



การพัฒนาเครื่องมือ¹
ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ของ

เทศบาลตำบลพันนา²
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร



ที่ นท ๐๘๐๙.๗/ ๑๐๒๕

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.
ถนนนราธิวาส แขวงดุสิต กรุงฯ ๑๐๓๐๐

๖ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดย ประธาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองทั้งหมด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการรองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาประกาศ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการรองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศมาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศมาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน (๑) มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๓ วรรคหก และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอความร่วมมือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. จังหวัด และ ก.เมืองทั้งหมด ดำเนินการ ดังนี้

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

๒. กรณี ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. จังหวัด ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น มีหลักการเหมือนกับประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ถือว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. ได้ให้ความเห็นชอบในหลักการเรียบร้อยแล้ว และให้สามารถประกาศใช้บังคับต่อไปได้ แต่หากประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการ มีหลักการที่แตกต่างจากมาตรฐานที่ว่าไปให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. จังหวัด เสนอต่อ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะสามารถประกาศใช้บังคับได้

ทั้งนี้ ..

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนlevel ห้าด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา เป็นไปด้วยความเรียบง่าย ขอให้ดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ พร้อมกับกำหนดให้มีผลใช้บังคับในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานหัวไว้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จึงได้กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เป็นต้นไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยสามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่เว็บไซต์ www.dla.go.th เมนูหนังสือราชการ หรือที่ QR CODE ด้านท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร ยิ่มຄะนัย)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๔
ผู้ประสานงาน : นายอดิศร สุนทรภิภาค โทร. ๐๘-๙๗๖๖-๒๕๓๓





ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานที่่ไว้ไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานที่่ไว้ไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่่ไว้ไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานที่่ไว้ไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประยูทที่่ไว้ไป และประเภทที่่ใช้การให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ ระยะเบี้ยบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานที่่ไว้ไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานที่่ไว้ไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความ ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อให้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การยุบ遣ให้ร่างวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้าง แรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น”

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

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานที่่ไว้ไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความ ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และ ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครึ่ง

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็น องค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนี้ และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตาม ตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๕ สมรรถนะ

กรณีดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความ ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการ แทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมิน ด้านสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามข้อ ๑๖ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เงื่อนไขเดียวกันของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

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

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด ตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมินโดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบ การประเมินต่อไปได้ยิ่งขึ้น"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๓ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการล้วนกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณาล้วนกรองผลคุณภาพและการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ
ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาล้วนกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได"

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผลออก 
(อนุพงษ์ ไผ่จินดา)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประปาบริหารท้องถิ่น และอ่านวิเคราะห์อ่อนน)**

ร่องการประเมิน

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

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงฯ.....	ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงฯ.....	ระดับ..... สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๓ การบูรณะและการซ่อมแซมที่ชำรุดของงาน (ร้อยละ ๗๐)

៣.៣ កែវារឿនរបសការប្រតិបត្តិ

๓. ไม่กรณีมีรายการทรัพย์อพน์ภายนอกงานส่วนท่อนนี้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการโดยผู้รับเหมาหน้างาน หรือรับตัวแทน หรือข้อความในประกาศฉบับเดียวกันมากำหนดเป็นการประมูลด้วยวิธีข้อเสนอในรอบการประมูลเดียวเท่านั้น แต่จะต้องดำเนินการตามที่ระบุไว้ที่ส่วนที่สองของประกาศฯ จึงจะได้ผลสำเร็จตามที่ระบุไว้ที่ส่วนที่หนึ่งหรือข้อความอื่นใด
๔. กรณีของ “ผู้ตั้งงบประมาณรายจ่าย” ห้ามซื้อ “ตัวซื้อวัด” หากไม่สามารถตรวจสอบรายจ่ายได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้

៣.២ អត្ថបន្ឌុវបការប្រជុំ

ลำดับ ตัวอักษร	การประเมินผล			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{G}$
	ผลการดำเนินงาน พัฒนา/ ความสำเร็จ (E)	ผลการดำเนินงาน/ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (G)		
ก					

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้คุณภาพสำหรับ หมายถึง หลักฐานที่แสดงถึงคุณภาพของงานสำเร็จในระดับตามที่ต้องการ

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล

ชื่อท่องไปบ้านเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ขอตกลงว่า จะไม่ยุ่งเกี่ยวกับงานให้กิดผลลัพธ์ตามที่ต้องเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ผู้รับการประเมิน คำปรึกษาในการปฏิบัติงานภายใต้ความสงบฯ ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในกรณีที่ต้องดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงคงความมื้อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง
 (ลงชื่อ).....
 ผู้รับการประเมิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

๔.๓ ผลการประเมินของผู้ประมวลมีน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของการงาน	๗๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๗๐ ถึง ๕๐) <input type="checkbox"/> ตีบมาก <input type="checkbox"/> ตีบ (๕๐ ถึง ๓๐) <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (๓๐ ถึง ๑๐)	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๗๐ ถึง ๕๐) <input type="checkbox"/> ตีบมาก <input type="checkbox"/> ตีบ (๕๐ ถึง ๓๐) <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (๓๐ ถึง ๑๐)
๒. การประเมินสมรรถนะ	๗๐		
รวม	๑๐๐		

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

ส่วนที่ ๔ แหล่งพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้ตั้งมายกเรื่องงานหรือสมรรถนะ ที่ต้องพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ผู้ทรงคุณวุฒิในกระบวนการ การพัฒนา (ก)	วิธีการวัดผลในกระบวนการ พัฒนา (ก)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งผลการประชุมในที่ประชุมแล้ว

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประชุมในที่ประชุมแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประชุมแล้วเมื่อวันที่ ๕๗๙๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ณ สถานที่ประชุม โดยมี..... เบื้องพยาน
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประชุม	ตำแหน่ง..... ผู้รับการประชุม
วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบเป็นผลคะแนนของผู้ประชุม มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ % ๒. สมควรแก้ไข ควรได้คะแนนร้อยละ % รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยละ	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	

**ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการตั้งกรองการประمهณผลการปฏิบัติงานของราชการหรือพนักงานห้องรับ
ปี**

- เท็จชوجبกับผลคะแนนของ
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลคะแนนทรัพย์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เท่าๆกัน
๒. สมควรประเมินร้อยละ เท่าๆกัน
รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งร้อยละ

ลงชื่อ.....

(.....)
พัฒนา พลัด อบจ./ปลัดเทศบาลปลัด อบต.
ประธานกรรมการกลุ่นงานประمهณผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เท็จชوجبกับผลคะแนนของกรรมการกลุ่นงานประمهณผลการปฏิบัติงานของราชการหรือพนักงานห้องรับ
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลคะแนนทรัพย์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เท่าๆกัน
๒. สมควรประเมินร้อยละ เท่าๆกัน
รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งร้อยละ

ลงชื่อ.....
(.....)
พัฒนา พลัด อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเพณีพิธีช่างและพนักงานส่วนท้องถิ่น)

รอบการประเมิน

- ครรภ์ที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙..
 ครรภ์ที่ ๒ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง....
ตำแหน่งประมงท.	ระบุตัว..... เลขที่ตำแหน่ง....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง....
ตำแหน่งประมงท.	ระบุตัว..... สำนัก/กอง....

(១០) សិក្សានឹងក្រុងក្រុងបណ្តុះបណ្តុះនូវការបង្កើតរបស់ខ្លួន និងបង្កើតរបស់ខ្លួន

๓.๓ ก่อนเริ่มร้องบอกประชุม

๓. ไม่ควรสมมุติว่าหากการหักหรือพักงานส่วนท้องถิ่นไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ก็ต้องดำเนินการ ให้สำหรับท้องถิ่น หรือว่าหักของตนในกรณีพัฒนาภารกิจทางการค้าเป็นการประจำเพื่อส่งเสริมภารกิจของงานในรอบการประชุมในครั้งหนึ่ง แต่ละครั้งจะต้องดำเนินการตามมาตรฐานเดียวกันที่ได้ระบุไว้ในเอกสารที่ได้รับแต่ละครั้ง ที่ส่งมาให้กับทีมงานที่รับผิดชอบงาน

๔. กรณีที่ผ่อง “ผู้ตัดสินใจที่รับผิดชอบงาน” หรือบอร์ด “ตัวบุญตู่” หากไม่สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้พอ อาจทำให้เป็นหลักทรัพย์แบบประเมินได้

๑.๒ หลังสืบรองการประเพณี

หลังจากนั้น/ตัว บ.ซื้อขายหุ้นที่มีอยู่ในระบบแล้ว เริ่มต้นนำเงินที่ได้จากการซื้อหุ้นมาลงทุนในหุ้นที่ตนต้องการซื้อ ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นกำไรโดย

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่คุณพง เนื่อที่ยกขึ้นมาตรฐานสมรรถนะ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)	คะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{2}$ ตามตาราง เบรย์เบย์	ผลคะแนน ที่ได้ $(I) = \frac{(H) + (F)}{2}$
			การประเมินตนเอง หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (G)	ผลการประเมิน มาตรฐาน (H)					
สมรรถนะหลัก									
๑. การประชุมและสรุปหัวข้อ									
๒. การยึดมั่นในความมุ่งมัตต์องและจริยธรรม									
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน									
๔. การบริหารเป็นเล็ก									
๕. การทำงานเป็นทีม									
สมรรถนะประจำสายงาน									
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
รวม	๓๐	-						-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมูลโครงการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประมูลโครงการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างซื้อ-ขายสู่คู่สัมภาระ เรียกว่า ผู้ประกอบการประมูล บัญชี-นามสกุล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประมูล และผู้ร่วมประมูล ได้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตเข้าร่วมการประมูลโครงการปฏิบัติงาน ประมูลเดียว ส่วนที่ ๑ การประมูลผลิตภัณฑ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประมูลเงินเดือนและสวัสดิการของงาน และส่วนที่ ๓ การประมูลผลิตภัณฑ์ของงาน และส่วนที่ ๔ การประมูลเงินเดือนและสวัสดิการของงาน ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตเข้าร่วมประมูล ครั้งที่ ๑ โดยผู้รับการประมูลขอให้ข้อตกลงว่า จดหมายฉบับนี้เป็นบันทึกทางการที่ได้รับการยินยอมโดยชอบธรรม ตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประมูลขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในกระบวนการประมูล แต่ไม่รับภาระใดๆ ในการประมูล แต่จะรับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการประมูลผลิตภัณฑ์งานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....
(ผู้ประกอบการประมูล)
(.....)

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมูล

๔.๑ ผลการประมูลตามดัง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า “ได้ประเมินตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

๔.๓ ผู้ดูแลระบบและผู้ประมวลผลของผู้ประมวลผล

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	คะแนนเต็ม ของผู้ประเมิน	คะแนนประเมิน
๑. ผลลัพธ์ที่ชัดเจน	๗๐			<input type="checkbox"/> ดี deal <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำมากกว่า <input type="checkbox"/> ต่ำมากกว่ามาก <input type="checkbox"/> ต่ำมากกว่ามากกว่า <input type="checkbox"/> ต่ำมากกว่ามากกว่ามาก <input type="checkbox"/> ต่ำมากกว่ามากกว่ามากกว่า <input type="checkbox"/> ต่ำมากกว่ามากกว่ามากกว่ามาก <input type="checkbox"/> ต่ำมากกว่ามากกว่ามากกว่ามากกว่า
๒. การประเมินสมรรถนะ	๖๐			<input type="checkbox"/> ดี deal <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดี
๓. ความรับผิดชอบ	๑๐๐			<input type="checkbox"/> ดี deal <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดี

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ส่วนที่ ๔ แนวทางการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ที่ชัดเจนทางเศรษฐกิจและ ที่สืบท่อมา	วิธีการพัฒนา	ยุทธศาสตร์และยุทธศาสตร์ การพัฒนา	วิธีการวัดผลในการพัฒนา
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)

ရန်အောင်ကြော်ဆမ်ပြည်နယ်နှင့်ပရန်

<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผู้การประมูลให้ทราบแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประมูลแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> แต่ผู้รับการประมูลไม่เข้ามาลงนามรับทราบ โดยวิธี..... เป็นพยาน</p>		<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผู้การประมูลให้ทราบแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> แต่ผู้รับการประมูลไม่เข้ามาลงนามรับทราบ โดยวิธี..... เป็นพยาน</p>	
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตัวแทน..... ผู้ประมูล..... วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตัวแทน..... ผู้รับการประมูล..... วันที่.....</p>		<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตัวแทน..... ผู้รับการประมูล..... วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตัวแทน..... ผู้รับการประมูล..... วันที่.....</p>	
<p style="text-align: center;">ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป (ถ้ามี)</p>			
<p><input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประมูล</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลคะแนนที่ขอของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ % เหตุผล.....</p> <p>๔. สมควรดำเนิน ค่าวาร์ดคะแนนร้อยละ % เหตุผล.....</p> <p>รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยละ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตัวแทน..... วันที่.....</p>			

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการก่อตั้งกรองรายการประเมินผลการปฏิบัติงานของราชการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่น

- เก็บข้อมูลกับผู้ติดตามของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนึ่งอีกหนึ่งไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นและตัดสินใจด้วยตัวเอง ทั้งนี้ ๑. ผลสำมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยคะแนนเต็ม เหตุผล.....
๒. สมควรจะน ควรได้คะแนนร้อยคะแนนเต็ม เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยคะแนนเต็ม.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.
ประ Rathana Rathana รองนายก ประจำปี พ.ศ.
วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.

- เก็บข้อมูลความเห็นของคณะกรรมการก่อตั้งกรองรายการประเมินผลการปฏิบัติงานของราชการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่น
 มีความเห็นและตัดสินใจด้วยตัวเอง ทั้งนี้ ๑. ผลสำมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยคะแนนเต็ม เหตุผล.....
๒. สมควรจะน ควรได้คะแนนร้อยคะแนนเต็ม เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยคะแนนเต็ม.....

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

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับข้าราชการการบดีจังหวัด หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัตรราชการ)**

รอบการประเมิน

- ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔.. ถึง ๓๑ ديسمبر ๒๕๖๔..
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔..

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

๓.๓ ก่อภารกิจของบุคลากร

ลำดับ ที่	ผู้สัมภาร์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับประเมินและค่าเป้าหมาย (D)				ค่า
				(A)	(B)	(C)	(D)	
1	ผู้สัมภาร์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)					-
2								-
3								-
4								-
5								-
รวม				๕๐				

๑. ในการฝึกซ้อมการห้ามอพยพบ้านส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้บังคับบัญชาหนึ่ง หรือรองบังคับบัญชาหนึ่ง ให้ดำเนินการทัศนคุณหรือข้อเสนอแนะในการพัฒนาภารกิจทางการเมืองและเศรษฐกิจ ให้สำเร็จตามกำหนดเป้าหมาย
๒. การฝึกซ้อมการห้ามอพยพบ้านส่วนท้องถิ่นในรอบภาระปัจจุบัน แหล่งรักษาดูแลป้องกันภัยไม่ได้ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่設定ไว้ในสิ่งที่เสนอแนะที่ได้รับการอนุมัติ
๓. การฝึกซ้อม “ผู้ตัดสินใจที่รับผิดชอบงาน” หรือชุด “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถตรวจสอบภารกิจทางการเมืองและเศรษฐกิจของตัวเอง อาจทำให้เป็นแหล่งก่อภัยและเป็นภัยแก่ประเทศได้

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ

หน่วยเดียว หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความถูกต้อง หมายถึง หลักฐานที่แสดงถึงความจริงในเรื่องที่ต้องพิสูจน์ในศาลตามที่เป็นหมายสำคัญ

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ต้นหนัง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับผลงานของสมมารณ์		คะแนน ที่ได้ $\frac{\text{ผลการประเมิน}}{\text{ผลการประเมิน}} \times 100$		ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$	
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)			
			หลักฐานที่วางซึ่ง ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	ผลการประเมิน (ระดับ) (F)	ผลการประเมิน (ระดับ) (G)		
สมรรถนะหลัก								
๑. การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา								
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงใจธรรม								
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน								
๔. การบริหารงานเป็นเต็ม								
๕. การทำงานเป็นทีม								
สมรรถนะประจําสถานะงาน								
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
รวม	๕๐	-	-	-	-	-		

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมีนผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประมีนผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างรัฐ-นามสกุล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับการประมีน” กับรัฐ-นามสกุล ผู้ประมีน และผู้รับการประมีน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดผลการปฏิบัติงาน ประจำส่วนที่ ๑ การประมีนผลการปฏิบัติงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินผลการดำเนินการของรัฐฯ เพื่อใช้สำหรับประมีนผลการปฏิบัติงานในรอบประมาณ ครึ่งปี.. ประจำปีเป็นประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประมีนขอให้ขอศาลรัฐธรรมนูญให้ตัดสินใจให้ก็ได้ผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และผู้ประมีนจะประเมินอย่างรอบคอบ ยินดีให้คำแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล การปฏิบัติงานที่ได้ตกลงไว้ และผู้รับการประเมินจะนำคำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน ตลอดทั้งหมด ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้รวมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า “ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหารือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ผู้รับการประเมิน
 วันที่.....
 ตำแหน่ง.....

๔-๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงรุ่งrove ๑๐ แต้มถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงต่อไป ๗๐ แต้มถึงร้อยละ ๖๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงต่อไป ๖๐ แต้มถึงร้อยละ ๓๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงต่อไป ๑๐ แต้มถึงร้อยละ ๑๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		
รวม	๑๐๐		

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

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ก)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ก)

ମୁଣ୍ଡଳାଙ୍କ ପରିଷଦୀର୍ଘ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଏହାର ଅନୁଭବ ଓ ପରିଚୟ କରିବାକୁ ଆଶିଷ ଦିଲ୍ଲିରେ କାହାର କାର୍ଯ୍ୟରେ ଏହାର ଅନୁଭବ ଓ ପରିଚୟ କରିବାକୁ ଆଶିଷ ଦିଲ୍ଲିରେ କାହାର

<input type="checkbox"/> ให้เจ้าของกิจการประเมินให้ทราบแล้ว <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	<p>ผู้รับการประเมิน..... ลงชื่อ..... (...)</p> <p>ตำแหน่ง..... ลงชื่อ..... (...)</p> <p>ผู้ประเมิน ลงชื่อ..... (...)</p>	<p>ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ..... (...)</p> <p>ตำแหน่ง..... ลงชื่อ..... (...)</p> <p>ผู้ประเมิน ลงชื่อ..... (...)</p>	<p>วันที่..... พยาน วันที่.....</p>

၁၃၂၁) မြန်မာနိုင်ငံတော်ဝန်ကြံးအဖွဲ့ချုပ်၏ မြန်မာနိုင်ငံတော်ဝန်ကြံးအဖွဲ့ချုပ်၏

ให้บุตรบังคับตัดคะแนนของผู้ประพฤตินิ

มีความเห็นชอบก่อตั้ง ดังนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ๑๗๕/๘๕

๓. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ๑๗๕/๘๕

รวมคะแนนที่ควรได้รับเป็นร้อยละ

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการที่นั่งรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- เห็นชอบบังคับผลกฎหมายน้อย ผู้ประযุกต์น้อย ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหน่อยไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแบบต่างๆ กัน ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ชัดเจน ควรได้คะแนนร้อยต่อสี่ เท่าๆ กัน
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยต่อสี่ เท่าๆ กัน
รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งร้อยต่อสี่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบความที่นั่งรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 มีความเห็นแบบต่างๆ กัน ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ชัดเจน ควรได้คะแนนร้อยต่อสี่ เท่าๆ กัน
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยต่อสี่ เท่าๆ กัน
รวมคะแนนที่ได้ครึ่งร้อยต่อสี่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

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

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประดิษฐ์วิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X-XXXXX-XXXXXX-X	ชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานวิชาการ
เลขประจำตัวประชาชน X-XXXXX-XXXXXX-X	ตำแหน่ง พนักงานวิชาการ งาน.....
เลขประจำตัวประชาชน X-XXXXX-XXXXXX-X	ชื่อ-นามสกุล นายอดิศร สุทธิวิภาต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการห้องค้น
	ตำแหน่ง พนักงานส่วนท้องถิ่น

ສັນຖ້າ ແລະ ກາງປະຊຸມແຫຼ່ມພາກທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາຍ (ຮູ້ອ່ານຸ້າລັດ) ໂດຍບໍ່ໄດ້

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ୍ ୩

หมายเหตุ ๓. ไม่กรณีเมื่อราชการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่นได้ประกาศแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับปัจจุบัน ในหน้าที่สำคัญที่ตนหรือที่ออกใบเสนอในการพัฒนางานมากราหนเดเป็นการประจำในผลลัพธ์ของงานในรอบงบประมาณครึ่งปีนั้น และครั้งต่อไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
๔. กรณีท่อง “ผู้ตัดสินใจของงาน” หรือของ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลักสูตรของการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{2}$
		หลักฐานที่วาง ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๓	๕๐	๑. แผนอัตราก้าสสปี ๒. บัญชีคงเหลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และถูกจ้าง ๓. ซ้อมในระบบศูนย์บริการซ้อมศูนย์กลางห้องค้นแบบชาติ (P-HR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตราก้าสส ฝึกอบรม อัตราร่าง แตะ อัตรายิงเดือนปีก่อน ทรงกับแผนอัตราก้าสส บัญชีคงเหลา และ คำสั่งเรื่องขั้นเงินเดือน	๗	๗	๗
๔	๗๐	บัญชีห้องตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับอนุมัติ	๕	๕	๕
๕	๙๐	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	-	-	๙๐

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันว่า ผล stemming ที่เขียนลงในระดับคะแนนและคำเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับประเมินทั้งหมด โดยที่ยกเว้นจากงาน การประมูลงานของ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (E)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)	คะแนน ที่ได้ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{C}$
			ความต่าง ตามตาราง เบริลบที่บันทึกไว้	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (D)				
๑. การมุ่งผลลัพธ์มาที่ ความเข้มแข็งในความถูกต้องและจริงธรรม	๕	๓	๗	๗	๗	๗	๕	๕
๒. การนำผลลัพธ์มาใช้ในการตัดสินใจบริหารจัดการ	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๔	๔
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบภายใน	๕	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๓	๓	๓	๓	๓	๕	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๕	๓	๓	๓	๓	๓	๕	๕
สมรรถนะประจำสถานงาน								
๖. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๖	๒	๒	๒	๒	๒	๔	๔
๗. การสร้างสมรรถภาพและศักยภาพของบุคคลภายใน	๖	๒	๒	๒	๒	๒	๑.๙๖	๑.๙๖
๘. ความต้องการและความต้องการของบุคคลภายใน	๖	๒	๒	๒	๒	๒	๖	๖
๙. การส่งเสริมความรู้และศักยภาพของบุคคลภายใน	๖	๒	๒	๒	๒	๒	๖	๖
๑๐. ความต้องการของบุคคลภายใน	๖	๒	๒	๒	๒	๒	๑.๑๐	๑.๑๐
รวม	๓๐	๓๐	-	-	-	-	-	๔๕.๔๐

ส่วนที่ ๓ ปู้อุตกลงการประมีนผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประมีนผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบุคลากรเบรค ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประมีน กับชื่อ-นามสกุล นายอธีร สมควรวิภาต ผู้ประมีน และผู้รับการประมีน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประมีนผลการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด สำนักงานที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงไว้ จนถึงเมื่อบริบทงานให้ก็ต้องดำเนินการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประมีนขอให้ห้องทดลองฯ ยินดีให้คำแนะนำฯ คำปรึกษาในการประมีน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายต้องดำเนินการร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประมีน)	ลงชื่อ..... (ผู้ประมีน)	ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการ)
(นายศักดา ชูวงศ์)	(นายอธีร สมควรวิภาต)	(นายศักดา ชูวงศ์)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด		
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔		

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมีน

- ๔.๑ ผลการประมีนในแต่ละองค์กร
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประนีนตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง
ลงชื่อ.....
(นายศักดา ชูวงศ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบุคคล
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ต่ำ (ต่ำแต่ร้อยละ ๕๐ ถึง ๕๖) <input checked="" type="checkbox"/> ปานกลาง (๕๖.๖๐ ถึง ๖๒) <input type="checkbox"/> ดี (๖๒.๖๘ ถึง ๗๐) <input type="checkbox"/> ดีมาก (๗๐ ถึง ๘๐)
๒. การประยุกต์สมรรถนะ	๓๐	๒๕.๘๐	<input type="checkbox"/> พอใช้ (๒๕.๘๐ ถึง ๓๐) <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (๓๐ ถึง ๓๖)
รวม	๑๐๐	๙๐.๘๐	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (๙๐.๘๐ ถึง ๑๐๐)

ลงชื่อ อธิบดี (ผู้ประเมิน)

(นายอธิศร ศุภารักษ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๔ แหล่งหน้าการปฏิริหาราชการ

ผู้ตั้งมูลค่าของงานหรือสมรรถนะ ที่เดือดพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (๑)	ปัจจุบันและระยะเวลา การพัฒนา (๑)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๑)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรม	พัฒนากิจกรรม ๒๕๖๗	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการ เชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ ๖ การแจ้งผลรับทราบผลการประชุมฯ

<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประมีนให้ทราบแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประมีนแล้วเมื่อวันที่ _____
<p>โดยมี..... ลงชื่อ.....เป็นพยาน</p> <p>(.....นายศักดา ชูวงศ์.....) ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับการประเมิน</p> <p>ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่ _____ พ.ย. _____</p>	

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่งอีกคน (ถ้ามี)

<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลการประมีน	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ
<p>โดยมี..... ลงชื่อ.....เป็นพยาน</p> <p>(.....นายศักดิ์ แสงแก้ว.....) ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยคะแนน.....</p> <p>ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของบุคลากรที่มีภาระสอนและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องคิ้น

- เก็บของบังคับสูงและน้อยของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ ผู้บังคับบัญชาให้นำเข้าไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นด้วยมากต่อไปนี้ ๓. ผลลัพธ์ที่ดีของงาน ควรได้คะแนนร้อยต่อสิบ เหตุผล
๒. สมควรจะ ควรได้คะแนนร้อยต่อสิบ เหตุผล
- รวมคะแนนที่ควรได้รับเป็นร้อยต่อสิบ

ลงชื่อ โควิด
 (นายไบร特 แรมมา ก)
 ตำแหน่ง ปลัดองค์กรวิหารส่วน担当 สำนักสืบสวนสอบสวน
 ประชานกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน"
 วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนาย อบ./นายกเทศมนตรี/นายก อบ.

- เก็บของบังคับสูงและน้อยของบุคลากรที่มีภาระสอนและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องคิ้น
 มีความเห็นด้วยมากต่อไปนี้ ๓. ผลลัพธ์ที่ดีของงาน ควรได้คะแนนร้อยต่อสิบ เหตุผล
๒. สมควรจะ ควรได้คะแนนร้อยต่อสิบ เหตุผล
- รวมคะแนนที่ควรได้รับเป็นร้อยต่อสิบ

ลงชื่อ ภูริรักษ
 (นายบุญรักษา ใจดีชัย)
 ตำแหน่ง ปลัดองค์กรวิหารส่วน担当 สำนักสืบสวนสอบสวน

คำอธิบาย
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน รอบการประเมิน

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

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบคุณ เจ้าพนักงานสาธารณสุข และต่อกรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทได้ประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่ตัวแทนง หมายถึง เลขที่ตัวแทนง 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. ๒๕๕๘ 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 หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของ ตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ 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

๔) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๙ หลักสูตรของการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยัน

ต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารได้เป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

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

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก
- สูตร = ค่าน้ำหนัก \times ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)

๔

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน มีอุปสรรคที่เทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด 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
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประจำสายงาน ประจำตำแหน่งประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

(๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประจำสายงานบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๕ 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 หรือข้อมูลเชิงประจำชัชหรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้อักษรลิงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

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

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

- คะแนนที่ได้ตามตารางเบรียบเทียบ 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 การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเบรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

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

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลซึ่ง นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่นั้นครอบคลุมการประเมิน

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 ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

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 อปจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อปต. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามที่หรือความเห็นของกรรมประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ ก่อนนำเสนอนายก อปจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อปต. แล้วแต่กรณี

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

ในส่วนนี้ให้นายก อปจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อปต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น