



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
ของพนักงานส่วนตำบล

งานบริหารบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเซว้า



พิมพ์ ๑๐๖๒๙๗๖/กํรํสํตํ

ที่ว่าการอำเภอหนองบูญมาก
ถนนไชยศรี – เดชะอุดม นน. ๓๐๔๗๐

Digitized by srujanika@gmail.com

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลลงจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เงียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดนราธิวาส ที่ นบ.๐๘๖๗๒/๙๘๖๓
ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

ຈຳນວນ ๑ ຊູດ

จังเรียนมาเพื่อทราบและก่อปภบดีคือไป

เรียน นายกอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยราชวิชัลล์

- เที่ยวไปดูธรรมชาติ

- ဒီ၏။ မြတ်လုပ်ရန်၊ မြတ်လုပ်မှု၊ မြတ်လုပ်မှုများ
မြတ်လုပ်မှုများ ပေါ်ပြုရန်၊ မြတ်လုပ်မှုများ၊ မြတ်လုပ်မှုများ
မြတ်လုပ်မှုများ ပေါ်ပြုရန်၊ မြတ်လုပ်မှုများ၊ မြတ်လုပ်မှုများ

- *Introducing the new version of the book*
10:40-11:15 (in English)

วิเคราะห์ความน้ำมือ

นางสาวอ้อมใจ ดวงสีราษฎร์
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ลงเริ่ว

9

— 1 —



(ນາຍທິຣີດ ນມອງຍາ)

(นายจิรเดช พงษ์ประศิริ) ปลัดองค์กรบริหารส่วนที่๑
ปลัดอำเภอ รักษาราชการแทน

นราธิศักดิ์ ธรรมรงค์

นายจูญ นอกระโหง
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุกเซร้ำ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอ่านออก
ไทย/ภาษาอังกฤษ ๑๕๘๘๘๘๘๘๘๘



ที่ นบ ๐๐๖๒๔/ว/๑๕๗๖๐

ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
ถนนมหาดไทย บม ๔๐๐๐

พ. มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายอํามาเภอ ทุกอํามาเภอ

ดังที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นร.) ในประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาได้ลงนามในประกาศดังกล่าวแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือสามารถอ่านค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.koratdla.go.th อิດทางหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งองค์กรบริหารส่วนตำบลทราบและดื่นปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางปิยะฉัตร อินสว่าง)
รองผู้อำนวยการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการจังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
ก่อตั้งมาตราฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทร. ๐-๔๔๖๙๘-๘๘๐๘ ต่อ ๒๒



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดครรราชสินما
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดครรราชสินมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลค่า俸หนัง ประจำเดือนที่ไป และประจำเดือนที่ต่อไป ให้ต่อรองค่า俸หนังในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็น รูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกัน เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) ประมวลมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องดิน พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ใน การประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ครรราชสินมา (ก.อบ.ท.จ.ส.) ใน การประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบ แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดครรราชสินมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดครรราชสินมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ให้ ข้อความดังไปนี้แทน

“**ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมินเพื่อให้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนห้องดิน ได้แก่ การเข้าร่วมพิจารณา ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้ร่างวัสดุ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจ ให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น**

“**การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่ เพื่อมุ่งเน้นผลการ ปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถตัวตั้งและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม”**

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตัวบลจังหวัดครรราชัาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตัวบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความดังไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตัวบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคุณยกรรมการกลางพนักงานส่วนตัวบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยมีหลักฐานและด้วยวัสดุความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตัวบลจังหวัดครรราชัาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตัวบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความดังไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประทัยที่หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งหมดกับกำหนดด้วยวัสดุความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานส่วนตัวบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ ให้สัมภัคันธ์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัคณ์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามด้วยวัสดุที่เสนอในวิสัยทัคณ์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตัวบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประจำหน้าที่หรือหน้าที่ท้องถิ่น และตำแหน่งประจำหน้าที่ภายนอก ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๔ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๕ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประจำหน้าที่ภายนอก และตำแหน่งประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตัวบลที่บรรจุใหม่หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีรับเชิญจากทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตัวบลจังหวัดครรราชัาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตัวบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความดังไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตัวบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายนายกองค์การบริหารส่วนตัวบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตัวบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตัวบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตัวบล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตัวบลที่อยู่ในสังกัดบุคคลบุคคล

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตัวลงจังหวัดครรภารสีมา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตัวลง พ.ศ. ๒๕๓๘ และให้ใช้
ข้อความดังไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตัวลงจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตามที่ส่วนนักงานคณและการกล่าวพนักงานส่วนตัวลงทำหน้าที่โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน
และด้วยวิธีดังความสำเร็จที่ดังนี้”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตัวลงจังหวัดครรภารสีมา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตัวลง พ.ศ. ๒๕๓๘ และให้ใช้
ข้อความดังไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) ผลลัพธ์ที่ชี้ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน
ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหับด้วย
หรือความคุ้มค่าของการให้การช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลลัพธ์ที่ชี้ของงานพร้อมกับกำหนดด้วยวิธีดังนี้ในน้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครึ่ง

การนับนักงานส่วนตัวลงได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ
ให้ย้ายที่หน้าที่หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิธีย้ายที่หน้าที่หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมาดำเนิน
เป็นองค์ประกอบของการประเมินผลลัพธ์ที่ชี้ของงานในการประเมินครั้งนี้ และครั้งต่อไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ
หมายเหตุว่าที่เสนอในวิธีย้ายที่หน้าที่หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน
จากสมรรถนะความมั่นคงทางการที่ดีและมีความสามารถในการกล่าวพนักงานส่วนตัวลงทำหน้าที่โดย

การนับตำแหน่งประจำหน้าที่อื่น และตำแหน่งประจำหน้าที่อื่น ให้ประเมินสมรรถนะ
ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๔ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้ช่วยหน้าที่อื่น ๔ สมรรถนะ

การนับตำแหน่งประจำวิชาการ และตำแหน่งประจำหน้าที่อื่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย
สมรรถนะหลัก จำนวน ๔ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้ช่วยหน้าที่อื่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สมรรถนะ

การนับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตัวลงที่บรรจุใหม่หรืออยู่ระหว่างทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลลัพธ์ที่ชี้ของงาน
และทดสอบการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตัวลงจังหวัดครรภารสีมา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตัวลง พ.ศ. ๒๕๓๘ และให้ใช้
ข้อความดังไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตัวลง ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตัวลง สำหรับสัดส่วนค์การบริหารส่วนตัวลง

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตัวลง สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตัวลง ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการ กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการ กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตัวลงที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูและองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรุณาอย่างหนาดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมิได้มีสามารถดำเนินการปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอขออนุมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินด้านลังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลด้านลังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจึงส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นด้านลังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๔

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมาเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความดังไปนี้แทน

"ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้อองค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลลัพธ์ที่ขอจาก เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลลัพธ์ที่ขอจาก และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการด้วยหอดจากบันลือล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นรายดับองค์กร รายดับส่วนราชการ และรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับ การประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

การณ์ไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูและองค์การบริหารส่วนตำบลที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

การณ์ไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถอุปนิษัทราชการได้ให้ผู้รักษาการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือองค์กรบริหารส่วนจังหวัดหรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้ นายกองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือนายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อบัญญัติ และความเห็นในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินด้านลักษณะ

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือถ่ายหลักฐานที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กรบริหารส่วนตำบลด้านลักษณะดีเด่นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นด้านลักษณะด้านนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เงื่อนไขดังนี้ของทุกปี ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลประพฤติลักษณะและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วถัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้แก่ กำหนดผลลัพธ์ที่ขอจาก เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดำเนินการและระดับ รวมทั้ง กำหนดค่าตัดสินใจการประเมินรายภาระ สำหรับค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลลัพธ์ที่ขอจาก ผลลัพธ์ที่ขอจาก ตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันทึกถ่ายเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดให้วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระหว่างการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๓) ในระหว่างการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำวิจารณ์และให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา และพัฒนาผลลัพธ์ของงาน และพัฒนาระบบเชิงกลยุทธ์ในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงผลลัพธ์ฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวินิจฉัยที่ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติราชการหรือกระบวนการ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมควรตามที่ผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๔) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อระดับ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เป็นลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอ่านอยู่หนึ่งคนลงลายมือชื่อ เป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๕) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จึงส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกิจกรรมการกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลก่อนปีสิ้นสุดต้นไตรมาส กรณีที่ผู้ประเมินไม่เห็นชอบ ให้ผู้ประเมินลงลายมือชื่อไว้ที่เอกสารประเมิน

(๖) ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลประการรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่อง ชันเชีย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดีอีกขั้น"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๓ ให้นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลแห่งท้องถิ่นคณะกรรมการกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณาเลือกสรรของผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือัวซึ่รักที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตามหนังสือและตัวแบบที่ระบุไว้ด้วย

(๑) ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการ กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกว่าชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเข้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเลือกสรรของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกว่าชื่ออย่างอื่น ในองค์กรบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได"

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗

ที่ ๒

(นายวิเชียร จันทร์โภท)

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครัวหรือผู้ช่วยครัวท้องถิ่น
(สำหรับคำแนะนำและแนวทางบริหารท้องถิ่น และชื่อวิทยากรท้องถิ่น)**

ขอทราบประเมิน

- ครุภัติ ๑ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕..
 ครุภัติ ๒ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่งประเภท	ระดับ.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่งประเภท	ระดับ.....

ส่วนที่ ๔ การประเมินผลตัวบุคคลหรือหน่วยงาน (ข้อมูลง ๗๐)

๔.๑ ก่อนเข้ามารับการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน	ตัวชี้วัด (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและคำจำกัดความ (D)			
					๖	๗	๘	๙
		รวม		๙๐				

หมายเหตุ ๓. ในกรณีที่ราชการหรือหน่วยงานท้องถิ่นไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามกำหนดเวลา ให้จัดทำแบบฟอร์มที่ชื่อ “แบบฟอร์มประเมินผลการดำเนินการพัฒนาตามกำหนดเวลา” ให้กับผู้รับผิดชอบในหน่วยงานท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามกำหนดเวลา ให้จัดทำแบบฟอร์มที่ชื่อ “แบบฟอร์มประเมินผลการดำเนินการพัฒนาตามกำหนดเวลา” ให้กับผู้รับผิดชอบในหน่วยงานท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามกำหนดเวลา

๔. กรณีที่ “ผลลัพธ์ของหน่วยงาน” หรือ “ตัวชี้วัด” ทางไตรมาสรายงานผลเชิงตัวเลขให้ขาด อาจทำเป็นหนังสือถวายแบบสำเนาให้กับผู้รับผิดชอบในหน่วยงานท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามกำหนดเวลา

๑๗. អត្ថបន្ឌិំបន្ទាបការប្រចាំរីង

พยากรณ์ พัฒนาชีวิตความสุข หมายความว่า ผลลัพธ์ของงานที่สร้างโดยในระดับคุณภาพและค่าเป้าหมาย

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	ผู้ทดสอบ (B)	วิธีทดสอบ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน การทดสอบ ที่กำหนด ด้านหนังสือ ^๑ ที่ดำเนินการ ให้กับบุคคลที่ต้องทดสอบ ตามที่ระบุในแบบทดสอบ	ระดับสมรรถนะที่ต้องพิจารณา		คะแนน ที่ได้ ตามตาราง การยืนยัน ผลการประเมิน ^๒ $(H) = (B) \times \frac{(G)}{E}$
			ผลการประเมิน ^๓ ของผู้ประเมิน ^๔ (ระดับ) (C)	ผลการประเมิน ^๓ ของผู้ประเมิน ^๔ (ระดับ) (D)	
สมรรถนะหลัก					
๑. การอ่านและเขียนภาษาไทย					
๒. การเขียนที่มีความถูกต้องและชัดเจนของรูปแบบ					
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน					
๔. การบริการเป็นเลิศ					
๕. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะประจําทุกวิชา					
๖. การเป็นผู้นำในการ arbe แบบแปลง					
๗. ความสามารถในการเป็นผู้นำ					
๘. ความสามารถในการพัฒนาคน					
๙. การศึกษาและการวิเคราะห์					
รวม	๓๐				

សំរាប់ នា ចូលដល់ការប្រព័ន្ធដែលបាន

ก้าวที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๓ ผลการประเมินค่านิรุตติ ค่าผลลัพธ์ที่ได้จากการทดสอบของแต่ละรายการต้องถูกต้อง/ที่นำไปใช้คำนวณสำหรับค่าคงเหลือที่มีอยู่จริง

ผู้รับการประเมิน
(ลงชื่อ) _____
(_____)
ติดตามที่ _____
วันที่ _____

๕.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของการบริหารงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ดีค่อนข้างมาก <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. การประเมินศักยภาพบุคคล	๗๐		<input type="checkbox"/> ดีค่อนข้างมาก <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงดูแลอย่างต่อเนื่อง
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ดีค่อนข้างมาก <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงดูแลอย่างต่อเนื่อง

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

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เสือพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่องทางและรายละเอียด การพัฒนา	วิธีการวัดผลในการพัฒนา
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)

ส่วนที่ ๒ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....	<input type="checkbox"/> ได้ประชาบัตรการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้เป็นขององค์กรมาวันที่..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....
--	--	--

<input type="checkbox"/> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนือขึ้นไป (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความพึงพอใจดังนี้ ๑. ผลลัพธ์การดำเนินงาน ควรติดตามปรับปรุงอีก เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรให้คะแนนร้อยละ เหตุผล..... รวมคะแนนทั้งครั้งนี้เป็นผลิต ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของคณะกรรมการก้าวของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องกัน

- เผื่ององกับผลคะแนนของ ผู้ประธานใน ท่านส่วนที่ ๕ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนีบซึ่งไม่เป็น ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลกระทบ ของงาน ควรให้คะแนนร้อยละ ๑๐๐ ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ๘๐ ๓. ความเหมาะสมที่ควรได้รับร้อยละ ๘๐

ลงชื่อ

(.....)

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

ส่วนที่ ๖ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.

- เผื่ององความเห็นของคณะกรรมการก้าวของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องกัน
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรให้คะแนนร้อยละ ๑๐๐ ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ๘๐ ๓. ความเหมาะสมที่ควรได้รับร้อยละ ๘๐

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง นาย/ อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.
วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประทวนวิชาการ และพัชวิป)

รอบการประเมิน

- ครึ่งปี ๑ วันที่ ๑ ถึงวันที่ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 ครึ่งปี ๒ วันที่ ๑ ถึงวันที่ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน	คุณ-นางสาวกุล ทิมาวดี
พำน พรมภานุกา	นายพัชร์พัฒนา ใจดี
งาน	ส่วน/ฝ่าย สำนัก/กอง สำนักฯ
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน	คุณ-นางสาวกุล ทิมาวดี
พำน พรมภานุกา	นายพัชร์พัฒนา ใจดี

ส่วนที่ ๑ การประมินและต้มฤทธิ์ของยา : (ร้อยละ ๗๐)

๙.๙ ก่อนเริ่มรอกการรับน้ำเข้าแม่น้ำ

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของการ ทดสอบ	ตัวชี้วัด (B)	หน่วย (C)	ระดับความเข้มของสารเคมี (D)			
				ก	ก	ก	ก
1	ผลลัพธ์ A	(A)					
2	ผลลัพธ์ B	(B)					
3	ผลลัพธ์ C	(C)					
4	ผลลัพธ์ D	(D)					
5	ผลลัพธ์ E	(E)					
6	ผลลัพธ์ F	(F)					
7	ผลลัพธ์ G	(G)					
8	ผลลัพธ์ H	(H)					
9	ผลลัพธ์ I	(I)					
10	ผลลัพธ์ J	(J)					
11	ผลลัพธ์ K	(K)					
12	ผลลัพธ์ L	(L)					
13	ผลลัพธ์ M	(M)					
14	ผลลัพธ์ N	(N)					
15	ผลลัพธ์ O	(O)					
16	ผลลัพธ์ P	(P)					
17	ผลลัพธ์ Q	(Q)					
18	ผลลัพธ์ R	(R)					
19	ผลลัพธ์ S	(S)					
20	ผลลัพธ์ T	(T)					
21	ผลลัพธ์ U	(U)					
22	ผลลัพธ์ V	(V)					
23	ผลลัพธ์ W	(W)					
24	ผลลัพธ์ X	(X)					
25	ผลลัพธ์ Y	(Y)					
26	ผลลัพธ์ Z	(Z)					
27	ผลลัพธ์ AA	(AA)					
28	ผลลัพธ์ BB	(BB)					
29	ผลลัพธ์ CC	(CC)					
30	ผลลัพธ์ DD	(DD)					
31	ผลลัพธ์ EE	(EE)					
32	ผลลัพธ์ FF	(FF)					
33	ผลลัพธ์ GG	(GG)					
34	ผลลัพธ์ HH	(HH)					
35	ผลลัพธ์ II	(II)					
36	ผลลัพธ์ JJ	(JJ)					
37	ผลลัพธ์ KK	(KK)					
38	ผลลัพธ์ LL	(LL)					
39	ผลลัพธ์ MM	(MM)					
40	ผลลัพธ์ NN	(NN)					
41	ผลลัพธ์ OO	(OO)					
42	ผลลัพธ์ PP	(PP)					
43	ผลลัพธ์ QQ	(QQ)					
44	ผลลัพธ์ RR	(RR)					
45	ผลลัพธ์ SS	(SS)					
46	ผลลัพธ์ TT	(TT)					
47	ผลลัพธ์ UU	(UU)					
48	ผลลัพธ์ VV	(VV)					
49	ผลลัพธ์ WW	(WW)					
50	ผลลัพธ์ XX	(XX)					
51	ผลลัพธ์ YY	(YY)					
52	ผลลัพธ์ ZZ	(ZZ)					
53	ผลลัพธ์ AAA	(AAA)					
54	ผลลัพธ์ BBB	(BBB)					
55	ผลลัพธ์ CCC	(CCC)					
56	ผลลัพธ์ DDD	(DDD)					
57	ผลลัพธ์ EEE	(EEE)					
58	ผลลัพธ์ FFF	(FFF)					
59	ผลลัพธ์ GGG	(GGG)					
60	ผลลัพธ์ HHH	(HHH)					
61	ผลลัพธ์ III	(III)					
62	ผลลัพธ์ JJJ	(JJJ)					
63	ผลลัพธ์ KKJ	(KKJ)					
64	ผลลัพธ์ LLJ	(LLJ)					
65	ผลลัพธ์ MMJ	(MMJ)					
66	ผลลัพธ์ NNJ	(NNJ)					
67	ผลลัพธ์ OOJ	(OOJ)					
68	ผลลัพธ์ PPJ	(PPJ)					
69	ผลลัพธ์ QQJ	(QQJ)					
70	ผลลัพธ์ RRJ	(RRJ)					
71	ผลลัพธ์ SSJ	(SSJ)					
72	ผลลัพธ์ TTJ	(TTJ)					
73	ผลลัพธ์ UUJ	(UUJ)					
74	ผลลัพธ์ VVJ	(VVJ)					
75	ผลลัพธ์ WWJ	(WWJ)					
76	ผลลัพธ์ XXJ	(XXJ)					
77	ผลลัพธ์ YYJ	(YYJ)					
78	ผลลัพธ์ ZZJ	(ZZJ)					
79	ผลลัพธ์ AAAJ	(AAAJ)					
80	ผลลัพธ์ BBBJ	(BBBJ)					
81	ผลลัพธ์ CCCJ	(CCCI)					
82	ผลลัพธ์ DDDJ	(DDDJ)					
83	ผลลัพธ์ EEEJ	(EEEJ)					
84	ผลลัพธ์ FFFJ	(FFFJ)					
85	ผลลัพธ์ GGGJ	(GGGJ)					
86	ผลลัพธ์ HHHJ	(HHHJ)					
87	ผลลัพธ์ IIIJ	(IIIJ)					
88	ผลลัพธ์ JJJJ	(JJJJ)					
89	ผลลัพธ์ KKJJ	(KKJJ)					
90	ผลลัพธ์ LLJJ	(LLJJ)					
91	ผลลัพธ์ MMJJ	(MMJJ)					
92	ผลลัพธ์ NNJJ	(NNJJ)					
93	ผลลัพธ์ OOJJ	(OOJJ)					
94	ผลลัพธ์ PJJ	(PJJ)					
95	ผลลัพธ์ QJJ	(QJJ)					
96	ผลลัพธ์ RJJ	(RJJ)					
97	ผลลัพธ์ SJJ	(SJJ)					
98	ผลลัพธ์ TJJ	(TJJ)					
99	ผลลัพธ์ UJJ	(UJJ)					
100	ผลลัพธ์ VJJ	(VJJ)					
101	ผลลัพธ์ WJJ	(WJJ)					
102	ผลลัพธ์ XJJ	(XJJ)					
103	ผลลัพธ์ YJJ	(YJJ)					
104	ผลลัพธ์ ZJJ	(ZJJ)					
105	ผลลัพธ์ AAAJJ	(AAAJJ)					
106	ผลลัพธ์ BBBJJ	(BBBJJ)					
107	ผลลัพธ์ CCCJJ	(CCCIJ)					
108	ผลลัพธ์ DDDJJ	(DDDJJ)					
109	ผลลัพธ์ EEEJJ	(EEEJJ)					
110	ผลลัพธ์ FFFJJ	(FFFJJ)					
111	ผลลัพธ์ GGGJJ	(GGGJJ)					
112	ผลลัพธ์ HHHJJ	(HHHJJ)					
113	ผลลัพธ์ IIIJJ	(IIIJJ)					
114	ผลลัพธ์ JJJJJ	(JJJJJ)					
115	ผลลัพธ์ KKJJJ	(KKJJJ)					
116	ผลลัพธ์ LLJJJ	(LLJJJ)					
117	ผลลัพธ์ MMJJJ	(MMJJJ)					
118	ผลลัพธ์ NNJJJ	(NNJJJ)					
119	ผลลัพธ์ OOJJJ	(OOJJJ)					
120	ผลลัพธ์ PJJJ	(PJJJ)					
121	ผลลัพธ์ QJJJ	(QJJJ)					
122	ผลลัพธ์ RJJJ	(RJJJ)					
123	ผลลัพธ์ SJJJ	(SJJJ)					
124	ผลลัพธ์ TJJJ	(TJJJ)					
125	ผลลัพธ์ UJJJ	(UJJJ)					
126	ผลลัพธ์ VJJJ	(VJJJ)					
127	ผลลัพธ์ WJJJ	(WJJJ)					
128	ผลลัพธ์ XJJJ	(XJJJ)					
129	ผลลัพธ์ YJJJ	(YJJJ)					
130	ผลลัพธ์ ZJJJ	(ZJJJ)					
131	ผลลัพธ์ AAAJJJ	(AAAJJJ)					
132	ผลลัพธ์ BBBJJJ	(BBBJJJ)					
133	ผลลัพธ์ CCCJJJ	(CCCIJJ)					
134	ผลลัพธ์ DDDJJJ	(DDDJJJ)					
135	ผลลัพธ์ EEEJJJ	(EEEJJJ)					
136	ผลลัพธ์ FFFJJJ	(FFFJJJ)					
137	ผลลัพธ์ GGGJJJ	(GGGJJJ)					
138	ผลลัพธ์ HHHJJJ	(HHHJJJ)					
139	ผลลัพธ์ IIIJJJ	(IIIJJJ)					
140	ผลลัพธ์ JJJJJ	(JJJJJ)					
141	ผลลัพธ์ KKJJJ	(KKJJJ)					
142	ผลลัพธ์ LLJJJ	(LLJJJ)					
143	ผลลัพธ์ MMJJJ	(MMJJJ)					
144	ผลลัพธ์ NNJJJ	(NNJJJ)					
145	ผลลัพธ์ OOJJJ	(OOJJJ)					
146	ผลลัพธ์ PJJJ	(PJJJ)					
147	ผลลัพธ์ QJJJ	(QJJJ)					
148	ผลลัพธ์ RJJJ	(RJJJ)					
149	ผลลัพธ์ SJJJ	(SJJJ)					
150	ผลลัพธ์ TJJJ	(TJJJ)					
151	ผลลัพธ์ UJJJ	(UJJJ)					
152	ผลลัพธ์ VJJJ	(VJJJ)					
153	ผลลัพธ์ WJJJ	(WJJJ)					
154	ผลลัพธ์ XJJJ	(XJJJ)					
155	ผลลัพธ์ YJJJ	(YJJJ)					
156	ผลลัพธ์ ZJJJ	(ZJJJ)					
157	ผลลัพธ์ AAAJJJ	(AAAJJJ)					
158	ผลลัพธ์ BBBJJJ	(BBBJJJ)					
159	ผลลัพธ์ CCCJJJ	(CCCIJJ)					
160	ผลลัพธ์ DDDJJJ	(DDDJJJ)					
161	ผลลัพธ์ EEEJJJ	(EEEJJJ)					
162	ผลลัพธ์ FFFJJJ	(FFFJJJ)					
163	ผลลัพธ์ GGGJJJ	(GGGJJJ)					
164	ผลลัพธ์ HHHJJJ	(HHHJJJ)					
165	ผลลัพธ์ IIIJJJ	(IIIJJJ)					
166	ผลลัพธ์ JJJJJ	(JJJJJ)					
167	ผลลัพธ์ KKJJJ	(KKJJJ)					
168	ผลลัพธ์ LLJJJ	(LLJJJ)					
169	ผลลัพธ์ MMJJJ	(MMJJJ)					
170	ผลลัพธ์ NNJJJ	(NNJJJ)					
171	ผลลัพธ์ OOJJJ	(OOJJJ)					
172	ผลลัพธ์ PJJJ	(PJJJ)					
173	ผลลัพธ์ QJJJ	(QJJJ)					
174	ผลลัพธ์ RJJJ	(RJJJ)					
175	ผลลัพธ์ SJJJ	(SJJJ)					
176	ผลลัพธ์ TJJJ	(TJJJ)					
177	ผลลัพธ์ UJJJ	(UJJJ)					
178	ผลลัพธ์ VJJJ	(VJJJ)					
179	ผลลัพธ์ WJJJ	(WJJJ)					
180	ผลลัพธ์ XJJJ	(XJJJ)					
181	ผลลัพธ์ YJJJ	(YJJJ)					
182	ผลลัพธ์ ZJJJ	(ZJJJ)					
183	ผลลัพธ์ AAAJJJ	(AAAJJJ)					
184	ผลลัพธ์ BBBJJJ	(BBBJJJ)					
185	ผลลัพธ์ CCCJJJ	(CCCIJJ)					
186	ผลลัพธ์ DDDJJJ	(DDDJJJ)					
187	ผลลัพธ์ EEEJJJ	(EEEJJJ)					
188	ผลลัพธ์ FFFJJJ	(FFFJJJ)					
189	ผลลัพธ์ GGGJJJ	(GGGJJJ)					
190	ผลลัพธ์ HHHJJJ	(HHHJJJ)					
191	ผลลัพธ์ IIIJJJ	(IIIJJJ)					
192	ผลลัพธ์ JJJJJ	(JJJJJ)					
193	ผลลัพธ์ KKJJJ	(KKJJJ)					
194	ผลลัพธ์ LLJJJ	(LLJJJ)					
195	ผลลัพธ์ MMJJJ	(MMJJJ)					
196	ผลลัพธ์ NNJJJ	(NNJJJ)					
197	ผลลัพธ์ OOJJJ	(OOJJJ)					
198	ผลลัพธ์ PJJJ	(PJJJ)					
199	ผลลัพธ์ QJJJ	(QJJJ)					
200	ผลลัพธ์ RJJJ	(RJJJ)					
201	ผลลัพธ์ SJJJ	(SJJJ)					
202	ผลลัพธ์ TJJJ	(TJJJ)					
203	ผลลัพธ์ UJJJ	(UJJJ)					
204	ผลลัพธ์ VJJJ	(VJJJ)					
205	ผลลัพธ์ WJJJ	(WJJJ)					
206	ผลลัพธ์ XJJJ	(XJJJ)					
207	ผลลัพธ์ YJJJ	(YJJJ)					
208	ผลลัพธ์ ZJJJ	(ZJJJ)					
209	ผลลัพธ์ AAAJJJ	(AAAJJJ)					
210	ผลลัพธ์ BBBJJJ	(BBBJJJ)					
211	ผลลัพธ์ CCCJJJ	(CCCIJJ)					
212	ผลลัพธ์ DDDJJJ	(DDDJJJ)					
213	ผลลัพธ์ EEEJJJ	(EEEJJJ)					
214	ผลลัพธ์ FFFJJJ	(FFFJJJ)					
215	ผลลัพธ์ GGGJJJ	(GGGJJJ)					
216	ผลลัพธ์ HHHJJJ	(HHHJJJ)					
217	ผลลัพธ์ IIIJJJ	(IIIJJJ)					
218	ผลลัพธ์ JJJJJ	(JJJJJ)					
219	ผลลัพธ์ KKJJJ	(KKJJJ)					
220	ผลลัพธ์ LLJJJ	(LLJJJ)					
221	ผลลัพธ์ MMJJJ	(MMJJJ)					
222	ผลลัพธ์ NNJJJ	(NNJJJ)					
223	ผลลัพธ์ OOJJJ	(OOJJJ)					
224	ผลลัพธ์ PJJJ	(PJJJ)					
225	ผลลัพธ์ QJJJ	(QJJJ)					
226	ผลลัพธ์ RJJJ	(RJJJ)					
227	ผลลัพธ์ SJJJ	(SJJJ)		</			

หมายเหตุ ๓ ในการเบี่ยงเบ็ดราษฎราระหว่างท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้พิจารณาด้วยตัวแทน หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิถีพากับเรื่องของสถาบันการศึกษาในภูมิภาคไปประกอบต่อไป แต่จะต้องรักษาความลับของสถาบันการศึกษาไว้ด้วยความประหลาดใจ

๓. กារបើចេរ "អតិថជនភាគីទូទៅ" ដើម្បីស្វែងរករាយបញ្ហាសាស្ត្រ និងការគាំទ្រព័ត៌មាន នៃការបង្កើតរំលែក និងការបង្កើតរំលែក នៃការបង្កើតរំលែក និងការបង្កើតរំលែក

๑๒๖ หลักสูตรเชิงการบริหารฯ

หมายเหตุ หลักฐานด้วยเครื่องหมายที่ไม่ใช่ภาษาไทย/เอกสารที่ไม่ถูกเขียนเป็นภาษาไทย ผู้รับอนุญาตห้ามนำเข้าประเทศญี่ปุ่นและดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ข้อมูล ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ผู้ทดสอบ (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับมาตรฐานก阙ชนุกรมและประเมิน		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (E)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)	ผลคะแนน ที่ได้ ตามตาราง เบรชเกทเทียน (G)	ผลคะแนน ที่ได้ ตามค่าเฉลี่ย (H) = $\frac{(B) \times (G)}{E}$
			การประมวลผลทางเดียว	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (D)				
สมรรถนะหลัก								
๑. การซ่อมแซมสิ่งทราย								
๒. การถอดหัวน้ำในห้องน้ำตู้ห้องน้ำและจัดเรียงราก								
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน								
๔. การบริการเป็นเลิศ								
๕. การพำนภูมิเป็นที่นิยม								
สมรรถนะประจําสายงาน								
๖.								
๗.								
๘.								
๙.								
รวม								

ក្រសួងពីរាជរដ្ឋប្រជាពលរដ្ឋ និងក្រសួងពីរាជរដ្ឋប្រជាពលរដ្ឋ និងក្រសួងពីរាជរដ្ឋប្រជាពលរដ្ឋ

ลงชื่อ.....	(ผู้บุกรุกประเมิน)	ลงชื่อ.....	(ผู้ประเมิน)
{.....}	{.....}	{.....}	{.....}
คำขอรับฟัง.....	คำขอรับฟัง.....	คำขอรับฟัง.....	คำขอรับฟัง.....

ମୁଦ୍ରଣ | ପ୍ରକାଶକ

๕.๓ ผลการประเมินคุณภาพ
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินคุณภาพของงานเอกสารหลักฐานที่ได้รับที่มีอยู่จริง

๔.๖ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของการรายงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง มาก
๒. การประเมินภาระงาน	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง มาก
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ)
 {.....}
)
 ท่านผู้ประเมิน^{*}
 รับทราบแล้ว
 วันที่

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์เชิงจานทรัพยากรบัณฑุภาพ ที่เสียพื้นที่นา	วิธีการพัฒนา (๑)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (๒)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๓)

ส่วนที่ ๒ การจัดและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ให้เดิมพันและการประเมินให้ทราบผู้ดูแล ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	<input type="checkbox"/> ให้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	<input type="checkbox"/> ได้เดิมพันและการประเมินแล้วเมื่อวันที่ แต่ต้องรับทราบในไม่เกินยี่สิบหกสิบนาทีรับทราบ โดยวัน _____ ปี พ.ศ. _____ ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
---	--	--

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้รับแบบสอบถาม (ดำเนินไป)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความพึงพอใจต่อ ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของรายงาน ควรให้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล _____ ๒. สมรรถนะ ควรให้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล _____ รวมคะแนนทั้งครั้งที่ได้รับร้อยละ _____ ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
--

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของชาราชการหรือพนักงานส่วนห้องเป็น

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของ	<input type="checkbox"/> ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาหนึ่งที่เป็นตามส่วนที่ ๗
<input type="checkbox"/> มีความพึงพอใจต่อ ดังนี้ ๑. ผล stemming ถูกต้อง ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซ็นต์ ๒. สมารถนะ ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซ็นต์ รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยเปอร์เซ็นต์	๑๐๐%

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อปจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
ประชาราษฎร์ สำนักงานจราจรประจำบ้านฯ
รับที่.....

ส่วนที่ ๖ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

<input type="checkbox"/> เห็นชอบความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของชาราชการหรือพนักงานส่วนห้องเป็น	<input type="checkbox"/> ผู้ประเมิน ถูกต้อง ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซ็นต์ ๒. สมารถนะ ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซ็นต์ รวมคะแนนที่ได้ร้อยเปอร์เซ็นต์
---	--

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
รับที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับข้าราชการและครุ่งทั่วไป หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

รายงานการประเมิน

- ครุ่งที่ ๑ วันที่ ๑ คุณตาม ใจ... ๕๖ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖...
- ครุ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖... ๕๖ ๓๐ กันยายน ๒๕๖...

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ต้าน伙...
ค้านหนังประเมินฯ	ระบบที่...
ฯฯ	ส่วนราชการ..... สำนัก/กอง...
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล..... ต้าน伙...
ค้านหนังประเมินฯ	ระบบที่...
	สำนัก/กอง...

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลต้นทางของงาน (ร้อยละ ๕๐)

๓.๓ ก่อนเริ่มราชการประเพณี

๒.๖ หลักสั่งร้องขอการประชุมเป็น

มาการบาน พฤหัสบดี หลังจากที่ได้รับการต้อนรับอย่างอบอุ่นจากผู้คนในเมือง ภูเก็ต ทุกคนต่างให้การต้อนรับอย่างดีเยี่ยม ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่โรงแรม หรือพนักงานบริการที่ทางรัฐบาลจัดให้ แต่สิ่งที่น่าประทับใจที่สุดคือความกระตือรือร้นของชาวไทยที่ต้องการช่วยเหลือและสนับสนุนกัน ไม่ว่าจะเป็นการบริจาคเงิน อาหาร หรือวัสดุที่จำเป็น ทำให้เห็นถึงความมุ่งมั่นที่จะฟื้นฟูเมืองที่ได้รับความเสียหายอย่างมาก

ส่วนที่ ๒ การประเมินศนย์งาน (ร้อยละ ๕๐)

ส่วนราชการ (A)	หน้าที่ รับผิดชอบ (ร้อยละ) (B)	พัฒนา ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ค่ามหุ้น ^๑ (C)	ระดับสมรรถนะที่คำนวณ เมื่อเทียบกับพัฒนาการของหน่วยงาน		คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เบรชเพิ่บ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{E}$	ผลคะแนน ที่ได้ (H)
			การประเมินตามตัวชี้วัด หลักฐาน/ท่วงที่ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	(F)	
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลลัพธ์ที่ ดี						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงธรรม						
๓. ความซื่อใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจúaสถานงาน						
๖. ...						
๗. ...						
๘. ...						
๙. ...						
๑๐. ...						
รวม					๕๐	

ส่วนที่ ๓ ข้อความจากประกาศนียบ Mundial การประชุมกีฬาเด็กงาน

กิจกรรมนักเรียน	กิจกรรมนักเรียน	กิจกรรมนักเรียน

ສັງລະອຽດ

๔.๓ ผลการประเมินตนเอง
ที่อาจเข้าข้อรับรองว่า ได้ประมีนศักดิ์ความต้องการหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง
(ลงชื่อ)ผู้รับทราบ
(.....)
ผู้ที่.....
ผู้ที่.....

๔.๓ ผลการประเมินภาระหนี้ในเบื้องต้น

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> 良 (ดีมาก) <input type="checkbox"/> คุณภาพ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ทั่วกราวร้อยละ ๗๐
๒. การประเมินมาตรฐาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ดี (ดีมาก) <input type="checkbox"/> คุณภาพ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ทั่วกราวร้อยละ ๗๐
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ที่.....

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ยอมรับน้ำหนัก ที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (๓)	วิธีการรักษาในกราฟณาฯ (๔)

ส่วนที่ ๖ การเปลี่ยนและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ให้บังคับการประมูลน้ำให้ทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ให้บังคับการประมูลน้ำเมื่อวันที่ ๕๗๔๒๕๙การประมูลน้ำให้ทราบแล้วในวันที่ ๑๐๘๖๒๕๙
ลงชื่อ _____ _____ { _____ }	ลงชื่อ _____ _____ { _____ }
คำแนะนำ _____ _____ { _____ }	คำแนะนำ _____ _____ { _____ }
ผู้ประมูล _____ _____ { _____ }	ผู้ประมูล _____ _____ { _____ }
รับที่ _____	รับที่ _____
หมายเหตุ _____	

ส่วนที่ ๗ ความเห็นชอบผู้บุคคลทางหนี้นำ (ถ้ามี)

เห็นชอบกับสิ่งที่คณะกรรมการอัญเชิญมี

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของการงาน ควรได้รับแบบร้อยละ เท่าๆกัน
๒. สมารถนา สามารถดำเนินการอย่าง เท่าๆกัน
รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งปีร้อยละ

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการที่บังคับใช้การประมูลการรับซื้อพนักงานส่วนห้องกิน

- เผื่อนช่องกันเบรกและแบบชุดอย่าง ผู้ประเมิน พนักงานท่านที่ ๕ หรือ ผู้บังคับบัญชาให้นำเข้าไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นและก่อต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ทางการค้าที่ขอจ้าง ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ ๑๐๐%
๒. ส่วนร้านดัง ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ ๑๐๐%
รวมคะแนนที่คาดว่าลูกค้าจะรับร้อยเปอร์เซนต์

ลงชื่อ.....

)
.....)

ตำแหน่ง นาย อบ. กสศ. ปลัดเทศบาล/ปลัด อปด.
ประธานกรรมการที่บังคับใช้การประมูลการรับซื้อพนักงาน
รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปด.

- เผื่อนช่องกันเบรกและแบบชุดอย่าง ผู้ประเมินการซื้อขายตามกฎหมายของผู้รับซื้อพนักงานส่วนห้องกิน
 มีความเห็นและก่อต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ทางการค้าที่ขอจ้าง ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ ๑๐๐%
๒. ส่วนร้านดัง ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ ๑๐๐%
รวมคะแนนที่ได้ครึ่งร้อยเปอร์เซนต์

ลงชื่อ.....

)
.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปด.
รับผิดชอบ

(၁၃၂)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการหรือหัวหน้างานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับค่าคะแนนที่ไม่ระบุว่าเป็นหัวเรื่องใดๆ)

គ្រឿងទៅ រាប់ពី ១ គ្មានកន្លែង នៅចុងសម្រាប់
 គ្រឿងទៅ រាប់ពី ២ មេដាយបាន នៅលើ...
 និង ៣ ការបាយការណ៍ នៅបាន

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X-XXXX-XXXXXX-XX-X	ชื่อ-นามสกุล.นามเดิมก่อน ชุวะเส คำแหน่งประดบพ.วิชาการ
ระดับ..เข้า膺เช่นกาง	ตำแหน่งที่งานหน่วย XXXX.XXXXXXX
งาน	สำนัก/กอง สำนักงบประมาณ
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X-XXXX-XXXXXX-XX-X	ชื่อ-นามสกุล.นามเดิมก่อน ชุมพลวิวัฒนา
ระดับ..หัวหน้า	สำนัก/กอง สำนักงบประมาณ

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลตั้งแต่ภาคีของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๙๔ กองทัพเรือ

ลำดับ ที่	ผู้ตั้งมุ่งหมายงาน	พัฒนา	ประเมิน (ร้อยละ)	ระดับความนิยมและค่าเป้าหมาย (D)			
				(A)	(B)	(C)	(D)
๑	ระบบห้องปฏิบัติการชีวภาพอัตโนมัติ	รักษาความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการบันทึกข้อมูลในกระบวนการทางชีวภาพ ประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๙๕	๘๐	๘๕	๘๐	๙๐
๒	แบบชี้ตรากราส์ ปูน ปูนสีทราย กาว ประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการ ประเมินค่างาน	๙๕	๘๐	๙๐	๙๐	๙๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประโยชน์สิทธิ์มาก และประทับใจผล	จำนวนผู้ร่วมการพัฒนาที่เข้ารับการฝึกอบรม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แก้ไขเรื่องการประเมินเพื่อมามากขึ้น ใช้เวลา	๙๐	๘๕	๙๐	๙๐	๙๐
		รวม					

หมายเหตุ ๑. ในการนับมีชั้นราษฎรารหหรือพ่อแม่ของส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตั้งแต่ไม่ต้องมีบุตรหลานในราษฎร์ หรือจะต้องบุตรหลานในราษฎร์ที่มีบุตรหลานในราษฎร์เป็นการประมูลผู้ลงสมัครเข้าร่วมงานในระบบการปกครองที่บ้าน แต่จะต้องได้ปูชนียาว่าจะได้แต่งตั้งสำเร็จตามที่ควรจะได้รับในวันเสียศึกษาธิการหรือวันเดือน

๒. การนับข้อมูล “บ้านเดียว” หากไม่สามารถตรวจสอบว่าบ้านใดเป็นหลักทรัพย์ของบ้านใด อาจนับที่เป็นหลักทรัพย์ของบ้านใดก็ได้

๑.๒ หลักสูตรออกแบบประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการตัวเข้มงวด ที่สำคัญตามตัวชี้วัด (E)	การประเมินทดสอบ			คะแนนที่ได้ $(I)=(C) \times \frac{(H)}{G}$
		หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	
๑	๙๐	๑. แผนอัตรากำลังสามารถ ๒. นับชีวิตง่ายๆ ๓. ซ้อมศึกษาแบบปฏิบัติราชการ ๔. ซ้อมศึกษาแบบทวนสอบเข้า ๕. จำนวนครบทุกอย่าง ๖. จำนวนครบทุกอย่าง ๗. จำนวนครบทุกอย่าง ๘. จำนวนครบทุกอย่าง ๙. จำนวนครบทุกอย่าง ๑๐. จำนวนครบทุกอย่าง	๗	๗	๗
๒	๗๐	๑. นับชีวิตง่ายๆ ๒. ซ้อมศึกษาแบบปฏิบัติราชการ ๓. ซ้อมศึกษาแบบทวนสอบเข้า ๔. จำนวนครบทุกอย่าง ๕. จำนวนครบทุกอย่าง ๖. จำนวนครบทุกอย่าง ๗. จำนวนครบทุกอย่าง ๘. จำนวนครบทุกอย่าง ๙. จำนวนครบทุกอย่าง ๑๐. จำนวนครบทุกอย่าง	๗	๗	๗
๓	๗๐	๑. นับชีวิตง่ายๆ ๒. ซ้อมศึกษาแบบปฏิบัติราชการ ๓. ซ้อมศึกษาแบบทวนสอบเข้า ๔. จำนวนครบทุกอย่าง ๕. จำนวนครบทุกอย่าง ๖. จำนวนครบทุกอย่าง ๗. จำนวนครบทุกอย่าง ๘. จำนวนครบทุกอย่าง ๙. จำนวนครบทุกอย่าง ๑๐. จำนวนครบทุกอย่าง	๗	๗	๗

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงถึงคุณภาพที่ผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ของการดำเนินงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและด้านเป้าหมายได้

សំគាល់របាយការណ៍នាំរដ្ឋបាល (ខេត្តកំពង់ចាម) ៣០

ส่วนที่ ๓ ข้ออักเสบทางประดับเมียนมุกการปฏิบัติงาน

ສ່ວນທີ ๕ ສຽງປະລຸກການປ່ຽນປັບປຸງ

๔.๓ ผลการประมูลน้ำดื่ม
ซึ่งเจ้าของบอร์จ่าว ได้ประมูลน้ำดื่มของชาติที่บริษัทค้าวัสดุที่จังหวัดเชียงใหม่

กังหัน ศักดา (ผู้รับการประเมิน)
 (..... นายนักกิจว. ชูรักษ์)
 ดำเนินการ นักวิชาการดูแลศึกษาเรื่องภาษาฯ
 วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ชั้นศึกษา)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ทางวิชาการ	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ค่อนข้างดี <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พ่ายแพ้
๒. การประเมินตนเอง	๓๐	๒๕.๘๐	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมากที่สุด
รวม	๑๐๐	๙๐.๘๐	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมากที่สุด

ลงชื่อ..... รหัส..... (ผู้ประเมิน)

(.....นายอดิศร ภูมกรวิจิตร.....)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาฯ
วันที่...๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ทางวิชาการ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนาในการพัฒนา (ก)
การนำเสนอโดยมีการประชุมศูนย์ในการ ปฏิบัติงานและเรียนรู้ในช่องช่องทาง นี้	ฝึกอบรม	พฤษภาคม ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการ เชื่อมโยงช่องช่องทาง

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนที่ได้ (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ศีล遁 <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
๒. การประเมินตามรากน้ำ	๗๐	๖๘.๘๐	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ.....
นายพิศรุต คุณวิวัฒนา (ผู้ประเมิน)
(.....นายพิศรุต คุณวิวัฒนา.....)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกลุ่ม..
วันที่.....๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ของงานที่ต้องรายงาน ที่ถือเป็นด้านดี	วิธีการพัฒนา (๑)	ช่างวาระและรายเวลา การพัฒนา (๒)	วิธีการรักษาในการพัฒนา (๓)
การนำเสนอโดยมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานและสามารถใช้สื่อในการสอน	ฝึกอบรม	พุทธศาสนา ๒๕๖๓	จัดทำโครงการสร้างสรรค์สังคม โครงการ เชื่อมโยงชุมชน

ส่วนที่ ๔ การนัดและรับทราบการประชุม

<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลกระทบต่อพืชและดิน	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วมีข้อรับฟัง	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลกระทบต่อประมงแล้วมีข้อรับฟัง
ลงชื่อ อดีศกร ตำแหน่ง นายอธิสิร ภูมิธรรม ผู้ประเมิน อพานันดาสกุลวงศ์ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	ลงชื่อ สักกา ตำแหน่ง นายสักกา ชุมศักดิ์ ผู้รับการประเมิน นพดลรัชยาภรณ์ศักดิ์ชั่วนานาชาติ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	ลงชื่อ ปริญ ตำแหน่ง ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
		ลงชื่อ อาภา ตำแหน่ง อาชญากรรม ผู้ประเมิน วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ส่วนที่ ๙ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่งอื่นไป (ถ้ามี)		
<p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรให้คะแนนร้อยละ เท่าๆ กัน ๒. สมรรถนะ ควรให้คะแนนร้อยละ เท่าๆ กัน รวมคะแนนทั้งครัวเรือนร้อยละ</p> <p>ลงชื่อ โภวิต ตำแหน่ง นายโภวิต แรมเกีย วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p>		

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประมีนผลการปฏิบัติงานของช้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนึ่งขึ้นไป ตามส่วนที่ ๓
 ไม่ทราบเห็นและต่อไปนี้ ๑. ผลลัพธ์ของงาน ควรให้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์
๒. สมรรถนะ ควรให้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์
รวมคะแนนทั้งครัวเรือนได้ครึ่งหนึ่งอย่างดี

ลงชื่อ.....
โดย..... นายศรีวุฒิ แนะนำก.....
ตำแหน่ง...ปลัดองค์กรในหรือส่วนราชการที่บังคับใช้กฎหมาย
ประธานกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๖ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของช้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 ไม่ทราบเห็นและต่อไปนี้ ๑. ผลลัพธ์ของงาน ควรให้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์
๒. สมรรถนะ ควรให้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์
รวมคะแนนทั้งครัวเรือนได้ครึ่งหนึ่งอย่างดี

ลงชื่อ.....
โดย..... นายรักษ์ ภูรักษ์.....
ตำแหน่ง...นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**คำอธิบาย
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น**

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อนด. กำหนดเพื่อให้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๐ รายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลที่นำไปได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และคู่ประเมิน
๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์ของงาน
๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน
๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน
๘. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
๙. ส่วนที่ ๙ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น
๑๐. ส่วนที่ ๑๐ ผลการพัฒนาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่นถูกค่าเป็นการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลที่นำไปได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และคู่ประเมิน รอบการประเมิน

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

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภทท้าไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภทท้าไป
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทให้ประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

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

ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามที่ อ๐ ขอประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.ด. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพัฒนาผล และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องเป็นที่นั้น พ.ศ. ๒๕๖๘ และแก้ไขเพิ่มเติมอีก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน อ๐ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารห้องเป็นที่นั้น หรือตำแหน่งประเภทอันuityการห้องเป็นที่นั้น
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

๔. ส่วนที่ ๔ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ถูกลงกันระหว่างผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องเป็นที่นั้นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำรับสัญญาตน หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมาดำเนินดูเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และห้องตัดไปปัจจกว่าจะได้ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่เสนอในรับสัญญาตนหรือข้อเสนอ
- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ตัวนี่หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกและควบคุมแยกตัวของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ
- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๑๐ หรือร้อยละ ๔๐ แล้วแต่กรณี
- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่
 - ๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน
 - ๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน
 - ๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือต้องไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน
 - ๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๔) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก (เป็นค่าเป้าหมายที่มีความจ่ายที่สูง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายก็จะได้ ๑ คะแนน)

๔.๒ หลักสูตรการประเมิน

- สำคัญที่วัด หมายถึง สำคัญที่วัดที่กำหนดตามข้อ ๓.๑ เมื่อครั้งก่อนนำมาใช้ในการประเมิน
- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใดเป็นหลักฐานในการประเมินผลดูดลอง
- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินคนเอง โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)
- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)
- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจากสูตร = ค่าน้ำหนัก \times ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)

๕

๕. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนนำมาใช้ในการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือบุคลากรส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือบุคลากรส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการต่อคอมให้เกิดพฤติกรรม และค่าบีบีที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแห่งองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลลัพธ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินสามารถทำงานที่ได้ต้องดูแลและบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบันท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือบุคลากรส่วนท้องถิ่นดำเนินตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

(๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือบุคลากรส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบันท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือบุคลากรส่วนท้องถิ่นดำเนินตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และจำนวนการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการบริหารประเทศ
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การติดเชิงกลยุทธ์

- ปัจจัยดึง การกำหนดค่าbase หนักของสมรรถนะเพื่อตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าbase กว้างก้มแคบอีกเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดค่าหนึ่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดค่าหนึ่งเพื่อตัวกำหนดและแสดงถึงระดับกำหนด

- ระดับสมรรถนะที่ต้นแบบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๔

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือตัวทางสืบพิสูจน์เป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้นักปกครองการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

- ผลการประเมิน (ระดับ) หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะดังแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๔

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะดังแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๔

- คะแนนที่ได้ตามตารางเบรียบเทียบ ได้แก่

ระดับที่ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๐	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
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 ๔ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเบรียบเทียบมาคำนวณด้วยสูตรที่กำหนด โดยคิดค่าวนกลาง

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าbase} \times \text{คะแนนที่ได้ตามตารางเบรียบเทียบ}}{๕}$$

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อทดสอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลเชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง วาระการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อทดสอบ แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ทั้งหมดต้นเรื่องการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานบันทึกความสำเร็จ

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

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุรายละเอียดผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณาดำเนินผลกิจกรรมในการพัฒนางาน/ สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้มี ประสิทธิภาพและมีคุณภาพ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับปานกลาง หากไม่มีให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทำที่ต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาด้านความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือหนังสืองานส่วนท้องถิ่น หนังสือลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินทั้งล้วนแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นถึงรายบุคคลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอยกเว้นกรณีการกลั่นกรองของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหนังสืองานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ หนังสืองานส่วนท้องถิ่น

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหนังสืองานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามต้นหรือความเห็นของการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำไปเสนอ นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

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

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหนังสืองานส่วนท้องถิ่น



ที่ นก ๐๔๐๙.๖/๑๙๒๙

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.
ถนนกรุงรัชสินา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๑๐

๓๕ สำเนา

เรื่อง แบบประเมินเดือนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน ประวัติ ๗.๙.๙. ก.ท.๙. ก.อ.บ. จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก. เมืองพัทยา

ข้อที่ ๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. ทั่วที่สุด ที่ นก ๐๔๐๙.๖/๑๙๒๙ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๒๙

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. ทั่วที่สุด ที่ นก ๐๔๐๙.๖/๑๙๒๙ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๒๙
สืงที่สำคัญ แบบประเมินเดือนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น

สำนักงาน ๑ ชุด

ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. ได้กำหนดมาตรฐานหัวไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์
การเดือนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ก. ๒๕๒๙ และมาตรฐานหัวไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ก. ๒๕๒๙ ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นี้

เพื่อให้การประเมินเดือนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบจำแนกตำแหน่ง
เป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน (ระบบแห่ง) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีแบบประเมินการเดือนขึ้นเงินเดือนเป็นรูปแบบเดียวกัน สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. จึงขอความร่วมมือ
จังหวัดและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งใช้แบบประเมินเดือนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ/
พนักงานส่วนท้องถิ่น สำหรับพิจารณาเดือนขึ้นเงินเดือนตั้งแต่วันที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๒๙) เป็นต้นไป
ดังรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยวัฒน์ ชั้นโภสุน)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
กระทรวง ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐๘-๒๕๕-๕๐๐๐ ต่อ ๑๐๐๑
โทรสาร. ๐๘-๒๕๕-๕๐๐๑

แบบประเมินเพื่ออนันต์เงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

ครึ่งที่ ๑ (๑ ศุกร์กาน..... - ๓๐ มีนาคม.....)

ครึ่งที่ ๒ (๑ เมษายน..... - ๓๐ กันยายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

ตำแหน่งประทุม ระดับ เลขที่ตำแหน่ง

สังกัด

ส่วนที่ ๑ คะแนนผลการปฏิบัติงาน (ตามมาตรฐานที่ไว้ในการประเมินผลฯ ข้อ ๙)

ครึ่งที่	ระดับ	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
ครึ่งที่ ๑ คะแนน (%)						
ครึ่งที่ ๒ คะแนน (%)						

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการค่า นาฬาย และข้าราชการ

ครึ่งที่	การค่า	ลาป่วย	ลาภัย	ลา อุปสมบท /พิธีชั้ย	ลา คดออก บุตร	นาฬาย	ข้าราชการ	รวม (วัน)
ครึ่งที่ ๑ (วัน)								
ครึ่งที่ ๒ (วัน)								

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการรักษาพิษัย พฤติกรรม และอื่นๆ

ครึ่งที่	ลงโทษ	ว่างงาน ตักเตือน	ภาคทัณฑ์	หนักกว่า ภาคทัณฑ์	ถูกสั่งห้าม ราชการ	คดอาญา	รวม (ครั้ง)
ครึ่งที่ ๑ (ครั้ง)							
ครึ่งที่ ๒ (ครั้ง)							

/ส่วนที่ ๔ ...

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมิน (ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ข้อ ๑๐)

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น (มีคะแนนระดับต่ำที่สุด หรือตามมาตรฐานทั่วไป การเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๔ กำหนด) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป หรือตามมาตรฐานทั่วไปในการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๔ กำหนด) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐานทั่วไปในการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ กำหนด)	<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นเดือนเดือน ๐.๕ ขั้น (มีคะแนนระดับต่ำที่สุด หรือตามมาตรฐานทั่วไป การเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๔ กำหนด) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (มีคะแนนระดับตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป หรือตามมาตรฐานทั่วไปในการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๔ กำหนด) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐานทั่วไปในการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ กำหนด)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน (โดยเฉพาะ การเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น หรือกรณีได้รับผล การประเมินระดับต่ำที่สุด แต่เสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น เมื่อจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณี เสนอไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ชัดเจน).....	ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน (โดยเฉพา การเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น หรือกรณีได้รับผล การประเมินระดับต่ำที่สุด แต่เสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น เมื่อจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณี เสนอไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ชัดเจน).....
	<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (ตามมาตรฐานทั่วไปในการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๑๒ วรรคสอง)
	เหตุผล (ระบุว่ามีคะแนนผลการประเมินระดับต่ำที่สุด หรือมีหลักเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น ในครั้งที่ ๑ แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และมีคะแนนผลการประเมิน ระดับต่ำที่สุด หรือมีหลักเกณฑ์อีก ในครั้งที่ ๒ โดยมี โควตาและวงเงินให้สามารถเลื่อนขั้นเงินเดือนได้)
(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนีเข้าไป (ฝ่ายมี)

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผู้ประเมิน
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้
(ลงชื่อ) _____ (.....) พ.ต.ท. _____ วันที่ _____	(ลงชื่อ) _____ (.....) พ.ต.ท. _____ วันที่ _____

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาเรื่องขึ้นเงินเดือน

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผู้ประเมิน
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างกับผู้ประเมิน ดังนี้ เหตุผลระบุ.....	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างกับผู้ประเมิน ดังนี้ เหตุผลระบุ.....
การเลื่อนขั้นเงินเดือน..... ขั้น (ลงชื่อ) ประธานา (.....) พ.ต.ท. _____ วันที่ _____	การเลื่อนขั้นเงินเดือน..... ขั้น (ลงชื่อ) ประธานา (.....) พ.ต.ท. _____ วันที่ _____

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของนายอ. อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการพิจารณาเรื่องขึ้น	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการพิจารณาเรื่องขึ้นฯ
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างกับมติคณะกรรมการพิจารณา เรื่องขึ้นฯ ดังนี้ เหตุผลระบุ.....	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างกับมติคณะกรรมการพิจารณา เรื่องขึ้นฯ ดังนี้ เหตุผลระบุ.....
ให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน..... ขั้น (ลงชื่อ) (.....) พ.ต.ท. นายอ. อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. วันที่ _____	ให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน..... ขั้น (ลงชื่อ) (.....) พ.ต.ท. นายอ. อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. วันที่ _____