น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและคำป้าหหมาย (D)
		(A)	(B)	(C)	(D)		
รวม		๔๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในการนี้มีข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องปฏิบัติราชการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือมาตั้งบุคคลหรือซ้อมในการพัฒนางานมาทำหน้าที่เป็นการประจำหน้าที่ในรอบ ๗ วัน แล้วต้องเข้าไปประจำหน้าที่ได้ถูกต้องตามที่ได้ก่อตัวริชทางตัวผู้ที่แต่งตั้งให้ในวันที่ก่อนหรือปัจจุบัน

๒. กรณีที่ต้องรับผิดชอบในรอบ ๗ วัน แต่ต้องเข้าไปประจำหน้าที่ได้ถูกต้องตามที่ได้ก่อตัวริชทางตัวผู้ที่แต่งตั้งให้ในวันที่ก่อนหรือปัจจุบัน

๓. กรณีของ "ผลลัมภ์ทางการ" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถขอรายละเอียดได้พ่อ อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้

๔.๒ หัวสืบรายงานการประชุม

ลำดับ หัวข้อ	การประชุมในพื้นที่			ผลการประชุม ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $\text{()} = \frac{(\text{C}) \times (\text{H})}{\text{G}}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามที่วางไว้ (E)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ตามส่วนร่วม (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
					รวม

หมายเหตุ หลักฐาน/พื้นที่ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงให้เห็นว่า ผลลัพธ์ตามที่คาดหวังสำหรับพื้นที่นั้นๆ ได้รับการยืนยันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

ลำดับ ตามรากนั้น (A)	ชื่อหน้ากาก (ร้อยละ) (B)	มาตรฐาน ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ท่าทาง (C)	ระดับ เมื่อเทียบกับพัฒนาการสมรรถนะ		คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เบรย์เบห์ยน (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง หลักฐานทั่วไป ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (E)		
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลลัพธ์						
๒. การใช้ทุนในการวิเคราะห์และซึ่งกันแล้ว						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจําถาวรงาน						
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
รวม	๕๐	-			-	

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลถึงการประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงาน

ขอแสดงการประชุมแผนผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ดังที่เขียน ระหว่างวันที่ ๑-๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ ผู้อำนวยการประจำเดือน กับหัวหน้ากลุ่ม
ผู้ประมูล แหล่งที่มาของประมูล ให้ไว้ซึ่งก้าวตามวันที่กำหนดการประมูลในส่วนราชการ ปฏิบัติงาน ประชุมที่ ๑ ภาระเบ็ดเตล็ดของงาน และส่วนที่ ๒ การประชุมในส่วนราชการ
เพื่อใช้สิทธิ์ประมูลและดำเนินการปฏิบัติงานในรอบการประมูล ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับทราบประมูลให้ข้อมูลของผู้ประมูล จำนวน ๗๗ ราย
และได้รับใบประกาศหมายเหตุทางราชการที่ได้ตรวจสอบไว้ และผู้ประมูลที่ได้ตรวจสอบไว้ ยืนติดต่อความตกลงไว้ สำหรับการประมูล แต่ผู้รับทราบภาระงานที่ได้รับไว้ ยังไม่ได้รับใบประกาศหมายเหตุทางราชการ ให้ตรวจสอบผู้ประมูลต่อไป เนื่องจากมีข้อผิดพลาดทางภาษา จึงเป็นภาระของผู้ประมูลต่อไป จึงขอสงวนไว้ในหลักฐาน

ลงชื่อ.....
(ผู้รับทราบประมูล)
(.....)
ค่าแทนผู้รับทราบประมูล^๑
ลงชื่อ.....
(ผู้รับทราบประมูล)
(.....)
ค่าแทนผู้รับทราบประมูล^๒

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประชุม

๔.๑ ผลการประชุมโดยรวม

ผู้อำนวยการประจำเดือน หัวหน้ากลุ่มและผู้ประมูล ได้ประชุมและลงนามเอกสารหลักฐาน/หัวประชุมความตกลงที่มีอยู่จริง
(ลงชื่อ).....
(.....)
ค่าแทนผู้รับทราบประมูล^๑
ลงชื่อ.....
(.....)
ค่าแทนผู้รับทราบประมูล^๒

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์เชิงงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ต่ำสุด <input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีที่สุด
๒. การประเมินครบทั้ง	๕๐		
รวม	๑๐๐		

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

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบงานหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	วิธีการพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	วิธีการพัฒนา ในการพัฒนา (ค)	วิธีการพัฒนา ในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การนัดหมายและประชุมการประชุม

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งการประชุมให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... สำเนา.....	<input type="checkbox"/> ได้บันทึกการประชุมแล้วครั้งที่..... ลงชื่อ..... สำเนา.....
สำเนา..... ผู้ประชุม..... รับที่.....	ได้แจ้งการประชุมไม่เป็นลายลักษณ์อักษรแบบ โดยที่..... เป็นลายเส้น ลงชื่อ..... สำเนา..... สำเนา..... ผู้ประชุม..... รับที่..... ห้อง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นชอบผู้บังคับบัญชาหรือที่ปรึกษา (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เก็บบันทึกความเห็นชอบของผู้ประชุม <ol style="list-style-type: none">๑. มีความเห็นชอบครั้ง ๒ ลงชื่อ..... ๒. สมควรแก้ไข..... รวมความเห็นชอบให้ครุ่นคิดอีกครั้ง ลงชื่อ..... สำเนา..... ห้อง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งการประชุมให้ทราบแล้วครั้งที่..... ลงชื่อ..... สำเนา..... ห้อง..... วันที่.....
---	--

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของคณะกรรมการกิจกรรมการประชุมการตั้งนักการประชุมผู้บังคับบัญชาดูงานของสำนักงานหอพักนักเรียน

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประชุมใน สามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาให้เข้าไป ตามส่วนที่ ๘
 มีความเห็นแตกต่าง ตั้งแต่ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของการประชุมนี้อย่างดี ควรให้คะแนนเป็นยอดเยี่ยม ขาด miser
๒. สมควรแบบ ควรให้คะแนนร้อยละ ขาด miser ขาด miser
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ

คงเหลือ.....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อาช.

ประชุมกรรมการกิจกรรมการประชุมและการปฏิบัติงานฯ

วันที่

ส่วนที่ ๖ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามที่นักการประชุมรายงานการประชุมผู้บังคับบัญชาดูงานสำนักงานหอพักนักเรียน
 มีความเห็นแตกต่าง ตั้งแต่ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของการประชุมนี้อย่างดี ควรให้คะแนนเป็นยอดเยี่ยม ขาด miser
๒. สมควรแบบ ควรให้คะแนนเป็นยอดเยี่ยม ขาด miser ขาด miser
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ

คงเหลือ.....
(.....)

ตำแหน่ง นาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่

(ตัวอย่าง)

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการครุภัณฑ์งานท้องถิ่น
(สำหรับสำนักงานป้องกันภัยวิชาการ แหล่งท่องเที่ยวฯ)**

รายงานการประเมิน

- กําหนด ๑ รับที่ ๑ ศูนย์กลางนักท่องเที่ยว ๗๙ ๘๙ มีนาคม ๒๕๖๒
 กําหนด ๒ รับที่ ๑ เมืองไทย ๗๙ ๘๙ ๗๐ กันยายน ๒๕๖๒..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXXX XXXX X	ชื่อ-นามสกุล_นายพิมาน พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง_ผู้อำนวยการ
ระบบ_สื่อสารมวลชน	เลขที่สำเนาหน้า X X XXXX XXXXX
จำนวน_ผู้เข้าชมวันละ	สำเนาที่/ออก สืบพัฒนาสังคี
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXXX XXXX X	ชื่อ-นามสกุล_นางสาวอรุณรัตน์ ฤทธิ์วิจาร ตำแหน่ง_หัวหน้าสำนักงานท้องถิ่น
จำนวน_ผู้เข้าชมวันละ	สำเนาที่/ออก สืบพัฒนาสังคี

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลลัพธ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและเป้าหมาย (D)			
				(A)	(B)	(C)	(D)
๑	ระบบหนี้บานปรับตัวตามภาระอัตรากำไรสูง	ร้อยละของภาระบันทึกยุติในระบบห้องเป็นไป ประวัติ ก. พ. ๒ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๗๕	๘๐	๙๕	๙๐	๙๕
๒	แผนอัตรากำลังไฟฟ้า ประศักดิ์ภาพ และ ประสาทสัมผัส	ร้อยละของที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการ ประเมินค่างาน	๗๕	๘๐	๙๐	๙๐	๙๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประศักดิ์ผล	จำนวนข้อราชการที่มีการจัดทำข้อราชการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ นล้วนเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗	๗๐	๘๐	๙๐	๙๐	๙๐
	รวม		๗๐	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในการนับมีรายการหรือหน้างานส่วนพื้นที่ที่ไม่ได้รับการติดตั้งไว้แล้วแต่เพียง หรือจะติดตั้งชั่วคราว ให้นับว่าสัญญาณหรือข้อมูลในภาระพื้นที่น้ำหนักงานมากำหนดเป็นการ
ประเมินผลลัพธ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนี้ และครั้งต่อไปจะติดตั้งไว้แล้วตามที่ระบุที่แนอนในวิธีที่กำหนดไว้ก่อนที่จะเริ่มงาน
๒. กรณีซึ่ง "ผลลัพธ์ของงาน" หรือของ "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้

๙.๒ หนังสือรับรองการประชุม

ลำดับ ที่รับ ผู้เข้าร่วม	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามที่ตั้งไว้	การประชุมทุกครั้ง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	ผลประเมินที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{E}$
		หลักฐาน/พื้นที่ ที่รวมมาไว้	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๕๐	๑. แผนยกระดับมาตรฐาน ๒. บัญชีแสดงรายการของภาระทาง แหล่งทุนทั้ง ๓. จัดซื้อในระบบคุณภาพและการซ้อมคุณภาพการศึกษาในหน่วย (LHR) ตามจำนวนครรภ์ครัวทำที่ มีคนครัว ยึดร้าว่าง แมลง วัชราษฎร์เดือนนี้จะบัน ตรวจสอบและติดตามการทำสิ่ง ป้องกันโรคฯ และ คำสั่ง เสื่อสารนี้ให้เป็นสิ่งเดือน	๓	๓	๑๕
๒	๖๐	บัญชีหรือรายการประเมินความคืบหน้าของโครงการที่ดำเนินการ	๔	๔	๒๐
๓	๖๐	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔	๔	๑๖

หมายเหตุ หลักฐาน/พื้นที่ที่รวมมาไว้ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินนำมาใช้ในการติดตามและประเมินว่า ผลลัพธ์ที่ต้องการได้ตามที่ตั้งไว้ในรายละเอียดของงานที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

ลำดับ ตามรายละเอียด	ชื่อหน้ากาก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ท่านหนึ่ง	ระดับสมรรถนะที่คุณพ่อ เมื่อพิจัยกับพนักงานบุคคลสมควรต้อง			คะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{E}$	
			การประมูลบทเรียน		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้	ความสำเร็จ (ระดับ)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
สมรรถนะหลัก							
๑. การบูรณาการทั่วไป	๕	๓	โครงสร้างที่บูรณาการทั่วไป	๓	๓	๔	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๕	๓	รายงานการประชุม	๖	๖	๕	๕.๖๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๕	๓	ระบบฐานข้อมูล	๓	๓	๓	๓.๘๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๓	ทักษะเบื้องต้นในการให้บริการ	๓	๓	๓	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๕	๓	เป้ามุ่งหมาย	๕	๕	๕	๕
สมรรถนะประจำสถานศึกษา							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๕	๓	การแก้ไขปัญหาร่วมร่วม	๕	๕	๕	๕.๖๐
๒. การติดต่อประสาน	๕	๓	แผนอิทธิราがらสัง	๓	๓	๓	๓
๓. การสรุปผลการวิเคราะห์และนำเสนออย่างชัดเจน	๕	๓	ระบบการสั่งงาน	๓	๓	๓	๓
๔. ความคิดเห็นชอบและความต้องขอของผู้ใช้งาน	๕	๓	งานที่นำเสนอ	๕	๕	๕	๕.๖๐
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๕๕.๘๐

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงของการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประมูลโครงการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างที่-ย-นาสราฐ... นายนิติพัฒนาภูรุษ... ดำเนินการ... นักบริหารบุคคลของร้านขายยา...

ซึ่งท่านที่-ย-ระบุว่า ผู้ประกอบการใน กทศ.-นาสราฐ... นายพิชิต... นายนิรันดร์ ท่านที่-ย-ระบุว่า ผู้ประกอบ...

ผู้ประมูล และผู้รับทราบประมูลนี้ ได้รับเอกสารประกวดราคาและเอกสารประมูลทั้งสองส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประปัติเส้นทางและส่วนที่ ๒ การสำรวจเส้นทางและสำรวจ...

เพื่อตัดสินใจหัวเรือประเมินผลการประมูลต่อไป ดังนี้ ๑. โครงการประกวดราคาประจำเดือน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยผู้รับทราบประมูลให้ตรวจสอบว่า ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในที่ตั้งและงานที่ต้องการ...

เป็นไปตาม แหล่งที่มาและรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาทั้งสองส่วน แหล่งที่มาและรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาทั้งสองส่วน สำหรับการประมูลงานและรับทราบผลการประมูล...

ประมูลโครงการปฏิบัติงานประจำเดือน พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กับบริษัทเอกชนที่ได้มาลงทุนไว้ โดยที่ท่านที่-ย-ได้ตกลงที่ได้รับการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว ดังนั้นท่านที่-ย-ได้รับ...

ลงชื่อ..... ที่-ย- (ผู้รับทราบประมูล) ลงชื่อ..... นิติพัฒนาภูรุษ... (ผู้ประมูล)

(.....นายพิชิต... นายนิรันดร์.....)
ดำเนินการ... นักบริหารบุคคลของร้านขายยา...

ลงชื่อ..... นายนิติพัฒนาภูรุษ... (ผู้รับทราบประมูล)
ลงชื่อ..... นายนิรันดร์ ภูรุษ... (ผู้ประมูล)

ลงชื่อ..... นายนิติพัฒนาภูรุษ... (ผู้รับทราบประมูล)

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมูล

๔.๑ ผลการประมูลโดยรวม

ค้ำเข็งฯขอรับรองว่า ได้ประมูลตามดังความต้องการของลูกค้าที่ปรับตั้งค่าณ้ำที่มีอยู่

ลงชื่อ..... ที่-ย- (ผู้รับทราบประมูล)
ลงชื่อ..... นิติพัฒนาภูรุษ... (ผู้รับทราบประมูล)
ลงชื่อ..... นายนิติพัฒนาภูรุษ... (ผู้รับทราบประมูล)
ลงชื่อ..... นายนิรันดร์ ภูรุษ... (ผู้รับทราบประมูล)

๕.๖ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ทางาน	๙๐	๘๕	<input type="checkbox"/> ดีค่อนข้างมาก ๗๐ ถึง ๙๐ <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ๙๐ ถึง ๑๐๐ <input type="checkbox"/> ดี ๘๐ ถึง ๙๐ <input type="checkbox"/> พอใช้ ๘๐ ถึง ๙๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๙๐ ถึง ๑๐๐
๒. การประดิษฐ์นวัตกรรม	๙๐	๙๘.๘๐	
๓. รวม	๑๘๐	๑๗๐.๘๐	

ลงชื่อ _____ ผู้ประเมิน (ผู้ประเมิน)

(นายพิพัฒ พุฒารักษ์)

ตำแหน่ง _____ พัฒนาผู้สอน

ผู้ที่ _____ ผู้ประเมิน
นางสาวชนก พ.พ., พ.ศ.๒๕๖๓

หัวหน้า ๕ แผนพัฒนาการปฏิริหารณาธิการ

ผลลัพธ์ทางานหลักที่ต้องบรรลุตามเป้าหมายงาน ที่ต้องพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ผู้ทรงคุณวุฒิในการพัฒนา การพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนาในการพัฒนา
การนำพาหน้าไม่ถูกยุบประชุมที่ในกราฟ ปฏิริหารณาการและเชื่อมต่อช่องบูรณาการ	ฝึกอบรม	ผู้ทรงคุณวุฒิในกราฟ ผู้ประเมินช่องบูรณาการ	ผู้ที่นำไปใช้งานจริงในกราฟ ผู้ประเมินช่องบูรณาการ

ส่วนที่ ๒ การเงินและรบกวนผลการประชุม

<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประชุมให้ทราบแล้ว		<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประชุมแล้วเมื่อวันที่ แห่งปี นายนาย ไม่ยอมลงนามรับทราบ โดย (เป็นหมาย)	
ลงชื่อ ชื่อ สัญชาติ (.....นายอธิการ ศุภารักษณ์.....) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประชุม		ลงชื่อ นามสกุล อายุ ทำหนังสือขอรับทราบผลการประชุมโดย ผู้รับการประชุม	ลงชื่อ นามสกุล อายุ ผู้รับการประชุม
ลงชื่อ ชื่อ สัญชาติ (.....นายอธิการ ศุภารักษณ์.....) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประชุม		ลงชื่อ นามสกุล อายุ ทำหนังสือขอรับทราบผลการประชุมโดย ผู้รับการประชุม	ลงชื่อ นามสกุล อายุ ทำหนังสือขอรับทราบผลการประชุมโดย ผู้รับการประชุม

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบเข้าไป (ถ้ามี)

<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกิจกรรมของห้องประชุม		<input type="checkbox"/> มีความเห็นแบบต่อไปนี้ ๑. ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ ควรได้รับเงินร้อยละ นาทู ๒. สามารถนัด ควรได้รับเงินร้อยละ นาทู ๓. ไม่สามารถนัด ควรได้รับเงินร้อยละ นาทู รวมค่าตอบแทนที่ควรได้รับนั้นอยู่ที่ ลงชื่อ นามสกุล ใจดี ทำหนังสือขอรับทราบผลการประชุมโดย ผู้รับการประชุม	

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของคณะกรรมการชุดนี้ภารกิจงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการหรืออธิบดีฯ

- เห็นชอบกับผลคะแนนน้อย ผู้ประเมิน ความล่วงหน้า ๕ หรือ ผู้ประเมินขาดที่เชื่อไป ตามที่แก้ไข
- มีความเห็นมาก่อน ตั้งแต่ ๑. ผลสมทุกข้อของงาน ควรให้คะแนนร้อยละ เนื้อหาดี

๒. ลุนารักษ์ ควรให้คะแนนร้อยละ เนื้อหาดี
รวมคะแนนทั้งค่าวัดคุณภาพได้ร้อยละ ๙๐%

ผู้ประเมิน ใจดี
(..... นายไกรศรี แม่เมาะ)
ด้านหนึ่ง ปลื้มด้วยการบริหารงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ
ประเมินกระบวนการด้านการประปาเป็นผลงานที่ดีมาก
วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๖ ผลการพิจารณาของนาย ชัยวุฒิ นายนาย อรุณ

- เห็นชอบมาก่อน ควรประเมินภารกิจงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการหรืออธิบดีฯ
- มีความเห็นมาก่อน ตั้งแต่ ๑. ผลสมทุกข้อของงาน ควรให้คะแนนร้อยละ เนื้อหาดี
๒. ลุนารักษ์ ควรให้คะแนนร้อยละ เนื้อหาดี
รวมคะแนนทั้งค่าวัดคุณภาพได้ร้อยละ ๙๐%

ผู้ประเมิน ใจดี
(..... นายอนุรุทธิ์ ใจดี)
ด้านหนึ่ง น้ำดีอยู่มากับภารกิจงานที่ดีมาก ต้องนับถือมาก
วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ค้ายอเปย์
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.พ. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่วันการประเมินครั้งที่ ๒/๖๔๒๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๐ รายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อถกเถียงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป (ถ้ามี)

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์กรบริหารส่วนชั้นหน้า หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น 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 ข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน

- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทข้าราชการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอ้างอิงการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่คำแนะนำ หมายถึง เลขที่คำแนะนำ ๑๒ หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. 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.ด. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องคืน พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- คำแนะนำ หมายถึง ข้อตัวแหนงในการบริหารงาน
- คำแนะนำประเภท หมายถึง คำแนะนำประเภทบริหารห้องคืน หรือคำแนะนำประเภทอำนวยการห้องคืน
- ระดับ หมายถึง ระดับของคำแนะนำประเภทใดประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนเริ่มรับการประเมิน

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

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีน้ำหนายเป็นร้อยละ 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 ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าปีก่อนมาก เป็นค่าเป้าหมาย
ที่มีความซ้ายที่สุด หากทำได้ส่าเร็จตามค่าเป้าหมายก้าวหนึ่งได้ ๑ คะแนน

๔.๒ หลักสี่นรับการประเมิน

- สำคัญทั้งสิ้น หมายถึง สำคัญทั้งสิ้นที่กำหนดโดยท่อ ๑.๑ ผู้อธิการก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามทั้งสิ้น หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำส่าเร็จ
- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยัน

ต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวบ่งชี้ โดยมีหลักฐาน/เอกสารใดเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตามลง

- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินเอง โดยการให้ยกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการให้ยกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก
- $$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าที่ได้}}{\text{ค่าที่กำหนด}} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)}$$

๔

๕. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบเที่ยวกับพนักงานุกุลสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประขาผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอื่นๆ หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภทที่ไม่ได้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนี้ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่ส่งผลกระทบร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สืบสานต่อและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบต่อส่วนราชการท้องถิ่น ฯ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดีเยี่ยม และบรรลุความวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นคำนึงไปทางหน้าที่ ๑ สมรรถนะ

๑) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ต้องรับผิดชอบงานที่มีอำนาจหน้าที่ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นคำนึงไปทางหน้าที่ ๒ สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร จำนวน ๔

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีน้ำหนัยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องไม่ค่าเท่ากันร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ และแต่การณ์

- ระดับที่คาดหวังความมาตรฐานกำหนดค่าคะแนน หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตราฐานกำหนดค่าคะแนนแต่ละตำแหน่งและแตกต่างระดับกำหนด

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

- หลักฐาน/ตัวปัจชีคุณสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวปัจชีคุณที่กระบวนการการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินคุณเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

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

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

- คะแนนที่ได้ตามตารางเบรียบเทียบ ได้แก่

ระดับที่คาดหวัง	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 หรือหากมีระดับที่ประเมินได้ มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเบรียบเทียบมาคำนวณตามสูตร ที่กำหนด โดยคิดค่านวนจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก}}{\text{คะแนนที่ได้}} \times \text{ค่าคะแนนที่ได้}$$

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อคุณลักษณะทางประเพณีบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อทดสอบ แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ทั้งหมดนี้ครอบคลุมการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินคนเดียว ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินคนเดียว และเอกสาร หรือหลักฐานปัจจัยความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมินผลศัมย์ที่ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยรวมเป็นป้ายเป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน คำแนะนำพัฒนาศักยภาพในภารกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินดีกว่าระดับปีก่อน หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะชนิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้คำแนะนำเมื่อถึงรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๖ การันจ์และรับทราบผลการประเมิน

เมื่อถึงรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้เข้ารขการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่นหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินตั้งกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้มี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำไปเสนอคณะกรรมการการกำกับดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการการกำกับดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อปจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อปท. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามที่หรือความเห็นของกรรมการกลั่นกรอง ๑ ก่อนนำไปเสนอผู้อธิการ ผู้อธิการ หรือผู้อธิการ เทศบาล หรือผู้อธิการ อปท. แล้วแต่กรณี

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.

ในส่วนนี้ให้นายก อปจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อปท. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น