



เอกสารประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

“หลักเกณฑ์การบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร
ภาครองส่วนท้องถิ่น”

การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

ประกาศ เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๙

ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๓

งานการเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลหัวน้ำใหญ่



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประยูหทั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ตรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกัน เพื่อเป็นการรองรับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“**ข้อ ๕** การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้าง แรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น”

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

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“**ข้อ ๖** การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และ ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์กรบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอขออนุมัติและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

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

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

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

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาไว้ก่อนลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดใดวิธีใดก็ได้ หรือหลายวิธี ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอด้วยคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่ เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถูก เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบ การประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการล้วนกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัด ที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาล้วนกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผลเอกสาร 

(อนุพงษ์ แผ่นจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ในระบบจำแนกตำแหน่ง พนักงานส่วนห้องถิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ฉบับลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)” หมายความว่า กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยง เป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเม้น้ำที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการวัดด้วยการนี้ ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็น การเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติตาม ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาภาระที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำการประเมิน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินซึ่ง หรือขอคำปรึกษาด้วย

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

ในกรณีที่เทศบาลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของเทศบาลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระเมื่อน้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลา ที่กำหนด หรือความประทัยด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ท. กำหนด และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๘ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๐ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ได้แก่

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลเดิมก่อนการโอน หรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้นแล้วจึงส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นด้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วถัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ ก.ท. กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพกติกรรมหรือสมรรถนะ ใน การปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกัน ทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพกติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนา เป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาล อย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อีกขั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรี

(๗) ให้นายกเทศมนตรี หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประการรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน เพื่อเป็นการยกย่องเชิญและสร้างแรงจูงใจ ให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ตามข้อ ๔ ให้เทศบาลจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๒

ข้อ ๑๓ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔ ให้เทศบาลจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามข้อ ๕

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ข้อ ๑๖ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตามประกาศนี้ ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนประกาศนี้ มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

นายธวัชชัย ธรรมรักษ์

(นายธวัชชัย ธรรมรักษ์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดมุกดาหาร

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติราชบูรณะฯ ให้บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเดือนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเดือนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้ร่วงวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจ ให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

/ข้อ ๕ ให้ยกเลิก...

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมิน สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ สมรรถนะ ประจำแหล่งศึกษา ประจำงาน ประจำภารกิจ ประจำอาชีวศึกษา และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประจำแหล่งศึกษา ประจำงาน ประจำภารกิจ ประจำอาชีวศึกษา และตำแหน่งประจำท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประจำแหล่งศึกษา ประจำงาน ประจำภารกิจ ประจำอาชีวศึกษา และตำแหน่งประจำท้องถิ่น ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายนายคนตระ สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์กรบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายคนตระ หรือนายกองค์กรบริหาร ส่วนจังหวัด หรือนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมิน ต้นสังกัด

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

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

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

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการทำหน้าที่ หรือลายวิธี ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

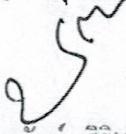
“ข้อ ๓ ให้ นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการล้วงผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัด ที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๙๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายชัยันต์ ศิริมาศ)

ผู้อำนวยการจังหวัดมุกดาหาร

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหรือพนักงานส่วนห้องเรียน

(สำหรับตำแหน่งประ成败บริหารห้องเรียน และอำนวยการห้องเรียน)

รองการประเมิน
 ครรชที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙.
 ครรชที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙.

ผู้รับการประเมิน

เลขาฯประจำตัวประจำอาชญากรรม.....	วี-อนามัยศรี.....	ต่อไปนี้
ตัวแทนผู้ประกอบการ.....	รูปด้านไป.....	เลขที่ต่อไปนี้.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....

ผู้ประเมิน

เลขาฯประจำตัวประจำอาชญากรรม.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตัวแทนไป.....
ตัวแทนผู้ประกอบการ.....	รูปด้านไป.....	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลต้มยำหรือของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

๑.๒ หลักสูตรการประเมิน

ลำดับ ชั้นเรียน	การประเมินตามแหล่ง	ผลการประเมิน	คณิตน้ำหน้า
ผลการดำเนินงาน พัฒนาตามตัวชี้วัด (E)	ผลการประเมิน ^{หลักฐาน/ตัวบ่งชี้} ความสัมภัย (ระดับคะแนน) (F)	ผลการประเมิน ^{ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)} (G)	$\frac{(\text{I}) = (\text{C}) \times (\text{H})}{\text{L}}$
รวม	-	-	ผลการประเมิน ^{ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)} (H)

หมายเหตุ หลักฐานตัวบ่งชี้ความสำคัญของสถาบันที่แสดงถึงความสามารถในการบริหารงานสำหรับจังหวัดค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

ชื่อหนังสือ (ร้อยละ)	ระดับ พัฒนาทางวิชาการตามมาตรฐาน กำหนดหมาย	ระดับสมรรถนะที่ดีที่สุด เมื่อเทียบกับมาตรฐานกิจกรรมสมรรถนะ		ผลการประเมิน ^a ของผู้ประเมิน (ระดับ) (A)	คะแนน ที่ได้ ตามตาราง ประเมิน ^b (G)	ผลคะแนน ที่ได้ โดยใช้ ปรีดิบเทียบ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{E}$
		การประเมินตามองค์ประกอบ	ผลการประเมิน ^c (ระดับ) (B)			
สมรรถนะหลัก						
๑. ภาระผู้ผลิตสมรรถนะ						
๒. การยึดมั่นในความต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำวิชา						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน						
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
รวม	๓๐	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมีนผลการปฏิบัติงาน

“ ອົບຕະລົງການປະເມີນພັດທະນາ ຈະຫຼາຍໆ ຮະຫວັງຫຼື-ນຳສຸດ .. .
ຈຶ່ງຕ່າງປິດຕາມຂັ້ນຈຳທຳໃໝ່ ຮະຫວັງຫຼື-ນຳສຸດ .. .
ຜູ້ປະເມີນແຮງກວ່າ ຜູ້ນຳການປະເມີນ ກົບຫຼື-ນຳສຸດ .. .
ຜູ້ປະເມີນ ແລະຜູ້ຮັບການປະເມີນ ໄດ້ຫຼື-ຕະລົງຮ່າງມີຄວາມປິດຕາມ ປະກອບຕ້າຍ ສ່ວນທີ ๑ ການປະເມີນແລດສົມຫຼົງຂອງຈານ ແລະສ່ວນທີ ๒ ການປະເມີນສົມຮຽນຂະໜາດ
ເພື່ອໃຫ້ສໍານັກປະເມີນ ໂດຍຜູ້ຮັບການປະເມີນຂອງໃຫ້ຫຼື-ຕະລົງວ່າ ຈະມີມູນປິດຕາມໃໝ່ໄດ້ຜະລານຫຼືຕາມເປົາມາຍ
ແລະເກີດປະໂຍບ່ານ໌ແປ່ງປະຊາບ່ານຫຼືອທາງຮາຫາຕາມທີ່ຕະລົງໄວ້ ແລະຜູ້ປະເມີນຂອງໃຫ້ຫຼື-ຕະລົງກວ່າ ພິນດີໃຫ້ຫຼົງແນະນຳ ດັບກົງໝາຍໃນການປິດຕາມແລ້ວບັນການປະເມີນ ແລະຈະປະເມີນແລດ
ການປິດຕາມດ້ວຍຄວາມເປັນຮຽນ ໂປ່ງໃສສາມຫຼື-ຕະລົງກວ່າ ໂດຍທີ່ສອງໄໝໄດ້ຕະຫຼາກກົນໄວ້ ໂດຍທີ່ສອງໄໝໄດ້ຕະຫຼາກກົນແລ້ວ ຈຶ່ງລົງລາຍມີຫຍຸ້ງໄວ້ປັນຫຼັກຮູນ

(.....)

ବ୍ୟାକ୍ ପାଇଁ ଏହାରେ ମାତ୍ରମେ କିମ୍ବା ଏହାରେ ମାତ୍ରମେ କିମ୍ବା

.....Name.....
.....Signature.....

ស៊ុនធី និងស្រុបផលការប្រជាមឺន

๔.๑ ผลการประเมินตาม المؤشر
“ภาพจำฯ”ของรัฐบาล “ได้ประเมินตามองค์กรที่ดีที่สุดในประเทศไทย/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

()

ตำแหน่ง
วุฒิ

๔.๓ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> คุณภาพ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอกใจ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	ดีเด่น ๗๐ ถึง ๘๐ ปีนไป ดีมาก ๗๐ ถึง ๘๕ ปีนเดียว ดี ๘๐ ถึง ๙๐ ปีนเดียว พอใจ ๘๐ ถึง ๙๐ ปีนเดียว ต้องปรับปรุง ๙๐ ถึง ๑๐๐ ปีนเดียว
๒. การประเมินสมรรถนะ	๗๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....
ผู้ประเมิน

(.....).

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๑)	งวดเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (๒)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๓)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

“ดีเจงผลการประเมินให้ทราบแล้ว”

ลงชื่อ.....
(.....)

“ไดรบทราบผลการประเมินแล้ว”

ลงชื่อ.....
(.....)

“ไดเมืองผลการประเมินแล้ว เมื่อวันที่.....
แต่รับการประเมินไม่ยังคงตามรับทราบ
โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

“ไดทราบผลการประเมิน
ผู้รับทราบผลการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)

“ไดเมืองผลการประเมินแล้ว เมื่อวันที่.....
แต่รับการประเมินไม่ยังคงตามรับทราบ
โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ.....
(.....)

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นด้วยไม่ไป (ถ้ามี)

“เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน”

“มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรไดคะแนนเรียบร้อยดัง..... ให้ผล.....
๒. สมรรถนะ ควร.....คะแนน เรียบร้อยดัง..... ให้ผล.....
รวมคะแนนที่ควรไดครั้งนี้อยู่ดัง.....”

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

“เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน”

“มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรไดคะแนนเรียบร้อยดัง..... ให้ผล.....
๒. สมรรถนะ ควร.....คะแนน เรียบร้อยดัง..... ให้ผล.....
รวมคะแนนที่ควรไดครั้งนี้อยู่ดัง.....”

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประชุมเมื่อการประชุมมีบังคับต้องการให้พนักงานส่วนท้องถิ่น

- เห็นชอบงบประมาณของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บงคบัญชาที่เข้าไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นเดียวกัน ดังนี้ ๑. ผลสมควรที่อย่างนาน ควรได้คืนเงินร้อยละ เหตุผล.....
๒. สมารถนำไป ควรได้คืนเงินร้อยละ เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้รับน้อยลง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อปจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปต.

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประชุมเมื่อการประชุมมีผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประชุมเมื่อการประชุมมีผลการปฏิบัติงานของฯฯราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 มีความเห็นเดียวกัน ดังนี้ ๑. ผลสมควรที่อย่างนาน ควรได้คืนเงินร้อยละ เหตุผล.....
๒. สมารถนำไป ควรได้คืนเงินร้อยละ เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ได้รับน้อยลง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปต.

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานส่วนห้องเรียน
(สำหรับตำแหน่งประดิษฐ์วิชาการ และที่ปรึกษา)

รอบการประเมิน

- ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖.. ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖..
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖..

ผู้รับการประเมิน

เลขาประจำสำนักงานฯ.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งมาท.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
งาน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	สำนัก/กอง.....

ผู้ประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งมาท.....	ชื่อ-นามสกุล.....	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอกการประเมิน

หมายเหตุ ๑. ไม่กรณีมีการห้ามหรือพัฒนาส่วนหนึ่งด้วยบخارและต้องดำเนินการตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติฯ เนื่องจากเป็นการพัฒนาทางแม่น้ำให้สามารถเดินทางได้โดยสะดวก

เจริญและเติบโตไปเรื่อยๆ แต่เมื่อมาถึงช่วงที่ต้องตัดสินใจเลือกอาชีพ นักศึกษาจึงต้องตัดสินใจว่าจะเลือกอาชีพใดดี ซึ่งในปัจจุบันอาชีพที่ได้รับความนิยมและมีรายได้ดีที่สุดคืออาชีพ “ผู้ช่วยครัว” หรือ “บาร์บีคิว” ที่สามารถสร้างรายได้ให้กับครอบครัวได้มาก ทำให้เป็นอาชีพที่นักศึกษาสนใจและต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม

๑.๒ หลักสูตรการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการประเมินที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{E}$	การประเมินตนเอง	
		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)
ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	(F)	(G)	(H)
รวม	-	-	-

หมายเหตุ หลักสูตร/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักสูตร/เอกสารที่แสดงรายละเอียดในรูปแบบและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

คะแนน ที่ได้ (%)	ผลการประเมิน ตามตาราง เบริลบที่บ	(H) = $\frac{(B) \times (G)}{E}$	คะแนนที่ได้มาจากการประเมิน		คะแนนที่ได้ ตามตาราง เบริลบที่บ	(I) = $\frac{(D) \times (F)}{E}$	(J) = $\frac{(E) \times (G)}{E}$
			คะแนนที่ได้ จากการประเมินตามหน้ากากสมรรถนะ	คะแนนที่ได้ จากการประเมินตามหน้ากากสมรรถนะ			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การปรับปรุงมีค่า							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๖.							
๗.							
๘.							
๙.							
รวม	๓๐	-	-	-	-		

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

“ขอตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ชื่อต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
ชื่อต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน ก็เช่น-นามสกุล ตำแหน่ง ชื่อต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
จะประเมิน แหล่งผู้รับการประเมิน ได้เชือดกล่าวร่วมกัน กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีประเมิน พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ขอตกลงว่า จะส่งมอบปฏิบัติงานให้กับผลงานที่ได้ตามเป้าหมาย
และเกิดประโยชน์ซึ่งเป็นประโยชน์ของหน่วยงานหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ขอตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปรดร่วมมือให้กับผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....

(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

“ไฟเขียวอยู่อย่างว่า “ได้ประเมินตนเองตามเอกสารที่ขอหลักฐาน/ตัวชี้วัดที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอกเพียง <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง มาก	ดีเด่น ๗๐ ปีนี้ไป ดีมาก ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ดี ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ พอกเพียง ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ต้องปรับปรุง มากกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....
ผู้ประเมิน

(.....)
()

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ เมนูพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	วิธีการและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ค)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน</p> <p>วันที่..... พยาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน</p> <p>วันที่..... พยาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่รับการประเมินไม่ยังมีผลงานที่รับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน</p> <p>วันที่..... พยาน</p>
<p>ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือขึ้นไป (ถ้ามี)</p>		
<p><input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนหรือยกเว้น..... เหตุผล..... ๒. สมารรถนะ ควรได้คะแนนหรือยกเว้น..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งน้อยล่ะ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่..... พยาน</p>		

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานทรัพยากรังสีอิเล็กตรอนิกส์

- เบื้องต้นกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานทรัพยากรังสีอิเล็กตรอนิกส์ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนึ่งปี ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแยกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล
๒. สมควรแนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล
๓. สมควรแนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประธานกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานทรัพยากรังสีอิเล็กตรอนิกส์
 มีความเห็นแยกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล
๒. สมควรแนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล
๓. สมควรแนะ ควรได้คะแนนร้อยละ
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน					ลักษณะ ตัวบุคคล	ลักษณะ บุคคล	ลักษณะ จิตใจ
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
ร่วม	0	-	-	-	-	-	ระดับปานกลางและมากเป็นอย่างยิ่ง (D)
							ผู้ที่มีความต้องการที่จะทำงานและมีความสามารถที่สูง (A)
							ผู้ที่มีความสามารถที่สูงและต้องการที่จะทำงาน (B)
							ผู้ที่มีความสามารถที่สูงและต้องการที่จะทำงานมาก (C)
							ผู้ที่มีความสามารถที่สูงและต้องการที่จะทำงานมากเป็นอย่างยิ่ง (D)

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่การหักหรือพนักงานส่วนใหญ่ได้รับปันผลแล้ว หรือจะรับปันผลแล้ว ก็ให้บริษัทหักภาษีอากรในส่วนของการพัฒนางานมาก่อนเป็นการ

ประมวลผลสืบทอดฯลฯ ไม่ได้เป็นแบบที่ดีที่สุด แต่ก็ยังคงมีความน่าสนใจอยู่บ้าง ดังนี้

๒. กรณีของ “ผลลัพธ์ของงาน” หรือของ “ตัวบ่งชี้” หากไม่สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้พอ อาจทำให้เกิดหลักฐานแบบที่ไม่เป็นไปตามที่ต้องการ แม้ในส่วนที่ดีที่สุด ก็จะมีความเสี่ยงที่จะถูกตัดสินใจผิดพลาด

๑.๒ หลักสูตรการประเมิน

ผลการประเมินตามองค์กร	ผลการประเมินตามตัวชี้วัด	ผลการประเมินตามตัวชี้วัด	ผลการประเมินตามตัวชี้วัด	ผลการประเมินตามตัวชี้วัด
ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (ระดับมีผล) (F)	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (ระดับมีผล) (G)	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (ระดับมีผล) (H)	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (ระดับมีผล) (I) = (C) x (H)
-	-	-	-	คะแนนนักเรียน ๔๙
หมาย				

หมายเหตุ หลักฐาน/บัญชีความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงมันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคุณภาพและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

ชื่อหนังสือ (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตัวบท	ระดับสมรรถนะที่ตามไป เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		คะแนน ที่ได้ ตามตาราง ประเมิน โดยผู้ประเมิน (ระดับ) (A)	ผลรวม ที่ได้ (H) = (B) × (G) ๕๐
		การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ตามผู้ประเมิน (ระดับ) (B)		
สมรรถนะหลัก					
๑. การบูรณาการสืบสาน ความเชื่อมั่นในความคุ้มครองและจริยธรรม					
๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน					
๓. การเริ่มต้นดำเนินการ					
๔. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะประจำสายงาน					
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
รวม	๕๐	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๒ ตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ตัวแทน ผู้ต่อไปนี้เรียกว่า ผู้ประเมิน
๗.๓ ต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ตัวแทน ผู้ประเมิน
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้ร่วมตกลงร่วมกันกำหนดการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในการประเมิน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ “ตกลงว่า จะสูงน้อยปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่ต้องการเป็นอย่าง
แผล Gediprasitayana ประเมินเชิงบวกให้ “ตกลงว่า ยินดีที่คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายไดรับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)

ตัวแทน
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตามอย่าง

“พเจ้าขอรับรองว่า “ได้ประเมินตามอย่างตามเอกสารหรือหลักฐาน/ทั้งปัจจุบันและสำหรับครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตัวแทน
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ (ร้อยละ)	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผู้สัมภาษณ์ของงาน	๕๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....
ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วุฒิ.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ผู้มาแลแรงะระยะเวลา การพัฒนา (ก)	วิธีการวัดผลในกราฟตาม (ก)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

“ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว”

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....
วันที่.....

“ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว”

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
วันที่.....

หมาย

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลการประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

“ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว” เมื่อวันที่.....
เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....
วันที่.....

หมาย

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนห้องเรียน

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๗ หรือ ผู้บังคับบัญชาหน้าขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อปจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนาย ก อ บ จ./นายกเทศมนตรี/นายก อ บ ต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนห้องเรียน
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นาย ก อ บ จ./นายกเทศมนตรี/นายก อ บ ต.

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

ร่องการประเมิน

- ครุฑ์ ๑ วันที่ ๑ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้รับการประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน X XXXXX XXXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับ ชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง XXX X XXXXX XXXXXX
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอำนวยการ	สำนัก/กอง สำนักปลัด

ผู้ประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน X XXXXX XXXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายอธิศร สมทรภิวิภาค	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	สำนัก/กอง สำนักปลัด

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มของการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	รูปแบบและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ระบบเป็นประวัติการอัลกอริทึมส์ที่สามารถคำนวณค่าในระบบเท่านั้น	ร้อยละของจำนวนที่คำนวณได้ในระบบเท่านั้น	๒๕	๘๐	๙๐	๙๕	๙๘	๑๐๐
๒	แผนกรากำลังมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในภาระประจำเดือน	๒๕	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนข้อการที่มีการจัดทำข้อมูลลงในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓	๒๐	๓๕	๕๐	๖๐	๗๐	๘๕
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่รายงานหรือพนักงานส่วนหนึ่งถูกตัดออกจากการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือขอใบเสนอในการรับผิดชอบงาน ให้คำนึงถึงค่าเป้าหมายที่ต้องการประเมินครั้งนี้ แต่ค่าร้อยละจะไม่คำนึงถึงค่าเฉลี่ยที่คำนวณไว้ เนื่องจากค่าเฉลี่ยที่คำนวณไว้ไม่ได้มาตรฐานตามที่ต้องการ

๒. กรณี “ผลลัพธ์ของงาน” หรือ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม อาจทำเป็นหลักฐานแบบพยานบุคคลได้

๑.๒ หลักสิ่งรอบการประเมิน

ลำดับ ที่วัด	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	การประยุกต์ใช้ประเมิน		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	$\frac{\text{คะแนนที่ได้}}{\text{๕}}$ (I) = (C) \times (H)
		หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (G)			
๑	๙๐	๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีเงินเดือนปฏิบัติราชการของข้าราชการ แสดงถูกต้อง ๓. บัญชีเงินเดือนบุคลากรท้องถิ่นและบุคลากรท้องถิ่นประจำตัว ๔. บัญชีเงินเดือนบุคลากรท้องถิ่นประจำตัว วัดตามตัวชี้วัด (LHR) ว่ามีจำนวนนักเรียนต่อครัวเรือน คิดเป็นร้อยละ ๘๕ และ อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีเงินเดือน และ คำสั่งเดือนปัจจุบัน ตรวจสอบให้ถูกต้อง	๗	๗	๗	๗๖
๒	๗๐	บัญชีห้องตราช่างกับประเมินค่างานไปrogramประเมินค่างาน บัญชีห้องตราช่างกับประเมินค่างานไปrogramประเมินค่างาน	๔	๔	๔	๔๐
๓	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕	๕	๒๐
		รวม	-	-	-	๔๔

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายความ หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับผิดชอบประเมินได้ ผลลัพธ์มาหรือของงานสำเร็จอย่างในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ 皋ປປະເມີນສ່ມຮອນ (ຮ້ອຍລະ ๓๐)

ສ່າງທີ່ ສ່າງທີ່ ສ່າງທີ່	ຮະດັບ ນໍາຫັກ (ຮ້ອຍລະ)	ຮະດັບສ່ມຮອນທີ່ຄົນພ່າຍ		ຄະນະ ທີ່ຕື່ ຕາມຕາຮາງ ປະຍິບທີ່ຍິນ	ຜລຄະແນນ ທີ່ຕື່ $(I) = (B) \times (G)$
		ຮະດັບສ່ມຮອນ ການປະເມີນທຳນອາງ	ຜລກາຣປະເມີນ (ຮະດັບ)		
ສ່ມຮອນພະລັກ		(A)	(B)	(C)	(D)
๑. ການມູ່ຜລສ້ານທີ່	๔	๓	೩	๓	๔
๒. ກາຍີ່ດົມປົນຄວາມຖຸກຕ້ອງແລະຈິງຍິຍຮຽນ	๔	๓	೩	೩	೩.೭೦
๓. ຄວາມເຂົ້າໃຈໃນອັນດັບການປະເມີນ	๔	೩	೩	೩	೩.೬೦
๔. ກາບປົກການເປັນເລີດ	೨	೩	೩	೩	೨
๕. ການທຳງານເປັນທີ່	೪	೩	೩	೩	೨
ສ່ມຮອນປະຈຳສ່າຍງານ					
๑. ການໄດ້ເບີ່ງຫຼຸງທາງແລະດໍາໃນການງົງງາ	๗	೩	೩	೩	೧.೬೦
๒. ກາຣດີໃຈຕະຫຼາດ	೭	೩	೩	೩	೩
๓. ການສັ່ນສົມຄວາມຮູ້ແລະຄວາມເຢົ່າງາສູ່ໃນສະບັບາ້າ໌	೭	೩	೩	೩	೩
๔. ຄວາມຕະຫຼາດຮູ້ປ່ອມແລະຄວາມຖຸກຕ້ອງຫຍງານ	೭	೩	೩	೩	೩.೬೦
ຮວ່າງ	๓๐	-	-	-	೨೫.೬೦

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขอตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ดังที่ขึ้น ระหว่างที่ชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ประเมิน” และผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล นายอธิศร สุนทรวิภาค ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนกบดีด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ประเมิน” และผู้รับการประเมิน “เดิมชื่อตัวลงร่วมกัน” กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำรอบเดียว ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการและส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยผู้รับการประเมินขอให้ห้องติดตามว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประเทศไทย แต่ต้องลงไว้แล้วผู้ประเมินขอให้ห้องติดตามว่า ยินดีที่จะดำเนินการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ห้องติดตามไว้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยพึงสองฝ่ายได้ทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ศักดา (ผู้รับการประเมิน)

(นายศักดา ชูวงศ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ อธิศร (ผู้ประเมิน)

(นายอธิศร สุนทรวิภาค)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนกบดี

วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง
ผู้มาเจ้าของรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ ศักดา (ผู้รับการประเมิน)

(นายศักดา ชูวงศ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๓ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ค่าดีน <input checked="" type="checkbox"/> ค่ามาก <input type="checkbox"/> ค่า <input type="checkbox"/> พ次要 <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๙.๘๐	<input type="checkbox"/> ค่าดีน <input type="checkbox"/> ค่ามาก <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
รวม	๑๐๐	๙๐.๘๐	

ลงชื่อ อธิบดี (ผู้ประเมิน)

(นายอธิบดี สุนทรวิภาค)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๑)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (๑)	วิธีการกำหนดเป้าหมายพัฒนา
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรม	พศจิกากร ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาตรวจสอบ และการ เชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<p><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ อธิการ (นายอธิการ สุนทรรัตน์)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>ผู้ประเมิน</p> <p>วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ ศักดา (นายศักดา ชูวงศ์)</p> <p>ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</p> <p>ผู้รับการประเมิน</p> <p>วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง พยาน</p> <p>วันที่</p>			
<p>ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือขึ้นไป (ถ้ามี)</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนเรือยอดเลี้ยง เหตุผล ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล รวมคะแนนที่ควรได้รับน้อยลง รวมคะแนนที่ควรได้รับมาก</p> </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <p>ลงชื่อ (นายโวิต แมมาก)</p> <p>ตำแหน่ง ปลัดองค์กรวิหารส่วนทابลันด์ลีก</p> <p>วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p> </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> </td> </tr> </table>			<p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนเรือยอดเลี้ยง เหตุผล ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล รวมคะแนนที่ควรได้รับน้อยลง รวมคะแนนที่ควรได้รับมาก</p>	<p>ลงชื่อ (นายโวิต แมมาก)</p> <p>ตำแหน่ง ปลัดองค์กรวิหารส่วนทابลันด์ลีก</p> <p>วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนเรือยอดเลี้ยง เหตุผล ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล รวมคะแนนที่ควรได้รับน้อยลง รวมคะแนนที่ควรได้รับมาก</p>	<p>ลงชื่อ (นายโวิต แมมาก)</p> <p>ตำแหน่ง ปลัดองค์กรวิหารส่วนทابลันด์ลีก</p> <p>วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p>			

ส่วนที่ ๙ ความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนห้องคืน

- เก็บง่ายง่ายและไม่ยุ่งยาก ผู้ประมูลตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้ปั๊บคับบัญชานี้ไปตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ ๒. สมรรถนะ ควรได้ร้อยเปอร์เซนต์ ๓. รวมคะแนนทั้งค่าวัดได้ร้อยเปอร์เซนต์.....

รวมคะแนนทั้งค่าวัดได้ร้อยเปอร์เซนต์.....

ลงชื่อ โควิด

(..... นายวีระเดช แม่มาก)

ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลบันลือโลก^๑
ประธานกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อสบต.

- เพื่อนอบหมายความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนห้องคืน
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยเปอร์เซนต์ ๒. สมรรถนะ ควรได้ร้อยเปอร์เซนต์ ๓. รวมคะแนนทั้งค่าวัดได้ร้อยเปอร์เซนต์.....

ลงชื่อ บุญรักษ์
(..... นายบุญรักษ์ ใจดี)

ตำแหน่ง นายกองศึกษาธิการส่วนตำบลบันลือโลก
วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗