



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ (๔) และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ ราชบัญญัติเบี่ยงบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความ ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจุจงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจ ให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความ ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความ ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความ ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลที่ กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณา ของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กรบริหารส่วนตำบลสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับ ที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม 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 โดยทำการวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมิน เป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) 在การประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอยู่หนึ่งคนลงลายมือชื่อ เป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่ง ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปได้ยิ่งขึ้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการล้วนกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณาล้วนกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาล้วนกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น ในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพิบูลย์ หัตถกิจโภศ)

ผู้อำนวยการจังหวัดปราจีนบุรี

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี



ที่ นก ๐๘๐๙.๗/ ๑๐๕๒

๖๗๙๐
๑๒๗ ๓๔๔ ๒๙๙

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.

ถนนครุฑาราม แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ

๔ เมษายน ๒๕๖๓

๒๒๖๖/๑

เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ประธาน ก.จ. ก.ท. ก.อ.บ. จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา ศรีราชา แหลมฉบัง

สั่งที่ ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาประกาศ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๑๓ (๒) มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๙ วรรคทก และมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติราชบัญญัติเบี่ยงบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงขอความร่วมมือ ก.จ. ก.ท. ก.อ.บ. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการ ดังนี้

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

๒. กรณี ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. จังหวัด ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น มีหลักการเหมือนกับประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ถือว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. ได้ให้ความเห็นชอบในหลักการเรียบร้อยแล้ว และให้สามารถ ประกาศใช้เข้าสืบต่อไปได้ แต่หากประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการ มีหลักการที่แตกต่างจากมาตรฐานทั่วไป ให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. จังหวัด เสนอต่อ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะสามารถประกาศใช้บังคับได้

/ทั้งนี้ ..

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชบุรี องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้ดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ พร้อมกับกำหนดให้มีผลใช้บังคับในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานห้ามไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จึงได้กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เป็นต้นไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยสามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่เว็บไซต์ www.dla.go.th เมนูหนังสือราชการ หรือที่ QR CODE ด้านท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายสันติธร ยิม chanayak)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐๗๖๔๑-๘๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔
ผู้ประสานงาน : นายอดิศร สุนทรวิภาต โทร. ๐๙-๘๘๖๖-๒๕๓๓

SCANME





ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการตัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเทศาทั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำเนินตามที่ได้กำหนดไว้ในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๕) และมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถังถ้วน พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถังถ้วน ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจ ให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความดังไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครึ่ง กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะความมาตรฐานกำหนดตัวแทนที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

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

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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพยุงด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความดังไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอขออนุมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณา ของผู้ประเมินด้านล่างก็ได้

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กรบริหารส่วนตำบลสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจึงส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นดันสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำ ข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับ ที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาไว้การถ่ายทอดจากบันลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เที่ยงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดไว้ได้เช่นนี้ หรือหลายวิธี ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมิน เป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อ เป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่ง ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อกองคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในการรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการล้วนกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณาและตั้งกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาหากล้วนกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น ในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผลเอกสาร

อนุพงษ์ เพ็งจินดา
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธานกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องเรียน
(สำหรับตำแหน่งประมูลบริหารห้องเรียน และอ่านวิทยากรห้องเรียน)

รอบการประเมิน

- ครรภ์ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘..
 ครรภ์ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙..
 ๗๙ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘..
 ๗๐ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘..

ผู้รับการประเมิน	
เลขาประจำจ้าตัวประชาน..	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมวล..	ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วนฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขาประจำจ้าตัวประชาน..	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมวล..	ระดับ..... สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๓๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มกระบวนการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์เบื้องต้น	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับความแน่และดำเนินอย่างไร (D)				
				(A)	(B)	(C)	(๑)	(๒)
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
	รวม			๗๐				-

หมายเหตุ ๑. ในการประเมินรายการหรือพบปัญหาในส่วนห้องถังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำภาระตัวแทนทาง หรือรองตับสูงขึ้น ให้ดำเนินการทันทีที่พบปัญหาหรือพบปัญหานานกว่าหนึ่งเดือนเป็นการประเพณีผิดกฎหมายที่ออกงานในรูปแบบประเมินคุณภาพ และควรตัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
๒. กกรณฑ์ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถขอรับเอกสารได้ด้วย อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบผู้ให้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

ตัวกรอง	ชุดที่ นำหัว (อุบัติ)	ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับประเมินทักษะ			คุณภาพ ที่ได้ ตามทาง นรรษาน	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{C}$
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (ระดับ)		
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมีผลลัพธ์มาก							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจําทั่วไป							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง							
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ							
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน							
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์							
รวม	๓๐	-					

ส่วนที่ ๓ ข้อดักจงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ช่องทางการประเมินผลการปฏิบัติงานอันเป็นปัจจัยสำคัญ ระหว่างชื่อ-นามสกุล
ผู้ต้องประเมิน ให้ระบุการประเมิน ให้มีข้อเสนอแนะในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ส่วนที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับการประเมินค่าในรอบการประเมิน ครึ่งปี... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินให้ระบุผลลัพธ์งานที่ได้ตามเป้าหมาย และกิจกรรมที่มีประโยชน์และมีประสิทธิภาพ ให้ติดตรงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อเสนอแนะว่า ยังมีที่ไหนดีและน่าสนใจ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานผู้รับการประเมิน แหล่งที่มาของข้อมูล กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงสามารถขอรับเป็นหลักฐาน

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

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินค่าเฉลี่ย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตามองค์กรสาธารณะท้องถิ่นที่มีอยู่จริง

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

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

๕.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	บันทึกการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีพอ <input type="checkbox"/> ดีน้อย <input type="checkbox"/> ไม่ดี
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีพอ <input type="checkbox"/> ดีน้อย <input type="checkbox"/> ไม่ดี
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีพอ <input type="checkbox"/> ดีน้อย <input type="checkbox"/> ไม่ดี

(ลงชื่อ)
ผู้ประเมิน

(.....)
)

ตำแหน่ง.....
ผู้ที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ของงานที่ร้องขอ ที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<p><input type="checkbox"/> ได้รับเอกสารประเมินให้ทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ไดรับทราบเอกสารประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....</p>
<p>ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือขึ้นบันได (ถ้ามี)</p>	
<p><input type="checkbox"/> เก็บบันทึกคะแนนของผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ให้ผล ๒. สมควรแก้ ควรได้คะแนนร้อยละ ให้ผล รับคะแนนที่ควรได้ร้อยละ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนที่๘

- เผื่อนช่องกับบัญชีและแบบฟอร์ม ตามส่วนที่ ๙ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนึ่งอีกไป ตามส่วนที่ ๙
 มีความเห็นแบบต่อต้าน ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ซึ่งงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล
รวมคะแนนที่ได้ครึ่งหนึ่งร้อยละ

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประมวลผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนที่๘
 มีความเห็นแบบต่อต้าน ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ซึ่งงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล
รวมคะแนนที่ได้ครึ่งหนึ่งร้อยละ

ลงชื่อ.....
(.....)

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประมงพาณิชย์ฯ หลักทั่วไป)

รอบการประเมิน

ครึ่งปี ๑ ปีที่ ๑ ฤกษ์ ๑ ฤกษ์ ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔
 ครึ่งปี ๒ ปีที่ ๒ ฤกษ์ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ผู้รับการประเมิน	
เลขาประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงพัฒนา.....	ระดับ.....
งาน.....	ส่วนฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขาประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงพัฒนา.....	ระดับ..... สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลตามดัชนีของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๓ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน	ตัวชี้วัด		น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคุณภาพและค่าเป้าหมาย (D)			
		(A)	(B)		(C)	๑	๒	๓
๑	ผลลัพธ์ของงาน							
๒	ผลลัพธ์ของงาน							
๓	ผลลัพธ์ของงาน							
๔	ผลลัพธ์ของงาน							
๕	ผลลัพธ์ของงาน							
รวม				๗๐				

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีรายการหรือพื้นภาระที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งไว้แล้ว ให้ครุษต้นดำเนินการ หรือรับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม ให้แก้ไขสิ่งที่เก็บหรือหักออกก่อนในการพัฒนางานมาทำงานด้านปัจจัย
ประเมินผลต่อไป กรณีปรับเปลี่ยนครั้งนั้น และครั้งถัดไปปัจจัยจะไม่ได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทั้นหรือข้อเสนอ
๒. กรณีซึ่ง “ผลลัพธ์ของงาน” หรือซึ่ง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถยกออกจากแบบฟอร์มได้ด้วย อาจทำเป็นหลักฐานแบบพยานได้ด้วย

ส่วนที่ ๒ การประมินนสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

หัวข้อ ประเมิน สมรรถนะ	คุณลักษณะที่ต้อง พัฒนา	ระดับสมรรถนะที่ต้นแบบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		คุณภาพ ที่ได้ ตามตาราง เบริญเซย์		ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$
		การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน	ตามตาราง	เบริญเซย์	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
สมรรถนะหลัก						
๑. การรับและส่งสาร						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความซื่อสัตย์ในขอคำขอและขอใบอนุญาต						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประ�性งาน						
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
รวม	๓๐	-				-

ส่วนที่ ๓ ข้อดلالงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อดلالงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างวันที่ - นามมหานต์
ช่วงต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้บังคับบัญชา” ผู้บังคับบัญชาในที่นี้คือ บุคลากร
ผู้ประมวลผล และผู้รับการประมวลผล ได้แก่ อาจารย์ ศิษย์เก่า บุคลากรประจำมหาวิทยาลัย
เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้บังคับบัญชาขอให้ห้ามติดต่อทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือทางอีเมล ก่อนวันประเมินผล แต่ถ้ามีเหตุการณ์突발 ที่ต้องติดต่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม ให้ติดต่อผู้รับการประเมินผลโดยตรง ผู้รับการประเมินผลจะดำเนินการโดยทันที ไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบแล้ว จึงจะสามารถดำเนินการได้ทันที

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่

ลงชื่อ.....(ผู้ประมวลผล)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินคุณสอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตามองค์ความรู้หรือหลักฐาน/ทัวบงชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	นักปฏิบัติการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีค่อนข้างมาก <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีพอ <input type="checkbox"/> ดีน้อย <input type="checkbox"/> ดีน้อยมาก
๒. การประทับใจในสมรรถนะ	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีค่อนข้างมาก <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีพอ <input type="checkbox"/> ดีน้อย <input type="checkbox"/> ดีน้อยมาก
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ดีอย่างมาก <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีพอ <input type="checkbox"/> ดีน้อย <input type="checkbox"/> ดีน้อยมาก

(ลงชื่อ).....
ผู้ประเมิน

(.....)
)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา	วิธีการวัดผลในการพัฒนา
(ก)	(ข)	(ค)	(ด)
.....

ส่วนที่ ๖ การเฉลี่ยและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบແລ້ວ	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินແລ້ວເຊື່ອວັນທີ ແຕ່ງຽບການໄປຍະນິ້ນໄຟຍົນຂອງຄອງນາມຮັບພາບຮານ ໂດຍມີ.....ເປັນພາຍານ
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....
	หมายเหตุ..... วันที่.....

<input type="checkbox"/> “ได้แจ้งผลการประเมินແລ້ວເຊື່ອວັນທີ ແຕ່ງຽບການໄປຍະນິ້ນໄຟຍົນຂອງຄອງນາມຮັບພາບຮານ ໂດຍມີ.....ເປັນພາຍານ	
ลงชื่อ..... (.....)	
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....)
	หมายเหตุ..... วันที่.....

ส่วนที่ ๗ គາມຫຼັບຂໍ້ອຳນວຍຜູ້ປັນກັນຫຼັກຂາຍເນື້ອຂຶ້ນປະ (ດ້ານີ)
<input type="checkbox"/> ເຫັນຂອບກັບຜະລາຍານຂອງຜູ້ປະເມີນ
<input type="checkbox"/> ມີຄວາມຫຼັບເຫັນຕໍ່າງ ຕັ້ງນີ້ ๑. ພົກສ້ມຖື່ອງຈານ ຄວາມຄົມນັ້ນຮ້ອຍຮະ.....ຫຼຸດ ๒. ສນມຮຽນມະ ຄວາມຄົມນັ້ນຮ້ອຍຮະ.....ຫຼຸດ ຮັມຄະແນນທີ່ຄວາມໄຕກັງນີ້ຮ້ອຍຮະ.....

<input type="checkbox"/> “ได้แจ้งผลการประเมินແລ້ວເຊື່ອວັນທີ ແຕ່ງຽບການໄປຍະນິ້ນໄຟຍົນຂອງຄອງນາມຮັບພາບຮານ ໂດຍມີ.....ເປັນພາຍານ	
ลงชื่อ..... (.....)	
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....)
	หมายเหตุ..... วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการล้วนภารกิจการประมูลโครงการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
๒. สมควรนัด ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้อยู่ดัง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการล้วนภารกิจการประมูลรองการประมูลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
๒. สมควรนัด ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้อยู่ดัง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรือผู้สอนทำงวดทดลองปฏิริยา)

รอบการประเมิน ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔... ก็ง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖...

ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔... ก็ง ๓๐ กันยายน ๒๕๖...

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

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์มาตรฐานที่ต้องการ	ตัวชี้วัด	บุคลากร (ร้อยละ)	ระดับคุณภาพและค่าเป้าหมาย (D)						
				(A)	(B)	(C)	(๑) ๑	(๒) ๒	(๓) ๓	(๔) ๔
๑	ผลลัพธ์มาตรฐานที่ต้องการ	ตัวชี้วัด	บุคลากร (ร้อยละ)							
๒	ผลลัพธ์มาตรฐานที่ต้องการ	ตัวชี้วัด	บุคลากร (ร้อยละ)							
๓	ผลลัพธ์มาตรฐานที่ต้องการ	ตัวชี้วัด	บุคลากร (ร้อยละ)							
๔	ผลลัพธ์มาตรฐานที่ต้องการ	ตัวชี้วัด	บุคลากร (ร้อยละ)							
๕	ผลลัพธ์มาตรฐานที่ต้องการ	ตัวชี้วัด	บุคลากร (ร้อยละ)							
รวม	ผลลัพธ์มาตรฐานที่ต้องการ	ตัวชี้วัด	บุคลากร (ร้อยละ)	๕๐						

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรองรับบัญชีน ให้ดำเนินการศูนย์กลางรัฐบาล ให้ดำเนินการศูนย์กลางรัฐบาล หรือรัฐมนตรี ในการพัฒนางานตามกำหนดเป้าหมาย
ประเมินผลตัวชี้วัดของงานในรอบการประเมินครั้งปัจจุบัน และควรได้ไปจนกว่าจะได้ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิธีทั้งห้าในรีเอ็กซ์เพรสส์
๒. กรณีของ “ผลลัพธ์มาตรฐาน” หรือของ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถตรวจสอบได้ก็ต้อง อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

ลำดับ ตามรายการ สมรรถนะ	ชื่อพื้นที่ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ดำเนินการ	ระดับสมรรถนะที่คำนับ เมื่อเทียบกับผลงานผู้ทรงบรรลุณ			คะแนน ที่ได้ ที่ได้ $(H) = \frac{(D) \times (G)}{E}$	ผลคะแนน
		การบูรณาissanดูของ หลักฐานที่บ่งชี้ ความสำเร็จ (C)	ผลการประเมิน (ระดับ) (D)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (E)	ตามมาตรฐาน เบริล์บาร์บ (F)	
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลลัพธ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและงานของตน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจําสายงาน						
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
รวม	๕๐					

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล

ชื่อที่อยู่เบื้องหน้า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำรอบตัวย ส่วนที่ ๑ การประมูลผลลัพธ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อรับใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบภาระเนื่องในครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ห้องคุมฯ จะอนุญาตให้ผู้ตรวจสอบงานได้ติดตามที่ต้องเป้าหมาย และผู้ที่ประเมินจะไม่เข้าห้องตรวจสอบงาน แต่จะให้คำแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานและผลลัพธ์ของงาน จึงถือว่าเป็นหลักฐาน การประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันและ จึงถือว่าเป็นหลักฐาน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ลงชื่อ
ตำแหน่ง
วันที่

ลงชื่อ
(ผู้รับประเมิน)
(.....)

ลงชื่อ
ตำแหน่ง
วันที่

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า "ได้ประเมินตนอย่างตามแนวทางการตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ
(ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ลงชื่อ
ตำแหน่ง
วันที่

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์เรื่องงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พยัคฆ์ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ตามวาระอย่างน้อย ๗๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		<input type="checkbox"/> ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ถึง ๙๙% <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ร้อยละ ๙๐ <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ร้อยละ ๗๐
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ตามวาระอย่างน้อย ๗๐

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน
 (.....)
 สำเนาหนึ่ง.....
 รับที่

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์เรื่องงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (๓)	วิธีการติดตามการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๒ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นอื้นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นตรงกันต่อทั้ง ๒ ข้อ ๑. ผลลัพธ์ของงาน ควรให้คะแนนร้อยละ เทศมุต..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เทศมุต..... รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยละ	<input type="checkbox"/> ลงชื่อ..... (.....)	<input type="checkbox"/> ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....		

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการลับนัดของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- เน้นขอบกับผลกระทบและภาค
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์ของงาน ควรให้คะแนนร้อยละ เห็นด้วย
 ๒. สมควรจะ ควรได้คะแนนร้อยละ เห็นด้วย
 รวมคะแนนที่ควรร้อยละ.....

ลงชื่อ

(.....)

ดำเนินง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
 ประชานารวมการลับนัดของการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
 วันที่

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เน้นขอบความเห็นของคณะกรรมการลับนัดของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เห็นด้วย
 ๒. สมควรจะ ควรได้คะแนนร้อยละ เห็นด้วย
 รวมคะแนนที่ควรร้อยละ.....

ลงชื่อ

(.....)

ดำเนินง นาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
 วันที่

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประมงทรีบูฟาร์ แหล่งทุ่ป)

รอบการประเมิน ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.๗.๘.๘๘๘๘.๘๘๘๘.๘๘๘	ชื่อ-นามสกุล.นายศักดิ์.ชูวงศ์..... ตำแหน่ง.ผู้อำนวยการ..... งาน.....
	ตำแหน่ง.นักวิชาการ..... เลขที่ตำแหน่ง.๒๒๔๔.๘๘๘๘.๘๘๘
	สำนัก/กอง.สำนักปลัด.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.๗.๘.๘๘๘๘.๘๘๘๘.๘๘๘	ชื่อ-นามสกุล.นายอุดร.สุนทรสว่าง..... ตำแหน่ง.หัวหน้าสำนักปลัด..... ระดับ.ที่น
	สำนัก/กอง.สำนักปลัด.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลต้มยำของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มของการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับค่าเป้าหมาย (D)			
				๑	๒	๓	๔
๑	ระบบห้วยน้ำประด้วยข้าราชการครูศึกษาและนัก ศึกษาที่ก่อความไม่สงบในระบบ ประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ร้อยละของภาระบันทึกข้อมูลในระบบ ประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๗๕	๘๐	๙๕	๙๐	๑๐๐
๒	แผนอัตราภาระสหกิจภาพ และ ประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการ ประเมินค่างาน	๒๕	๔๐	๕๐	๖๐	๘๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนชั่วโมงการทำงานที่มีการจัดทำข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	๒๐	๔๐	๖๐	๗๐	๙๐
		รวม	๗๐				

หมายเหตุ ๑. ในการประเมินรายการหรือหน้างานส่วนห้องที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการและน้ำหนักห้องที่ต้องประเมินอย่างน้อยหนึ่งห้องต่อสัปดาห์ ให้นำร้อยละห้องที่ต้องประเมินมาคำนวณเป็นการ
ประเมินผลตัวอย่างในรูปแบบการประเมินครั้งหนึ่น และครั้งต่อไปจะใช้ได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิธีสบายนี้หรืออื่นใด
๒. การนับช่อง “ผลลัพธ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลักสูตรการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน (%)=(C) x (H) ÷ E	คะแนนที่ได้ (%)= (C) x (H) ÷ E
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามที่ควร (E)	หลักฐาน/ตัว旁ที่ ความสำเร็จ (F)		
๑	๙๐	๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีคงเหล้าปฏิบัติราชการของข้าราชการ แหลมฤทธิ์ฯ ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บันริการซ้อมศูนย์บุคลากรห้องเรียนแห่งชาติ (LHR) รวมจำนวนครอบอัตราทำกำลัง มีคนครอฟ อัตราทำงาน และ อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ตรวจสอบนักเรียนที่ร้าบลัง บัญชีคงเหล้า และ คำสั่งเดือนปัจจุบันเดือน	๗๖	๗๕
๒	๗๐	บัญชีหรือตารางการประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน	๔๕	๖๐
๓	๑๐	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔๕	๖๐
		รวม	-	๕๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัว旁ที่ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงถึงปัจจุบันต่อผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและคำเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการงาน (ร้อยละ ๓๐)

ลำดับ ตามรากฐาน	ชื่อหน้ากาก (ร้อยละ)	พื้นที่ทาง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คำนับ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คุณภาพ ที่ได้ $(H) = (B) \times \frac{C}{D}$	ผู้คะแนน ที่ได้ $(I) = (B) \times \frac{C}{D}$
			การประเมินตามอาจา นทั้งหมด		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
			หลักฐาน/หัวข้อ	ความสำเร็จ	ผลการประเมิน (ระดับ)		
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
สมรรถนะหลัก							
๑. การรุ่งผลลัพธ์	๕	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและวิเคราะห์	๕	๖	๖	๖	๖	๖	๖
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๕	๖	๖	๖	๖	๖	๖
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๖	๖	๖	๖	๖	๖
๕. การทำงานเป็นทีม	๕	๖	๖	๖	๖	๖	๖
สมรรถนะประจაสถานงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการซึ่งรุก	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖
๒. การคิดวิเคราะห์	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖
๓. การสังสั�ความรู้และความต้องการในส่วนตัว	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖
๔. ความต้องการปรับเปลี่ยนความต้องขอของงาน	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๙๕.๘๐

ส่วนที่ ๓ ข้อดلالของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กู้อุดหนุนการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่ง นายหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมชำนาญการ

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล นายอุตติกร สุนทรรัตน์” ตามหน้า “หัวหน้ากลุ่มกิจกรรม” ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ประเมิน” คือผู้รับการประเมิน ได้แก่ผู้ดูแลรักษาภาระเบ็ดเตล็ดงาน ประจำกลุ่มตัวยาน ประจำส่วนที่ ๑ การประปาส่วนภูมิภาค แตะต้องกับ “ผู้ประเมิน” แบบอย่างที่ส่วนที่ ๒ ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่ได้รับมอบหมายให้พัฒนาให้เกิดผลลัพธ์ตามที่ต้องการ โดยผู้รับการประเมินขอให้ออกเอกสารช่าว่า จะช่วยเหลือปฏิบัติงานให้ดีตามที่ได้รับมอบหมายให้พัฒนาให้เกิดผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ยินยอมคำแนะนำผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นธรรม โปรดใชความที่ดีต่อสังคมไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)	ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
.....นายศักดา ชูวงศ์.....นายอุตติกร สุนทรรัตน์.....
ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มกิจกรรม.....	ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....
วันที่...๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗	วันที่...๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตามดัง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตามอัตรากำลังของผู้ประเมินที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)	ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)
.....นายศักดา ชูวงศ์.....นายอุตติกร สุนทรรัตน์.....
ตำแหน่ง นายหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมชำนาญการ.....	ตำแหน่ง นายหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมชำนาญการ.....
วันที่...๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗	วันที่...๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ต่ำ (ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐) <input checked="" type="checkbox"/> 良 (ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ถึงร้อยละ ๘๐)
๒. การประชุมนักศึกษาและนักเรียน	๗๐	๖๕	<input type="checkbox"/> ต่ำ (ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ถึงร้อยละ ๘๐) <input type="checkbox"/> 良 (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ถึงร้อยละ ๙๐) <input type="checkbox"/> 优 (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐)
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกวาร้อยละ ๘๐

ลงชื่อ..... อพีเดช (ผู้ประเมิน)

(นายอพีเดช สุนทรีกานต์)

ตำแหน่ง..... หัวหน้าฝ่ายนักศึกษา

วันที่...๑๘๖๖๘๘ พ.ศ.๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ช่องทางและระยะเวลา การพัฒนา (ก)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ก)
การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานและซื้อขายเชิงชุมชน	ฝึกอบรม	พัฒนากิจกรรม ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการ เรียนรู้เชิงชุมชน

ส่วนที่ ๖ การแจ้งผลการประเมินให้ทราบเบื้องต้น

<input checked="" type="checkbox"/> "ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบเบื้องต้น"		<input checked="" type="checkbox"/> "ได้รับทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ _____"	
<input type="checkbox"/> "ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบเบื้องต้น"		<input type="checkbox"/> "ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบเบื้องต้นเมื่อวันที่ _____"	
<p>ลงชื่อ..... อคิสอร์ (นายอคิสอร์ สุนทรริภูต) ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการรัฐวิสาหกิจสัมภានยาน ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>		<p>ลงชื่อ..... ศักดิา (นายศักดิา ชุวงศ์) ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการรัฐวิสาหกิจสัมภានยาน ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ หมายเหตุ.....</p>	
<p>ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บัญชาติหนือเขียนไป (ถ้ามี)</p>			
<p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน</p>			
<p><input type="checkbox"/> ไม่ความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ๗๐% ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ๘๐% รวมคะแนนทั้งคู่ได้ร้อยละ ลงชื่อ..... โกรก (นายโกรก พ.ศ. ๒๕๖๗) วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>			

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการล้วนทราบจากการประมินผลการปฏิบัติงานของช้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เพื่อขอรับกับข้อความแบบสอบถาม ผู้ประมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนึ่งขึ้นไป ตามส่วนที่ ๓

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้ค่าคะแนนร้อยละ เท่าเดิม

๒. สมรรถนะ ควรได้ค่าคะแนนร้อยละ เท่าเดิม

รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งปีร้อยละ

ดังเช่น

โควิด

(..... นายมีวิชา แม่เมาก.....)

ด้านหนึ่ง...ปลดปล่อยศักดิ์สิทธิ์และสุขภาวะคนบ้านตือเสิริก
ประธานกรรมการล้วนทราบเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่_๙_๗_๒๕๖๘ พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๕ ผลกระทบทางเศรษฐกิจ อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

เห็นชอบตามที่รายงานของคณะกรรมการล้วนทราบจากการประมินผลการปฏิบัติงานของช้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้ค่าคะแนนร้อยละ เท่าเดิม

๒. สมรรถนะ ควรได้ค่าคะแนนร้อยละ เท่าเดิม

รวมคะแนนที่ได้ครึ่งปีร้อยละ

ดังเช่น

บุญรักษा

(..... นายบุญรักษษา ใจดีวัว.....)

ด้านหนึ่ง...นายกษัยก์ภานุรัตน์พันธ์ตือเสิริก
ประธานกรรมการล้วนทราบเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่_๙_๗_๒๕๖๘ พ.ศ. ๒๕๖๘

**คำอธิบาย
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

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

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

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไปได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ 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 หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่ตัวแน่น หมายถึง เลขที่ตัวแน่น 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 มาตรฐาน ที่นำไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ 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 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 ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยที่แสดงผลลัพธ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนด เป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

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

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้ คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่จะทำให้สำเร็จหรือดีกว่า หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลักสิ้นของการประเมิน

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

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

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)
- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก
สูตร = ค่าน้ำหนัก x ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)

๕

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การมีความตั้งใจที่ดีอย่างต่อเนื่อง
- การมีความตั้งใจที่ดีอย่างต่อเนื่อง
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้從事ตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างดี และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบัน ส่วนห้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิ่นดำเนินตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

(๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำมาใช้งานหรือผู้ได้รับคอบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบัน ส่วนห้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิ่นดำเนินตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

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

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปลี่ยนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้ของกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินคุณภาพของงาน ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

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

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

- คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

ระดับที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑๙	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒๐	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 ๔ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตร ที่กำหนด โดยคิดค่านวนจาก

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

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรืออนหลักฐานปัจจุบันสำหรับความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วย เป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/ สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยการเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดี ขึ้น ซึ่งการเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว แจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น