



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ดังนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลสำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประทัยหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บุริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ใน การประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พ่อใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดโดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วถึง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสาวาท สมใจ)

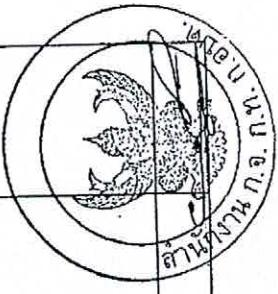
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น

รองบอกรัฐมนตรี	<input type="checkbox"/> ครุฑ์ที่ ๗	๗ ตุลาคม ๒๕๖๔.....	ปีง ๓๓ มีนาคม ๒๕๖๕.....
ศรีสุวรรณ	<input type="checkbox"/> ครุฑ์ที่ ๙	๙ เมษายน ๒๕๖๔.....	ปีง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕.....

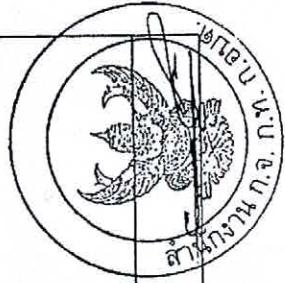
ପ୍ରକାଶକାଳୀନ

ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง... (เชื่อถือภายนอกอย่างงาม).....	ระดับตัวແທນ...
ซีอิ๊ว - นามสกุล.....	ตำแหน่ง... (เชื่อถือภายนอกอย่างงาม).....	ระดับตัวແທນ...
ประเพณีตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	สังกัด.....
ผู้ประเมิน		
ซีอิ๊ว - นามสกุล.....	ตำแหน่ง... (เชื่อถือภายนอกในภาครัฐบาลฯ).....	



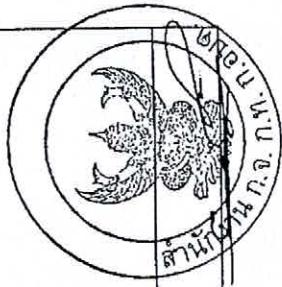
ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับค่านิยมประจำห้องเรียน และประเมินทางอనุวัติการห้องเรียน

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ที่ประเมินได้ (๔)	รูปแบบที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = $\frac{(๓) \times (๔)}{๕}$	ระบุมาตรฐานการณ์/พัฒนาระบบประเมินและตรวจสอบ (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมีสัมภาระ						
๒. การเข้มแข็งในความถูกต้องของธรรมะและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจําผู้บริหาร						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน						
๔. การพัฒนาองค์กร						
น้ำหนักราม	๓๐	คะแนนรวม				



ส่วนที่ ๒ ผู้ดูแลระบบการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประนีประนาภัวทัวร์

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ทักษะท่วงต้องการ (๓)	ที่ปรับเปลี่ยนได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน $(๖) = \frac{(๓) \times (๔)}{๕}$	ระบบพัฒนาระบบ/พัฒนาระบม ที่ผู้รับการประเมินแต่งตั้งออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การอุ่นเครื่องทุกครั้นที่						
๒. การเขียนในความถูกต้องของบันทึกและรับเรียน						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประล่าสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักร่วม	๗๐				คะแนนรวม	



สรุปผลการประเมิน

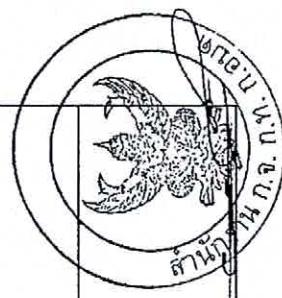
องค์ประกอบองค์การประเมิน		คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลลัพธ์ของงาน		๗๐		
๒. ให้กิจกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐		
คะแนนรวม		๑๐๐		

ระดับผลการประเมิน

- ดีค่อนข้างมาก (ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป)
- ดีมาก (ร้อยละ ๕๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- ดี (ร้อยละ ๓๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๕๐)
- พอดีซึ่ง (ร้อยละ ๑๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๓๐)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผู้ตั้งเป้าหมาย/ สมรรถนะที่ต้องพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)



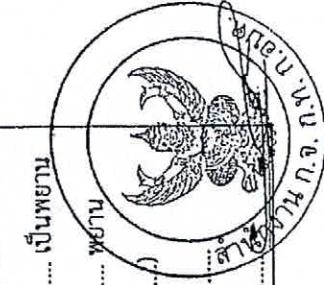
ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (รัฐรอบการประมีน)  
ชื่อ นามสกุล (ผู้รับการประมีน)

ได้เลือกตัวเข้ารับแต้มที่เรียบง่าย  
และเพื่อปรับตัวราชการ (ส่วนราชการ) เพื่อรับการประมีน โดยร่วมกับผู้ประมีน โศยร่วมกับผู้ประมีนก่อนกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก  
สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำอาชญาในแต่ละสมรรถนะ พร้อมนั้นได้ลงลายมือชื่อไว้ก่อนแล้ว ขอตราประวัติการรับประมีนตั้งแต่ริมรอบทางมาทางราชการประมีน  
ไว้เป็นหลักฐาน

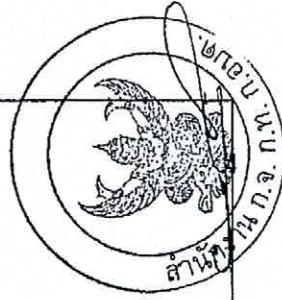
ลงชื่อ..... (ผู้รับการประมีน) (.....)	ลงชื่อ..... (ผู้ประมีน) (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประมีน (ครบรอบการประมีน)

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประมีนโดยรอบการประมีน รายการรายบุคคลตัว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประมีนโดยรอบการประมีน แต่รับการประมีนไม่ลงนามรับทราบ โดย..... ลงชื่อ..... (.....)
ลงชื่อ..... (ผู้รับการประมีน) (.....)	ลงชื่อ..... (ผู้ประมีน) (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....



<p><b>ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บัญชาติหรือข้าราชการประจำในหน้าที่</b></p> <p><input type="checkbox"/> เน้นด้วยกันในการประมีนเข้าคุ้น  <input type="checkbox"/> มีความพื้นต่าง ตั้งนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บัญชาติหรือข้าราชการล้วนของการประมีนผลการปฏิบัติงาน</b></p> <p><input type="checkbox"/> เน้นด้วยกันเบลอกการประมีนเข้าคุ้น  <input type="checkbox"/> มีความพื้นต่าง ตั้งนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....            (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....            วันที่ .....</p>	<p>ลงชื่อ.....            (.....)</p> <p>ตำแหน่ง ประดานคอมมาร์กกรรมการล้วนกรองฯ            วันที่ .....</p>
<p><b>ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกอร์ส์กปการล้วนห้องผู้นั้น</b></p> <p><input type="checkbox"/> เน้นด้วยกันตามเดิมและกรรมการล้วนห้องผู้นั้น  <input type="checkbox"/> มีความพื้นต่าง ตั้งนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>ส่วนที่ ๙ ความเห็นของนายกอร์ส์กปการล้วนห้องผู้นั้น</b></p> <p><input type="checkbox"/> เน้นด้วยกันตามเดิมและกรรมการล้วนห้องผู้นั้นของการประมีนผลการปฏิบัติงาน  <input type="checkbox"/> มีความพื้นต่าง ตั้งนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....            (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....            วันที่ .....</p>	<p>ลงชื่อ.....            (.....)</p> <p>ตำแหน่ง นายก อปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท. ....            วันที่ .....</p>



คำอธิบายแบบประยุกต์การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนห้องค้น

ព្រៃនបានរបស់

ให้ผู้รับประมูลเป็นผู้ครอบครองการประมูลการปฏิบัติงาน ศิว ครุฑ์ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ ถึงวันที่ ๓ มีนาคม ของปีก่อนไป แหล่งรับฟัง ๒ ระหว่างวันที่

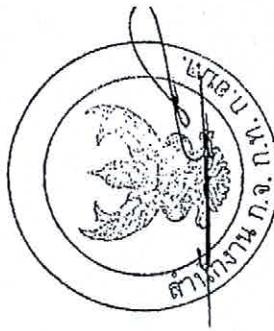
楚辭

สังกัด รวมตัวขึ้นอุทธรณ์บังคับถูกระเบิดเป็นปูรกรรมนิน

សំគាល់ ៦ អត្ថមន្តរបុគ្គលា

□ น้ำหนักตัวที่น้ำหนักตัวที่ไม่ใช่คนแต่สามารถเคลื่อนไหวได้ เช่น มนุษย์ หรือสัตว์เลี้ยง เป็นผู้ร่วมบ้าน เป็นผู้ร่วมบ้านที่ไม่สามารถเคลื่อนไหวได้ เช่น เด็ก หรือสัตว์เลี้ยงที่ไม่สามารถเคลื่อนไหวได้ เช่น แมว กระต่าย ลิง ฯลฯ

□ น้ำหนักตัวที่น้ำหนักตัวที่ไม่ใช่คนและไม่สามารถเคลื่อนไหวได้ เช่น หิน ไม้ กระเบื้อง ฯลฯ



เป้าหมาย ผู้รับการประเมิน เป็นผู้ครองครองเป้าหมายของแต่ละัวร์ที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวัง ในช่วงระยะเวลาอันยาวนาน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินพิเคราะห์งาน ประกันด้วยค่าเป้าหมาย ณ นี้ ตั้งนี้

(๑) เศรษฐีรวม หมายถึง ผลงานที่เป็นจานวนวันวันๆ

(๒) เศรษฐีรวม หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

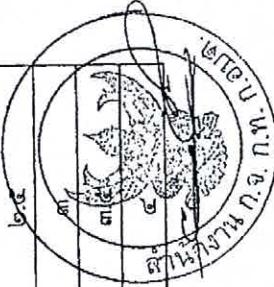
(๓) เศรษฐีรวม หมายถึง ความรวดเร็ว หรือความติดต่อในการดำเนินการ หรือความประพฤติหรือความคุ้มค่าของผู้ซื้อหรือผู้ขาย

ผลการปฏิบัติงาน สืบสานร่องบ้านประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกค่าคะแนน โดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่คาดการณ์ไว้ในแต่ละวัน ตั้งแต่ตั้งรอบ

โดยผลสำเร็จของงานที่ทำได้ สามารถพิทยาลัยเป็นคะแนนได้ ดังนี้

ผลสำเร็จของงานที่พิทยาลัย (เชิงปริมาณ (๙) และเชิงคุณภาพ (๕)) (ร้อยละ)	คะแนน	ผลสำเร็จของงานที่พิทยาลัย (เชิงปริมาณ (๑๐)) (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ได้ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปเป้าหมาย	๐.๕	ไม่ได้ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไปเป้าหมาย	๐.๕
๗๕๊๔๕๘๘๘ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ขึ้นไปเป้าหมาย	๑	๗๕๊๔๕๘๘๘ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ขึ้นไปเป้าหมาย	๑
๗๕๊๔๕๘๘๘ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ขึ้นไปเป้าหมาย	๑.๕	๗๕๊๔๕๘๘๘ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปเป้าหมาย	๑.๕
๗๕๊๔๕๘๘๘ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปเป้าหมาย	๒	๗๕๊๔๕๘๘๘ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ขึ้นไปเป้าหมาย	๒
๗๕๊๔๕๘๘๘ ๘๐ ถึงร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปเป้าหมาย	๒.๕	๗๕๊๔๕๘๘๘ ๘๐ ถึงร้อยละ ๘๕ ขึ้นไปเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓	เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓๐ ขึ้นไปเป้าหมาย

เก็บกวาดให้หมด



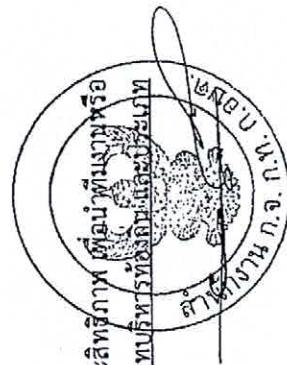
- รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน สืบสานร่องบากประยุทธ์ ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ประเมินได้ โดยน้ำหนักของผลการปฏิบัติงาน (เชิงปริมาณ+เชิงคุณภาพ + เชิงปริมาณ) ที่ประเมินไปต่อมารวมกัน โดยมีคะแนนเต็มแต่ละดัชนีไว้ที่ ๑๐ คะแนน
- ผลลัพธ์หรือผลงาน สืบสานร่องบากประยุทธ์ ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามถูกต้องคำนวณ ทั้งนี้  
ผลลัพธ์หรือผลงาน = (น้ำหนัก x รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน) / ๑๐ (ตัวเลขที่นับ ๑ ตัวหนึ่ง)
- เหตุผลที่ทำให้ทางบันบรรจุ/ไม่บรรจุเป้าหมาย สืบสานร่องบากประยุทธ์ ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยไม่ได้ให้คะแนนบรรจุเป้าหมายในรอบ การประเมินนั้นๆ

#### ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

เป็นการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

- ตัวชี้วัดสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประดิษฐ์ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ แหล่งสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดต้นแบบและตัวชี้วัด ๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพื้นฐานที่กำหนดเป็นคุณลักษณะพื้นฐานของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพัฒนารูปแบบค่านิยมที่ส่งเสริมปัจจัยสังคมต่อองค์กร ประสบการณ์ ภารกิจชาติ ประภากลางตัวอย่าง
- ๑.๑) การมุ่งผลลัพธ์
- ๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงใจของ
- ๑.๓) การบริการเป็นศูนย์กลาง
- ๑.๔) การดำเนินงานองค์กรและระบบงาน
- ๑.๕) การดำเนินการเป็นทีม
- ๑.๖) การทำงานเป็นเครือข่าย

- (๒) สมรรถนะประดิษฐ์ (Manalogical Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ ที่มุ่งพัฒนาผู้เรียน อบรม ฝึกอบรม ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอนต่อรองกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยใช้ประเมินพัฒนาแบบตัวต่อตัว วิ่งบนพื้นฐานที่มีคุณภาพ
- ๒.๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๒.๓) ความสามารถในการพัฒนาตน
- ๒.๔) การคิดเชิงกลยุทธ์



(บังคับถือก)

ส่วนหนึ่งที่มีภาระทางการเงินต่อไปนี้เป็นภาระที่สำคัญที่สุด

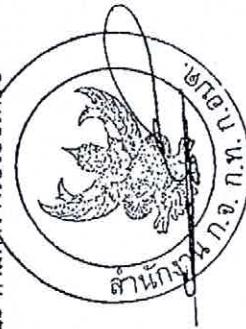
๓. ผู้ประเมินต้องพิจารณาว่าผู้ถูกประเมินนั้น ๆ กำกับดูแลผู้บุคคลที่ด้อยโอกาสในระดับใด พล็อกกรรมที่จะใช้เป็นหลักฐานในการประเมินได้แก่ พดตัวกรรมพุทธายาน้ำในพื้นที่บ้านและบ้านที่ไม่ได้บ้านเดิม

๒. ในการประมูลนิสิตรัฐบาลทั้งปัจจุบันและในอดีต ผู้ประมูลจะสามารถเจรจาสื่อสารและหลักประกันต่อผู้ประมูลรวมทั้งผู้ประมูลเดิมได้โดยไม่ต้องแจ้งให้คณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมทราบ

**ธุรการทั่วไป : นาง ช. เป็นนักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ ผู้ดูแลงานของห้องปฏิบัติการ ศูนย์วิจัยฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ครอบคลุมส่วนประมวลผลทางเคมีและเคมีภysis ที่รับปฎิบัติงานทั้งหมด รวมถึงงานบริการทางวิชาการ งานฝึกอบรม งานวิจัย งานนำเสนอ งานประชุม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประจำเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓**

๓. ศูนย์ประเมินพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องและประเมินผลการดำเนินการของแต่ละหน่วยงานที่ดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่ต้องการ

תְּלִימָדָה וְעַמְּדָה בְּבֵית־הַמִּזְבֵּחַ



ระดับที่ต้องการ/ความหวัง (ความคาดหมายมากที่สุด)	ระดับที่ประเมินได้ ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้ ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้ ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้ ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้ ระดับที่ประเมินได้
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕ ค่าเฉลี่ย)	๐	๑	๒	๓	๔
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๗	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๖ คะแนน	๘ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๙	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๘ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๘ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๘ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๗	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๘ คะแนน

#### ความหมายของคำคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

- ๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับขึ้นไป
- ๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ
- ๖ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ต่ำอย่างกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับ
- ๗ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ต่ำอย่างกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๒ ระดับ
- ๘ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ต่ำอย่างกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับ

ทั้งนี้ การกำหนดค่าคะแนนต้องถูกต้องเพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของผลการทดสอบทางวัดที่ติดต่อมาจากการวัดที่ต้องการ ซึ่งหากข้าราชการต่อสัมภาษณ์และตอบคำถามให้ได้ตามเป้าหมายหรืออภินันท์เป้าหมายที่กำหนด จะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และก็ประโยชน์ที่จะได้รับ

ต่อหน่วยงานและองค์กร

- ผลการประเมิน สัมรรถนะและการประเมินตามมาตรฐาน ดังนี้ ผลการประเมิน = ( $\text{เป้าหมาย} \times \text{คะแนนที่ได้}$ ) / ๕ (ตัวเลขที่บันทึก ๒ ตำแหน่ง)
- คะแนนเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก ลักษณะการประเมิน เป็นผู้กรอกโดยใช้แบบฟอร์มที่ระบุหัวขอ หรือพิมพ์ลงบนแบบฟอร์มแสดงออก
- ในแบบสอบถามในรอบการประเมินนั้นๆ



**ส่วนประมวลผลการประเมิน**

ในส่วนนี้ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกอัตรากำลังประเมินผลการประเมินภาระงานโดยรวมตามคะแนนการประเมินจากส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ผู้ติดตาม  
การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

**ระดับผลการประเมิน**

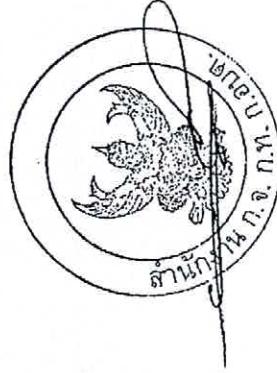
- ผู้ประเมินเป็นผู้กรอก โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้  
 ๑. ต่ำสุด (ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป)  
 ๒. ดีมาก (ร้อยละ ๕๐ แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)  
 ๓. ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐)  
 ๔. พอใช้ (ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐)  
 ๕. ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐)

**ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

ในส่วนนี้เป็นการวางแผนและประเมินกับผู้รับการประเมิน เพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมิน  
ถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่อจ้างงาน/สมรรถนะที่คาดว่า  
จะนำไปสู่ผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว

**ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

ในส่วนนี้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติราชการเดียวทักษะการดำเนินงานในส่วนที่ ๑ และผู้ติดตามประเมิน  
ราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนที่ ๒ เพื่อรับรองการประเมินที่ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ



#### ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ในส่วนนี้มีเรื่องรับการประเมิน ให้ผู้ประเมินและคณะกรรมการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินยังไม่รับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนห้องเรียนอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งตัวการประเมินต่อไปแล้วด้วย

#### ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้รับคำปรึกษาเห็นชอบ (ถ้ามี)

ในส่วนนี้ให้ผู้รับคำปรึกษาเห็นชอบขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประชุม ก่อนนำเสนอคณะกรรมการล้วงทราบการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนห้องเรียน

#### ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการล้วงทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในส่วนนี้ให้ประธานคณะกรรมการล้วงทราบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนห้องเรียน เป็นผู้กรอกรายการละเอียดตามตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล ก่อนนำเสนอรายงานรายละเอียดการประเมินผลการประเมินตามตัวอย่างแบบฟอร์ม

#### ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรครุภูมิท่องเที่ยวฯ

ในส่วนนี้ให้นายกองค์กรครุภูมิท่องเที่ยวฯ ลงนามเป็นหลักฐานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการล้วงทราบ

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

สำนักงาน ก.จ. ก.พ. และ ก.อ.ช.

สำนักพัฒนาระบบที่ปรึกษาบุคคลส่วนบุคคลห้องคืน  
ส่วนส่งเสริมการบริการงานบุคคลส่วนห้องคืน  
โทร ๐-๙๙๙๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๗๗๗๗



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น  
-ตัวอย่าง-

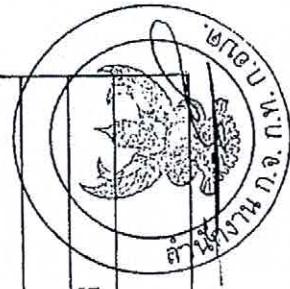
ຮອຍການປະກວດເນີນ	<input type="checkbox"/> ປົກລົງກົມ <input checked="" type="checkbox"/> ປົກລົງທັງ	ໜີ້	ເຖິງ	ມີມາ	...
	<input type="checkbox"/> ປົກລົງກົມ <input checked="" type="checkbox"/> ປົກລົງທັງ	ໜີ້	ເຖິງ	ມີມາ	...

ក្រសួងពេទ្យ

ผู้รับภาระเบี้ยเลี้ยง	ชื่อ - นามสกุล น.ส.แรมส์ตี้ ขยายบัว ประมานทำแท่น วิชาการ นักวิจัยเชิงค้น	ต.แบบฟร. (เชื่อตัวแทนในสองอย่าง) นางรัชฎากรบุญศรี ต.แบบฟร.ลงชื่อที่ xx-x-xx-xx-xx-xx	จะดำเนินการ ส่งกลับ สำเนาไปรษณีย์
ผู้รับภาระเบี้ยเลี้ยง	ชื่อ - นามสกุล นายยอด อรุณศรี	ต.แบบฟร. (เชื่อตัวแทนในภาระงาน) หัวหน้าสำนักปลัด	

ส่วนที่ ๒ ผลการประเมินภาระทางกายภาพ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประทุมทั่วไป และประเมินภาระทางวิชาการ

รายการภาระ ทางวิชาการ (ก)	รายการภาระทางกายภาพ (ก)	ระดับที่ น้ำหนัก ต้องการ (ก)	ระดับที่ น้ำหนัก ต้องการ (ก)	ระดับที่ น้ำหนัก ต้องการ (ก)	ระบบพัฒนาร่างกาย/ภาระทาง ที่ผู้บุคคลประเมินตนเอง	
					คะแนนประเมิน (ก)	คะแนนประเมิน (ก)
<b>สมรรถนะหลัก</b>						
๑. การมุ่งแต่งตั้งท่าที	๕	๓	๓	๔	๓.๙๐	-ปรับปรุงกระบวนการยืดย่างประเมินภาระ
๒. การยืดตัวในความถูกต้องและจัดเรียงธรรมชาติ	๕	๒	๓	๔	๔	-ไม่มีอคติต่อการท่าทา ยิ่งนั่นในเชิงการ
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๕	๔	๓	๔	๔	-เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานได้ดี
๔. ภาระในการเป็นตัวติด	๕	๒	๒	๔	๓.๙๐	-เดินไปรอบที่ออกเสียง
๕. การทำงานเป็นทีม	๕	๒	๓	๔	๔	-รับฟังความเห็นของผู้อื่น
<b>สมรรถนะประจำถิ่นงานงาน</b> (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การติดเชือด	๓	๒	๒	๔	๒.๕๐	-คิดอย่างเป็นระบบ
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๕	๒	๒	๔	๓.๙๐	-งานละเอียดรอบคอบ
๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการซึ่งรุก	๓	๒	๒	๔	๒.๕๐	-แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
น้ำหนักรวม	๓๐				๒๖.๕๐	



สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบในการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลลัพธ์ของงาน	๗๐	๕๘.๕๐	
๒. ผู้ดูแลระบบงานปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	๒๖.๔๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	๙๔.๙๐	

ระดับผลการประเมิน

- ต่ำ (  
ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป)  
 良 (  
ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)  
 ดี (  
ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)  
 พอใช้ (  
ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)  
 ต้องปรับปรุง (  
ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการระยะบุคลศ

ผู้จัดทำหนังสือรายงาน ผู้ดูแลระบบงานปฏิบัติราชการ	ผู้ดูแลระบบงานปฏิบัติราชการ	ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน	ผู้ดูแลระบบงานปฏิบัติราชการ
การบริการเป็นเลิศ	ผลงานตามกำหนดเวลา	ผลงานตามกำหนดเวลา	ความพึงพอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง



ส่วนที่ ๔ ข้อความการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้สำเร็จราชการ) น.ส.แสตนดี้ ชัยนันดิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบคคลชำนาญการ 'ได้เลือกตัวชี้ขาดและสมถูกใจของตน และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการปฏิบัติราชการ (สมควรนับ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับผิดชอบ) [ไม่ทราบหน้าที่แต่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ] รวมทั้งกำหนดน้ำหนักตามภาระงานประจำ แสดงความประสงค์ที่ต้องการรับทราบเพื่อขอตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันดังนี้เพื่อเริ่มระยะเวลาประเมิน

ลงชื่อ ..... นางสาว นิติ ..... (ผู้รับการประเมิน)  
 (น.ส.แสตนดี้ ชัยนันดิ)  
 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบคคลชำนาญการ  
 วันที่ .....

ลงชื่อ ..... นิติ ปิ่นยอด ..... (ผู้ประเมิน)  
 (นายอุด ยิ่งศักดิ์)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
 วันที่ .....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับผลการประเมินและรับทราบผลการประเมิน	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและรับทราบผลการประเมิน ให้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ ..... นิติ ปิ่นยอด ..... (ผู้ประเมิน) (นายอุด ยิ่งศักดิ์) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด วันที่ .....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... โดย..... ลงชื่อ ..... พยาน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

