



**ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจำบคีรีขันธ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓
(แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน)**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจำบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติราชบัญญัติฯ ประชุม บริหารงานบุคคลส่วนห้องกีน พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจำบคีรีขันธ์ ใน การประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจำบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจำบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๐๑/๒ มีหน้าที่ ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคล ส่วนห้องกีน ”ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอน และรับโอน การให้ออกจากราชการ การจุจงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการ สร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น”

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

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ประจำศักราชที่สิ้นลง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ประจำศักราชที่สิ้นลง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙๙ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครึ่ง กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานตั้งกล่าว 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 ๓๐๑/๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ประจำศักราชที่สิ้นลง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๐๑/๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออ้างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออ้างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กรบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลนั้น และจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๒๙

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๐๑/๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจำบศรีขึ้นนี้ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๐๑/๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดโดยที่ประชุม ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

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

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพัฒนาระบบที่ดีในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเมื่อถึงรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพัฒนาระบบที่ดีในการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมิน เป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๐๑/๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเท่านี้ไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลประชารายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปได้ยิ่งขึ้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๐๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ประจำวันศุกร์ที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ (แก้ไขเพิ่มเติมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน) และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๐๔ ให้นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น ในองค์กรบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพัลลภ ดึงหาเสนี่)
ผู้ว่าราชการจังหวัดประจำวันศุกร์ที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจำวันศุกร์ที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการครัวหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับผู้ดำเนินการและผู้รับผิดชอบในการบริหารท้องถิ่น ให้คะแนนตามภารกิจที่ออกให้)

- ครรภ์ ๓ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘.. วัน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙..
 □ ครรภ์ ๔ วันที่ ๓ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘.. วัน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..
- ดูงานประจำวัน

ผู้รับการประเมิน			
ครรภ์-นางสาวสกุล	๓๐-๗๘%	ตัวแทนฯ	๓๐-๗๘%
ตัวแทนประจำวัน	๕๐-๗๘%	ครรภ์-ป้า	๕๐-๗๘%
ตัวแทนประจำวัน	๕๐-๗๘%	ส่วน/ฝ่าย	๕๐-๗๘%
ผู้ประมูล	๕๐-๗๘%	ผู้ประมูล	๕๐-๗๘%
ตัวแทนประจำวัน	๕๐-๗๘%	ตัวแทนฯ	๕๐-๗๘%
ตัวแทนประจำวัน	๕๐-๗๘%	ครรภ์-ป้า	๕๐-๗๘%

๑.๒ ห้องสืบสวนสอบสวน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประชุมในทันที		ผู้ดำเนินการประชุม	
	ผู้ดำเนินการ/ผู้นำทีม ที่สำเร็จตามมาตรฐาน (E)	ผู้ดำเนินการ/ผู้นำทีม ความสำเร็จ (F)	ผู้ดำเนินการประชุม/ผู้นำทีมที่สำเร็จ (G)	ผู้ดำเนินการประชุม/ผู้นำทีมที่สำเร็จ (H)

หมายเหตุ หลักฐาน/ผู้นำทีมความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงผู้ดำเนินการประชุม/เอกสารที่แสดงถึงผู้นำทีมที่สำเร็จตามมาตรฐานที่ระบุไว้ ผู้ดำเนินการประชุมที่ไม่ได้ระบุตัวตนจะถูกบันทึกไว้เป็นหมายเหตุ

ส่วนที่ ๒ การประชุมเชิงสรุปยุทธศาสตร์ (ร้อยละ ๓๐)

ลำดับ รายการ พิจารณา	รายละเอียด รายการ	ระดับ สำคัญ	ตัวชี้วัดที่ กำหนด	ตัวชี้วัดที่ ประเมิน	การประเมินผล		ค่าเฉลี่ย ที่ได้	ผลคะแนน ที่ได้
					ผลการประเมิน	ผลการประเมิน		
๑. การมุ่งผลลัพธ์ที่ต้องการให้บรรลุ	๑. การยึดมั่นในความต้องการให้บรรลุ	ระดับปัจจุบัน	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ	ผลการประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน (ระดับ)	๗.๘	๙๖%
๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับปัจจุบัน	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๗.๔	๗.๔	๗.๔	๗.๔	๙๔%
๓. การบริการลูกค้าที่ดี	๓. การบริการลูกค้าที่ดี	ระดับปัจจุบัน	การบริการลูกค้าที่ดี	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๗.๕	๙๕%
๔. การพัฒนาบุคคล	๔. การพัฒนาบุคคล	ระดับปัจจุบัน	การพัฒนาบุคคล	๗.๔	๗.๔	๗.๔	๗.๔	๙๔%
๕. ความรับผิดชอบต่อสังคม	๕. ความรับผิดชอบต่อสังคม	ระดับปัจจุบัน	ความรับผิดชอบต่อสังคม	๗.๔	๗.๔	๗.๔	๗.๔	๙๔%
๖. การติดตามและพัฒนา	๖. การติดตามและพัฒนา	ระดับปัจจุบัน	การติดตามและพัฒนา	๗.๔	๗.๔	๗.๔	๗.๔	๙๔%
๗. ความต่อเนื่องทางการเมือง	๗. ความต่อเนื่องทางการเมือง	ระดับปัจจุบัน	ความต่อเนื่องทางการเมือง	๗.๔	๗.๔	๗.๔	๗.๔	๙๔%
๘. ความต่อเนื่องทางการเมือง	๘. ความต่อเนื่องทางการเมือง	ระดับปัจจุบัน	ความต่อเนื่องทางการเมือง	๗.๔	๗.๔	๗.๔	๗.๔	๙๔%
๙. ความต่อเนื่องทางการเมือง	๙. ความต่อเนื่องทางการเมือง	ระดับปัจจุบัน	ความต่อเนื่องทางการเมือง	๗.๔	๗.๔	๗.๔	๗.๔	๙๔%
๑๐. ความต่อเนื่องทางการเมือง	๑๐. ความต่อเนื่องทางการเมือง	ระดับปัจจุบัน	ความต่อเนื่องทางการเมือง	๗.๔	๗.๔	๗.๔	๗.๔	๙๔%

ก. ผลการประเมินผู้นำรัฐบาล

รายการ	คะแนน (สูงสุด)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	คะแนน ประเมิน
ด. ตัวบ่งชี้การบริหารภาครัฐ			
๑. ผลกระทบเชิงบวกต่อเศรษฐกิจและ民生	๓๐	<input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๗๐
๒. การบูรณาissan ของระบบราชการ	๓๐	<input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๑๐
๓. ความมั่นคงทางการเมือง	๑๐	<input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๑๐

ผู้ประเมิน
(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ ประเมินผลการปฏิรูปราชการ

การดำเนินการตามภาระหน้าที่	วิธีการสำรวจ	ค่าเฉลี่ย	คุณภาพการบริหารภาครัฐ
๑. ผลลัพธ์ทางการเมืองที่ดีต่อเศรษฐกิจและ民生	แบบสอบถาม	(ก)	คุณภาพการบริหารภาครัฐที่ดี
๒. ผลลัพธ์ทางการเมืองที่ดีต่อเศรษฐกิจและ民生	แบบสอบถาม	(ก)	คุณภาพการบริหารภาครัฐที่ดี
๓. ผลลัพธ์ทางการเมืองที่ดีต่อเศรษฐกิจและ民生	แบบสอบถาม	(ก)	คุณภาพการบริหารภาครัฐที่ดี

ส่วนที่ ๒ ภาระน้ำเสียและภาระปรับเปลี่ยนเชิงทาง

ให้เจ้าหน้าที่ทราบแล้ว

ให้รับทราบเบื้องต้นโดยเข้าใจ

ให้เจ้าหน้าที่ทราบแล้วที่ได้รับการประเมินไม่ถูกยอมรับในรูปแบบใดๆ

คงที่

คงที่

(.....)

คงที่

คงที่

(.....)

ผู้รับทราบ

คงที่

คงที่

คงที่

คงที่

คงที่

คงที่

คงที่

คงที่

ส่วนที่ ๓ ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเพิ่มเติมตามที่ระบุไว้ในสัญญา (รายวัน)

เก็บค่าบริการค่าน้ำเสียประจำเดือน

ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มต่อเดือน ๑๗๙๔ ๓. ผลลัพธ์ของงาน ค่าวัสดุที่ต้องเสียหายรักษาความปลอดภัย

ค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียหายรักษาความปลอดภัย

ค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียหายรักษาความปลอดภัย

คงที่

คงที่

(.....)

คงที่

คงที่

(.....)

คงที่

คงที่

(.....)

ให้เจ้าหน้าที่ทราบแล้วที่ได้รับการประเมินไม่ถูกยอมรับในรูปแบบใดๆ

ให้รับทราบเบื้องต้นโดยเข้าใจ

ให้เจ้าหน้าที่ทราบแล้วที่ได้รับการประเมินไม่ถูกยอมรับในรูปแบบใดๆ

คงที่

(.....)

(.....)

(.....)

คงที่

คงที่

คงที่

คงที่

คงที่

คงที่

ให้เจ้าหน้าที่ทราบแล้วที่ได้รับการประเมินไม่ถูกยอมรับในรูปแบบใดๆ

ให้รับทราบเบื้องต้นโดยเข้าใจ

ให้เจ้าหน้าที่ทราบแล้วที่ได้รับการประเมินไม่ถูกยอมรับในรูปแบบใดๆ

คงที่

(.....)

คงที่

(.....)

คงที่

คงที่

(.....)

คงที่

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้ชุมชนต่อการสนับสนุนการดำเนินการตามมาตรฐานที่ดี

- เก็บข้อมูลเบื้องต้นและประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานที่ดี หรือ ผู้บังคับบัญชาเนื่องเข้าไปตามความที่
- ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์ที่คาดหวังในคราวเดียวนั้นร้อยละ เหลืออีก.....
๒. สมรรถนะ ควรได้รับประโยชน์ร้อยละ เหลืออีก.....
- รวมคะแนนที่ครัวเรือนร้อยละ.....

(.....
ลงชื่อ.....)

ตำแหน่ง ปลัด ยปจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
ประ Rathana Romyakar สำนักงานการประมงและการปฏิ重生ฯ
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ ผลกระทบทางเศรษฐกิจ ขอบเขตและศักยภาพ/นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เก็บข้อมูลความเห็นของคุณแม่ครัวเดียวครัวสองครัวสามครัวบ้านท่องเที่ยวฯ ที่รับประทานอาหารที่ดี
- มีความเห็นและต่อต้าน ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ดีของงาน ๑๐๐% ร้อยละ เหลืออีก.....
๒. สมรรถนะ ควรได้รับประโยชน์ร้อยละ เหลืออีก.....
- รวมคะแนนที่ได้รับร้อยละ.....

(.....
ลงชื่อ.....)

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(สำหรับรับทราบผลประเมินภารกิจราชการ และท้าทาย)

รอบการประเมิน

- ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
- ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
ตัวแทนประเมิน	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
จำนวน	สำเนา/กอง
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
ตัวแทนประเมิน	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
จำนวน	สำเนา/กอง

๓.๙ หลักสูตรของการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน			คะแนนที่ได้ $(I)=(C) \times (H)$
		หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคุณภาพ) (G)	รายผู้ประเมิน (ระบบประเมิน) (H)	
หลักฐาน/ ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน ที่ได้รับตามตัวบ่งชี้ (E)				

หลักฐาน/
ตัวบ่งชี้/ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/
ตัวบ่งชี้ที่แสดงให้เห็นว่า ผลลัพธ์ของงานสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

ส่วนที่ ๒ การประนีประนอมรัฐบัญชี (ข้อย่อละ ๓๐)

รายการ	หน่วยนับ (ร้อยละ)	จำนวนครัวเรือน ที่คาดหวัง	ระบบตัวอย่าง ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล	ระบบตัวอย่างที่คำนวณ		ค่าน้ำหนึ่ง ต่อตัว	ค่าคงเหลือ ต่อตัวที่ยก ไปรับเชิงบัญชี			
				(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
สมรรถนะหลัก										
๑. การคุ้มครองสิ่งของ										
๒. การยืดหยุ่นทางความถูกต้องและจัดการ										
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน										
๔. การบริการเป็นมิตร										
๕. การทำงานเป็นทีม										
สมรรถนะเชิงลึก										
๑.										
๒.										
๓.										
๔.										
๕.										
รวม								๓๐		

ส่วนที่ ๓ ข้อถกเถียงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๗ ออกกล่องการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างช่วงปี-งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ ตามที่ได้กำหนดไว้ ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ให้เกิดความเป็นธรรมและfair ที่สุด ๑ การประเมินผลด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ๒ การประเมินแบบสัมภาษณ์ ๓ การประเมินแบบอภิปรายที่ต้องมาเจรจาโดยตรงกัน ให้ผู้รับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการประเมินและแสดงความคิดเห็นของตน ๔ ให้ผู้รับการประเมินเข้ามาอธิบายถึงการทำงานที่ดีที่สุดของตน พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ผู้ประเมินได้ทราบและติดตาม ๕ ให้ผู้รับการประเมินได้รับเอกสารที่สรุปผลการประเมินที่ถูกต้องไว้ และจะถูกนำมายื่นต่อหัวหน้าผู้รับการประเมิน สำหรับการประเมินผลในคราวหน้า ๖ ให้ผู้รับการประเมินได้อ่านเอกสารที่สรุปผลการประเมินและทราบว่าได้รับการประเมินที่ถูกต้องและเหมาะสม ๗ ให้ผู้รับการประเมินได้อ่านเอกสารที่สรุปผลการประเมินและทราบว่าได้รับการประเมินที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

ดำเนินการ

๓.๘ ออกกล่องการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างช่วงปี-งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ ตามที่ได้กำหนดไว้ ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ให้เกิดความเป็นธรรมและfair ที่สุด ๑ การประเมินผลด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ๒ การประเมินแบบสัมภาษณ์ ๓ การประเมินแบบอภิปรายที่ต้องมาเจรจาโดยตรงกัน ให้ผู้รับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการประเมินและแสดงความคิดเห็นของตน ๔ ให้ผู้รับการประเมินเข้ามาอธิบายถึงการทำงานที่ดีที่สุดของตน พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ผู้ประเมินได้ทราบและติดตาม ๕ ให้ผู้รับการประเมินได้รับเอกสารที่สรุปผลการประเมินที่ถูกต้องไว้ และจะถูกนำไปใช้ในการประเมิน ๖ ให้ผู้รับการประเมินได้อ่านเอกสารที่สรุปผลการประเมินที่ถูกต้องและเหมาะสม ๗ ให้ผู้รับการประเมินได้อ่านเอกสารที่สรุปผลการประเมินและทราบว่าได้รับการประเมินที่ไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม

ดำเนินการ

ลงชื่อ _____
(ผู้ประเมิน)

ลงชื่อ _____
(ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ _____
(ผู้ประเมิน)

ลงชื่อ _____
(ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ _____
ผู้ประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ผู้ตรวจราชการแจ้งว่า ได้ประเมินตามมาตรฐานหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่ได้ระบุไว้

ผู้รับการประเมิน _____
(ลงชื่อ)
(.....)

ดำเนินการ
วันที่ _____

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลดำเนินการตามที่ต้องการ	๖๐	๕๗	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๕๐-๗๙%) <input type="checkbox"/> ตีบๆ (๗๐-๘๙%) <input type="checkbox"/> ดีมาก (๘๐-๑๐๐%)
๒. การประเมินและรายงาน	๖๐	๕๗	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๕๐-๗๙%) <input type="checkbox"/> ดีมาก (๗๐-๑๐๐%)
รวม	๑๒๐	๑๐๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๕๐-๗๙%) <input type="checkbox"/> ดีมาก (๗๐-๑๐๐%)

ผู้ประเมิน (ลงชื่อ)

(.....)

จำนวนทั้งหมด

๕๗

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ที่ต้องบรรลุตามเป้าหมาย ที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการวัดผลในการพัฒนา
ผลลัพธ์ที่ต้องบรรลุตามเป้าหมาย ที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	(ก)	(ก)

ສ່າງທີ່ ២ ການເຈັບຄວາມຮູ້ທາງພາກຊະກົນ

“ຕໍ່າງື່ຜົດກະປະໄລໃຫຍ່ໃຫຍ່ໃຫຍ່”

“ຕໍ່າງື່ຫຼັງກະປະກັບໄປລັກທີ່”

“ຕໍ່າງື່ຜົດກະປະກັບໄປຄົງຄົງໂດຍບໍ່ໄດ້ຄິດຈະກຳນົກພ້ອມພາບ”

“ຕໍ່າງື່ຜົດກະປະກັບໄປສົງຫົງໂດຍບໍ່ໄດ້ຄິດຈະກຳນົກພ້ອມພາບ”

“ຕໍ່າງື່ຄົງຄົງຄົງໂດຍບໍ່ໄດ້ຄິດຈະກຳນົກພ້ອມພາບ”

ສ້າງທີ່ ៣ ຄວາມເຫຼືອຄົງຄົງຮັບຜົນທາງຫຼຸດຢ່າງຫຼຸດ (ຄ້າມີ)

- ເຫັນອອກປະເທດຂະນະປາກອນຫຼຸດຢ່າງຫຼຸດ
- ເນື້ຈາກເນື້ອມແຕກຕ່າງ ຕ້ອງນີ້ ៣. ເຈດສັຫຼັກທີ່ອອງງານ ດາວໂຫຼດໃນໜີສ້າງພ້ອມພາບ
- ດາວໂຫຼດໃນໜີສ້າງພ້ອມພາບ
- ៤. ສມරຮັນໄວ

ຮັບອະນຸມານັ້ນທີ່ຄ່າຮ່າງຕົ້ນຢ່າງຫຼຸດ

ຕໍ່າງື່

(.....)

ຕໍ່າງື່

(.....)

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการบริการด้านการศึกษาและการบริการด้านสุขภาพจิตของชุมชนท้องถิ่น

<input type="checkbox"/> เห็นชอบเป้าหมายและแผนงาน <input type="checkbox"/> ผู้ประเมิน ตามมาตราที่ ๕ หรือ <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาหนึ่งปี ตามมาตราที่ ๗
<input type="checkbox"/> มีความเข้มแข็งต่อไป ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์คุณภาพเชิงปริมาณ ควรติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ให้ดูแล
๒. สมรรถนะ ควรติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ให้ดูแล
๓. ความต้องการที่คาดไว้ ควรติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ให้ดูแล

ลงชื่อ _____
(.....)

สำเนาหนึ่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
ประยุกต์กรรมการศึกษานครรัตน์การประชุมมูลนิธิการปฏิรังษานฯ
วันที่

ลงชื่อ _____
ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. _____

<input type="checkbox"/> เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการบริการด้านสุขภาพจิตของชุมชนท้องถิ่น ตามมาตราที่ ๗
<input type="checkbox"/> มีความต้องการที่คาดไว้ ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์คุณภาพเชิงปริมาณ ควรติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ให้ดูแล
๒. สมรรถนะ ควรติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ให้ดูแล
๓. ความต้องการที่คาดไว้ ควรติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ให้ดูแล

ลงชื่อ _____
(.....)

ลงชื่อ _____
สำนักงานฯ นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครุภารกิจหรือหน่วยงานสังกัดที่ออกเดินทาง
(สำหรับข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการและครุภารกิจที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการ)

- ครรชที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ๓๙ สาม มิถุนายน ๒๕๖๘..
□ ครรชที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘.. ๓๙ สาม กันยายน ๒๕๖๘..
- ครรชที่ ๓ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘.. ๓๙ สาม กันยายน ๒๕๖๘..

ผู้รับการประเมิน		ผู้ประเมิน	
นางประจัญต์ประยูรษา	๗๙๐-๒๔๘๘๙๘๗	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	๗๙๐-๒๔๘๘๙๘๗
นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	๗๙๐-๒๔๘๘๙๘๗	นางประจัญต์ประยูรษา	๗๙๐-๒๔๘๘๙๘๗
นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	๗๙๐-๒๔๘๘๙๘๗	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	๗๙๐-๒๔๘๘๙๘๗
นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	๗๙๐-๒๔๘๘๙๘๗	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	๗๙๐-๒๔๘๘๙๘๗

๑.๙ ห้องเรียนรองบันไดระดับชั้น

ลำดับ ที่	การประเมินผล		ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
	หลักฐาน/ตัว旁證	หลักฐาน/ตัว旁證 ความสำเร็จ (F)		
๑	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ (E)	หลักฐาน/ตัว旁證 ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ตามผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				

หลักฐานที่ ๑ หลักฐาน/ตัว旁證ความสำเร็จ หมายความว่า ผลลัพธ์ของงานสำคัญที่ได้รับการประเมินที่ดีที่สุด ตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ประเมิน

ดูด!

(၁၀) အမြတ် အမြတ် အမြတ် အမြတ် အမြတ် အမြတ် အမြတ် အမြတ် အမြတ် အမြတ်

๔.๒ ผู้ดูแลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คณิตศาสตร์ (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระบบการประเมิน
๓. ผู้ดูแลที่เข้าใจง่าย	๕๐		<input type="checkbox"/> ต่ำๆ <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> พอดีๆ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่ามาตรฐาน <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าเกี้ยวยังต่ำ
๔. การประเมินที่สามารถตรวจสอบ	๕๐		<input type="checkbox"/> ต่ำๆ <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> พอดีๆ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่ามาตรฐาน <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าเกี้ยวยังต่ำ
	๑๐๐		

(คงที่) ผู้ประเมิน

(.....)
ตัวแทน

.....
ผู้ประเมิน
วันที่

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้ดูแลที่เข้าใจง่ายที่เข้าใจง่ายที่สุดมากที่สุด ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๙)	ผู้ดูแลที่เข้าใจง่ายที่สุดมากที่สุด การพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนาในภารพัฒนา (๑)

ก็ต้องการให้เป็นไปตามที่ต้องการ แต่ก็ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้คนด้วย

ส่วนที่ ๒ คุณภาพเชิงวิชาชีพของครุภัณฑ์การศึกษากรององค์กรและกลไกการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารพัฒนาฯ

๑. ห้องน้ำบ้านเรือนดูแลอย่างดี สะอาด ไม่มีสิ่งปฏิกูล ไม่เป็นอันตรายต่อเด็ก ๑๘๐๐ ผู้ป่วยใน อาจส่อว่าที่ ๒ หรือ ผู้ป่วยใน อาจส่อว่าที่ ๑ ตามส่วนที่ ๓
 ๒. ลักษณะที่ไม่ดีของห้องน้ำ ๑๙๐๐ ๓. ผลลัพธ์ของการดูแลเด็กที่ดี ๑๙๐๐ ๔. ผลลัพธ์ของการดูแลเด็กที่ดี ๑๙๐๐ ๕. ลักษณะที่ดีของห้องน้ำ ๑๙๐๐ ๖. ลักษณะที่ดีของห้องน้ำ ๑๙๐๐

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.

ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและการบริหารงานด้านที่
รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๓ ผลการดูแลเด็กของแพทย์ อบจ./แพทย์พยาบาล/นายนาย อบต.

๑. ลักษณะของห้องน้ำที่ดีของเด็ก ๑๙๐๐ ๒. ผู้ดูแลเด็กที่ดีของเด็ก ๑๙๐๐ ๓. ลักษณะที่ดีของห้องน้ำ ๑๙๐๐ ๔. ลักษณะที่ดีของห้องน้ำ ๑๙๐๐ ๕. ลักษณะที่ดีของห้องน้ำ ๑๙๐๐ ๖. ลักษณะที่ดีของห้องน้ำ ๑๙๐๐

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้แต่ง นางสาว อปจ./นายแพทย์/นายนาย อบต.
วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการครองงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับดำเนินงบประมาณวิชาการ และที่ไว้)

รูปแบบประเมิน
 ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๗ ๓๐ ๘๖๙๔๘๘ ๒๕๖๗
 ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ๗ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X XXXXX XXXXX XXXX	ชื่อ-นามสกุล นายศักดิ์ ฐิติ
ตำแหน่งประธานาธิบดี	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ระบบสำนักงานบัญชาร	เลขที่ตำแหน่ง XXX XXXX XXXXXX
สำนักงานวิชาการ	สำนัก/กอง สำนักปลัด
สำนักผู้ดูแล ฝ่ายอำนวยการ	สำนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน	ผู้ประเมิน
ตรวจสอบความชอบด้วยตนเอง	ตรวจสอบความชอบด้วยตนเอง
ตัวแทนผู้ดูแล ผู้อำนวยการห้องเรียน	ตัวแทนผู้ดูแล ผู้อำนวยการห้องเรียน
ตัวแทนผู้ดูแล ผู้อำนวยการห้องเรียน	สำนัก/กอง สำนักปลัด

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๓.๑ ก่อหนี้รัฐบาลและประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้ติดตามที่ชื่อของงาน	ผู้ควบคุม	ระบบและค่าใช้จ่าย (D)			
			น้ำหนัก (ร้อยละ)	เบอร์โทรศัพท์	จังหวัด	เขต
๓	ระบบภาษียมบูรณะต่อสาธารณะการอสังหาริมทรัพย์	(A)	(B)	(C)	๑	๕
๔	แผนอัตรากำลังประจำวัน แมลงประทุมที่ผ่านมา	๔๙๘๐	๔๐	๔๕	๔๐	๑๐๐
๕	การประเมินผลกระทบต่อสาธารณะการอสังหาริมทรัพย์	๔๖๘๐	๔๐	๔๕	๔๐	๑๐๐
๖	รวม	๕๗๐				

หมายเหตุ ๓. ในการนี้เป็นการหักออกน้ำเงินสำนักงานท้องถิ่นไม่ต้องรับภาระค่าธรรมเนียม หรือรับตัวบัญชีนี้ ให้นำเงินสัญญาณที่หักนี้หักออกจากจำนวนเงินที่หักไปในการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคม

ประเมินผลตัวบัญชีที่หักไปในรูปแบบที่ระบุไว้ในรัฐธรรมนูญ แต่หักตัวบัญชีที่หักที่ไม่ได้รับอนุมัติที่สูงกว่าค่าใช้จ่ายที่หักไป แต่หักตัวบัญชีที่หักที่ได้รับอนุมัติที่สูงกว่าค่าใช้จ่ายที่หักไป

๒. การนับถ้วน “ผู้ติดตามที่ชื่อของงาน” หรือ “ผู้ควบคุม” หากไม่สามารถระบุรายละเอียดได้หมด อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบฟอร์มได้

๑.๙ หลักสูตรอบรมการประยุกต์

ลำดับ ที่	หลักสูตร ที่เข้าร่วมตามที่ระบุ (E)	การประเมินตามองค์		ผลการประเมิน (G) (ระดับคะแนน) (H)	ผลการประเมิน ทั่วไป/ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน ทั่วไป/ คะแนน (C) X (H) (I)	คะแนนที่ต้อง [*] (J)	
		หลักฐาน/ ตัวชี้วัด	ความสามารถที่ใช้ได้					
๓	๕๐	๕๐	๕๐	๓. เน้นอัตราภาระทางกายภาพของอาจารย์ ๔. บัญชีลิขิตอาชญากรรมที่เกิดขึ้น ๕. อนุมัติในระบบศูนย์บริการซึ่งต้องกินเมล็ดชาติ ๖. ประเมินจำนวนครรภ์ของคณาจารย์ที่ต้องรักษา (LHR) ว่ามีจำนวนครรภ์มากเท่าไร ไม่เกินครรภ์ ๗ เดือน ผู้ครรภ์เงินต้องปั๊บบัน ตรวจประเมินอัตราภาระ ปั๊บบัน คำสั่งสืบอยู่ทุกครั้นเดือน	๓	๓	๓	๓
๔	๗๐	๗๐	๗๐	บัญชีห้องทดลองทางการประเมินค่าทาง生物เคมีทางน้ำ	๗	๗	๗๐	
๕				แบบประเมินผู้ติดเชื้อ			๕๐	

หมายเหตุ หลักสูตร/ตัวชี้วัดความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแต่ละรายได้แสดงถึงความสามารถที่นำไปใช้ในระดับปัจจุบัน ผู้ตั้งมาตรฐานได้

ส่วนที่ ๒ การบัญชีและการตรวจสอบ (ร้อยละ ๓๐)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวนครัวเรือน	จำนวนครัวเรือนที่มีอาชญากรรมต้องตรวจสอบ	จำนวนครัวเรือนที่มีอาชญากรรมต้องตรวจสอบที่ได้รับการประเมิน	จำนวนครัวเรือนที่มีอาชญากรรมต้องตรวจสอบที่ได้รับการประเมินที่ได้รับการประเมิน	ค่า百分率 (%)	ผลต่อไปนี้
ระบุตัวบัญชีที่ท่านทํา								
๑. การบัญชีและตรวจสอบ	๑. การบัญชีและตรวจสอบ	๕	๗๘	๗๘	๗๘	๗๘	๑๐๐	๗๘%
๒. การบัญชีในองค์กรและตรวจสอบ	๒. การบัญชีในองค์กรและตรวจสอบ	๖	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๐๐	๑๒%
๓. ความเท็จในบัญชีและตรวจสอบ	๓. ความเท็จในบัญชีและตรวจสอบ	๗	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๐๐	๑๔%
๔. การบัญชีและการตรวจสอบ	๔. การบัญชีและการตรวจสอบ	๘	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	๑๐๐	๑๖%
รวม								
			๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๑๐๐	๓๐%

ส่วนที่ ๓ ชี้อตกลงการประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงาน

บูรณาการป้องกันและลดภัยอาชญากรรมในพื้นที่ฯ รวมทั้งชุมชน ชุมชนที่อยู่อาศัยและผู้เดินทางมาใช้บริการในพื้นที่ฯ ตามที่ได้มีการจัดทำแผนงานฯ ขึ้น ดังนี้

๑. การจัดทำแผนงานฯ ให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย สำหรับทุกฝ่ายที่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะเป็น บุคลากร บุคคลที่เกี่ยวข้อง บุคคลที่ได้รับผลกระทบ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง ภัยธรรมชาติ ภัยมนุษย์ ภัยอาชญากรรม ภัยทางเศรษฐกิจ ภัยทางการเมือง ภัยทางสุขภาพ ภัยทางเทคโนโลยี ภัยทางภูมิศาสตร์ ภัยทางภัยธรรมชาติ ภัยทางมนุษย์ เป็นต้น

๒. การจัดทำแผนงานฯ ให้ครอบคลุมทุกภาคส่วน ทุกเชิงมุม ทุกมิติ ทุกมุมมอง ทุกจุดที่ขาดหายไป ทุกคนที่ขาดหายไป ทุกปัจจัยที่ขาดหายไป

๓. การจัดทำแผนงานฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีที่สุด ที่เหมาะสมกับความต้องการของแต่ละฝ่าย ที่สามารถนำไปใช้ได้จริง ที่มีประสิทธิภาพ ที่มีประสิทธิผล ที่มีความยั่งยืน ที่มีความต่อเนื่อง ที่มีความยืดหยุ่น ที่มีความยืดหยุ่น ที่มีความยืดหยุ่น

(ผู้รับการประเมิน)
นางสาวอรุณรัตน์ ชัยวุฒิ
นางสาวอรุณรัตน์ ชัยวุฒิ

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๓ ผลการประเมินงานหน้าอื่นๆ

๑. ท่านเจ้าของบ่อนิ่งฯ ได้ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ฯ ท่านเจ้าของบ่อนิ่งฯ ได้ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ฯ

(ผู้รับการประเมิน)
นายอรุณรัตน์ ชัยวุฒิ
นายอรุณรัตน์ ชัยวุฒิ
นายอรุณรัตน์ ชัยวุฒิ
นายอรุณรัตน์ ชัยวุฒิ
นายอรุณรัตน์ ชัยวุฒิ

วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนนำเข้า (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	คะแนนการดำเนินการ ตามที่ประกาศไว้
๓. ผลลัพธ์ที่เชื่อมโยงกัน	๘๐	๘๕	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๗๐-๘๙%) <input checked="" type="checkbox"/> ปานกลาง (๘๐-๙๙%) <input type="checkbox"/> สูง (๙๐-๑๐๐%)
๔. การประเมินผลกระทบ	๙๐	๙๘	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๗๐-๘๙%) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (๘๐-๙๙%) <input checked="" type="checkbox"/> สูง (๙๐-๑๐๐%)
รวม	๑๐๐	๙๘	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๗๐-๘๙%) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (๘๐-๙๙%) <input checked="" type="checkbox"/> สูง (๙๐-๑๐๐%)

คงที่อยู่ อยู่ต่อไป (ผู้ประเมิน)

นายอุติศร สมหวังวิภูต ()

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักบริหาร

วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

สรุปที่ ๔ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ที่เชื่อมโยงกับมาตรฐาน ที่ต้องพัฒนา	วิธีการติดตาม (๑)	วิธีการติดตาม (๒)	วิธีการติดตามที่ประกาศไว้
การนำเสนอทุกโถลง่ายสำหรับประชาชน ปฏิบัติงานและตอบรับความต้องการ ของผู้ใช้บริการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้อำนวยการสำนักงานบริการฯ

ສ່ວນທີ ๒ ກາຣແຈ້ງເຕັມຮັກຊາຍຂອງພະລັກກາຮຽບຮະສົມ

<input checked="" type="checkbox"/> ໄດ້ຮັບການປະລິການປະບົບແລ້ວ <input type="checkbox"/> ໄດ້ຮັບການປະລິການປະບົບແລ້ວ <input type="checkbox"/> ໄດ້ຮັບການປະລິການປະບົບແລ້ວ <input type="checkbox"/> ໄດ້ຮັບການປະລິການປະບົບແລ້ວ 	<input checked="" type="checkbox"/> ໄດ້ຮັບການປະລິການປະບົບແລ້ວ <input type="checkbox"/> ໄດ້ຮັບການປະລິການປະບົບແລ້ວ <input type="checkbox"/> ໄດ້ຮັບການປະລິການປະບົບແລ້ວ <input type="checkbox"/> ໄດ້ຮັບການປະລິການປະບົບແລ້ວ
<p>ຄະຫຼາງ</p> <p>(ຊະນະຍຸດທີ່ຫຼັກສູນ ສູນທີ່ຫຼັກສູນ)</p> <p>ຕໍ່ານໍານຳ</p> <p>ກໍ່າວໜ້າສໍາຜັກຕື້ອງ</p> <p>ກໍ່າວໜ້າ</p> <p>ວຸນທີ ១ ទີ່ຈົດຕະພູ ພ.ສ. ໂຮງວຽກ</p>	<p>ຄະຫຼາງ</p> <p>(ນາຍອັດຝາ ທູາວິໄລ)</p> <p>ຕໍ່ານໍານຳ</p> <p>ນັກງານການປະລິການປະບົບແລ້ວ</p> <p>ຕໍ່ານໍານຳ</p> <p>ວຸນທີ ១ ទີ່ຈົດຕະພູ ພ.ສ. ໂຮງວຽກ</p>
<p>ຄະຫຼາງ</p> <p>(ອິສິຕິ)</p> <p>ຕໍ່ານໍານຳ</p> <p>ກໍ່າວໜ້າ</p> <p>ວຸນທີ ១ ទີ່ຈົດຕະພູ ພ.ສ. ໂຮງວຽກ</p>	<p>ຄະຫຼາງ</p> <p>(ປົມບົງຍຸ)</p> <p>ຕໍ່ານໍານຳ</p> <p>ນັກງານການປະລິການປະບົບແລ້ວ</p> <p>ຕໍ່ານໍານຳ</p> <p>ວຸນທີ ១ ទີ່ຈົດຕະພູ ພ.ສ. ໂຮງວຽກ</p>

ສ່ວນທີ ៣ ດາວໂຫຼນທີ່ຫຼັກສູນທີ່ຫຼັກສູນ (ຖ້າງ)

<input checked="" type="checkbox"/> ເພື່ອອັບໄປບັນດາມະນຸຍາກົມ <input type="checkbox"/> ຮັດຕະໂຫຼດໃຫຍ່ ໃນການປະລິການປະບົບແລ້ວ 	<input checked="" type="checkbox"/> ເພື່ອອັບໄປບັນດາມະນຸຍາກົມ <input type="checkbox"/> ຮັດຕະໂຫຼດໃຫຍ່ ໃນການປະລິການປະບົບແລ້ວ
<p>ຄະຫຼາງ</p> <p>(ຊະນະຍຸດທີ່ຫຼັກສູນ ສູນທີ່ຫຼັກສູນ)</p> <p>ຕໍ່ານໍານຳ</p> <p>ກໍ່າວໜ້າ</p> <p>ວຸນທີ ១ ទີ່ຈົດຕະພູ ພ.ສ. ໂຮງວຽກ</p>	<p>ຄະຫຼາງ</p> <p>(ປົມບົງຍຸ)</p> <p>ຕໍ່ານໍານຳ</p> <p>ນັກງານການປະລິການປະບົບແລ້ວ</p> <p>ຕໍ່ານໍານຳ</p> <p>ວຸນທີ ១ ទີ່ຈົດຕະພູ ພ.ສ. ໂຮງວຽກ</p>
<p>ຄະຫຼາງ</p> <p>(ອິສິຕິ)</p> <p>ຕໍ່ານໍານຳ</p> <p>ກໍ່າວໜ້າ</p> <p>ວຸນທີ ១ ទີ່ຈົດຕະພູ ພ.ສ. ໂຮງວຽກ</p>	<p>ຄະຫຼາງ</p> <p>(ປົມບົງຍຸ)</p> <p>ຕໍ່ານໍານຳ</p> <p>ນັກງານການປະລິການປະບົບແລ້ວ</p> <p>ຕໍ່ານໍານຳ</p> <p>ວຸນທີ ១ ទີ່ຈົດຕະພູ ພ.ສ. ໂຮງວຽກ</p>

ຕໍ່ານໍານຳ ບໍລິສອດກໍ່າວໜ້າປະລິການປະບົບແລ້ວ
 ວຸນທີ ១ ទີ່ຈົດຕະພູ ພ.ສ. ໂຮງວຽກ

ຄະຫຼາງ
 ປົມບົງຍຸ
 ອິສິຕິ

ຕໍ່ານໍານຳ ບໍລິສອດກໍ່າວໜ້າປະລິການປະບົບແລ້ວ
 ວຸນທີ ១ ទີ່ຈົດຕະພູ ພ.ສ. ໂຮງວຽກ

សំណង់ទី ២ ទិន្នន័យអេឡាំងបាមុជាតិកិច្ចកម្មការកត់នៃការប្រជុំនៃការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីរាយការអីវិញសំណង់នៅទីនេះ

ពេលខែបែងបំផុតគម្រោងពួក ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៣ នាក់ និង ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៥ នាក់ ទីនេះ ដ្ឋានសំណង់ទី ៤ នាក់ និង ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៦ នាក់ ទីនេះ ឬ ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៧ នាក់ និង ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៨ នាក់ ទីនេះ ។

ឯកសារមើលផែតការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីរាយការអីវិញ គ្នាដែលបានបង្ហាញឡើងនៅពេលខែបែងបំផុតគម្រោងពួក ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៣ នាក់ និង ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៥ នាក់ ទីនេះ ។

៣. សម្រេចនាម គ្រូបាល់ប្រាស់ការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីរាយការអីវិញ និង ការប្រាកដបានបញ្ជីរាយការអីវិញ នៅពេលខែបែងបំផុតគម្រោងពួក ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៣ នាក់ និង ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៥ នាក់ ទីនេះ ។

លេខ៊ូល ភីអិត្ត ឯកសារ
(ប្រធានបទ ឯកសារ)

តំណែងទាំង ៧ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីរាយការអីវិញ និង ការប្រាកដបានបញ្ជីរាយការអីវិញ នៅពេលខែបែងបំផុតគម្រោងពួក ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៣ នាក់ និង ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៥ នាក់ ទីនេះ ។

សំណង់ទី ៣ នៃ ឯកសារមើលផែតការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីរាយការអីវិញ និង ការប្រាកដបានបញ្ជីរាយការអីវិញ នៅពេលខែបែងបំផុតគម្រោងពួក ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៣ នាក់ និង ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៥ នាក់ ទីនេះ ។

ពេលខែបែងបំផុតគម្រោងពួក ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៣ នាក់ និង ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៥ នាក់ ទីនេះ ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីរាយការអីវិញ និង ការប្រាកដបានបញ្ជីរាយការអីវិញ នៅពេលខែបែងបំផុតគម្រោងពួក ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៣ នាក់ និង ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៥ នាក់ ទីនេះ ។

ឯកសារមើលផែតការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីរាយការអីវិញ គ្នាដែលបានបង្ហាញឡើងនៅពេលខែបែងបំផុតគម្រោងពួក ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៣ នាក់ និង ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៥ នាក់ ទីនេះ ។

៤. សម្រេចនាម គ្រូបាល់ប្រាស់ការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីរាយការអីវិញ និង ការប្រាកដបានបញ្ជីរាយការអីវិញ នៅពេលខែបែងបំផុតគម្រោងពួក ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៣ នាក់ និង ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៥ នាក់ ទីនេះ ។

លេខ៊ូល ភីអិត្ត ឯកសារ
(ប្រធានបទ ឯកសារ)

តំណែងទាំង ៧ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីរាយការអីវិញ និង ការប្រាកដបានបញ្ជីរាយការអីវិញ នៅពេលខែបែងបំផុតគម្រោងពួក ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៣ នាក់ និង ឪ ដ្ឋានសំណង់ទី ៥ នាក់ ទីនេះ ។

រាជធានី ភ្នំពេញ សំណង់ទី ៣ នាក់ និង ៥ នាក់ ទីនេះ ។

คำอธิบาย
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของ

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๐. ส่วนที่ ๘ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

รอบการประเมิน

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

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน

- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็น รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบคุก เจ้าพนักงานสาธารณสุข และแทรกรนี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภททั่วไป อำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนด
หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนด

- งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับงาน
- ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก หรือกอง

ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐาน ที่นำไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมลง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภท
อำนวยการท้องถิ่น
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนี้ และครั้งต่อไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๆ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของ ตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๑๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินคงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

(๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

(๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

(๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

(๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลักสั้นของการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรับการประเมิน
 - ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
 - หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยัน
 ต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใด
 เป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการ
 เทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการ
 ประเมินกำหนด (D)

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการ
 เทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าป้าหนัก}}{\text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)}}$$

๕

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน
 เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรับการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน
 กำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร สำหรับตำแหน่งประเภท
 บริหารห้องถิน และตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องถิน หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่ง
 ประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็น
 คุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือ
 พนักงานส่วนห้องถินทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพุติกรรม และค่านิยมที่พึง
 ประการร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและ
 ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์
 ขององค์กรปกครองส่วนห้องถิน โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินตำแหน่งประเภทวิชาการ และ
 ตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

(๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการ
 หรือพนักงานส่วนห้องถินที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือ
 ผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
 ปกครองส่วนห้องถิน โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินตำแหน่งประเภทบริหารห้องถิน และ
 อำนวยการห้องถิน มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักระวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

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

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

- ผลการประเมิน (ระดับ) หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/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
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน

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

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

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

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รองการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ดังแต่ต้นรองการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

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

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนา/ สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินตัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดี ขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ก่อนที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นอีกขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเห็นอีกขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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