

គ្រឿង

ការប្រមើលផលការព្រឹបតិ៍ន
(របៀបខែង)



អងគេការប្រឱហារសំណង់តាមលទ្ធផលនៃការ
ការប្រមើលផលការព្រឹបតិ៍ន នៅខេត្តក្រោម

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

บทที่ ๑

บทนำ

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖ เห็นชอบในหลักการให้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นจากระบบซึ่งเป็นระบบแท่ง (Broadband) และมติที่ประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบในหลักการการสร้างความสมบูรณ์ของระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตามแผนปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยให้มีการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นใหม่ทั้งระบบ และได้มีประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ แก้ไข “ตำแหน่งประเภทบริหาร” และ “ตำแหน่งประเภทอำนวยการ” เป็น “ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น” และ “ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น”

และตามแบบท้ายประกาศเรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ บัญชีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน (รายงานประเภทบริหารท้องถิ่น อายุตั้งน้อย ๗ ด้าน , รายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น อายุตั้งน้อย ๗ ด้าน , รายงานประเภทวิชาการ อายุตั้งน้อย ๕ ด้าน , รายงานประเภททั่วไป อายุตั้งน้อย ๓ ด้าน)

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้ .

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะในการสืบสาน
๕. ทักษะการบริหารโครงการ
๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๙. ทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

(รายงานประเภทบริหารท้องถิ่น อายุตั้งน้อย ๔ ด้าน , รายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น อายุตั้งน้อย ๔ ด้าน , รายงานประเภทวิชาการ อายุตั้งน้อย ๓ ด้าน , รายงานประเภททั่วไป อายุตั้งน้อย ๓ ด้าน)

๑๐. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท
๑๑. สมรรถนะหลัก ที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมี ๕ สมรรถนะ ดังนี้

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม
๖. สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร สมรรถนะที่ข้าราชการประเภทบริหาร และอานวยการ จำเป็นต้องมี ๕ สมรรถนะ ดังนี้
 ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
 ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
 ๓. ความสามารถในการพัฒนา
 ๔. ความคิดเชิงกลยุทธ์
๗. สมรรถนะประจำสายงาน ที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับต่าง ๆ จำนวน ๒๒ สมรรถนะ อาย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ ซึ่งได้กำหนดตามแต่พนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี ๕ ประเภท ดังนี้ บริหารท้องถิ่น, อานวยการท้องถิ่น, วิชาการ, ทั่วไป และให้มีระดับ ดังต่อไปนี้
 ๑. ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น
 - ระดับต้น
 - ระดับกลาง
 - ระดับสูง
 ๒. ตำแหน่งประเภทอานวยการท้องถิ่น
 - ระดับต้น
 - ระดับกลาง
 - ระดับสูง
 ๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ
 - ระดับปฏิบัติการ
 - ระดับชำนาญการ
 - ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ระดับเชี่ยวชาญ
 ๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป
 - ระดับปฏิบัติงาน
 - ระดับชำนาญงาน
 - ระดับอาชีวส

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

ตาม หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๑ ชันนาคม ๒๕๕๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งจัดข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)ตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่งที่ ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อ.ข.จ., จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา เห็นชอบ โดยให้คำสั่งดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดสายงาน ๙๙ สายงาน ตามบัญชีรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่จะเขียนตามสายงานที่ได้มีการยุบหรือเพิ่มสายงานตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยจะกำหนดรูปแบบมาตรฐานเพื่อจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ คือ

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้น ๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้าง จึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่งอันเป็นการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Knowledge and Experiences) เป็นการกำหนดว่า ตำแหน่งงานนี้ต้องมีคุณสมบัติ เชิงธุนิการศึกษา และประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผล ไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills and Competencies) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานต่าง ๆ ต้องการความรู้ทักษะ และสมรรถนะแบบใดที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลงานที่ดี ซึ่งทำให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ระบบแท่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นมา จึงทำให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ฉบับลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ถูกยกเลิก และใช้ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

สรุป การปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นใหม่ทั้งระบบประกอบด้วยการเปลี่ยนแปลงอย่างน้อย ๖ ระบบ โดยสรุปดังนี้

๑. การเปลี่ยนแปลงระบบประจำตำแหน่ง
๒. การเปลี่ยนแปลงชื่อสายงาน
๓. การเปลี่ยนแปลงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) และการกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (Competency)
๔. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างบัญชีเงินเดือน
๕. การเปลี่ยนแปลงการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมถึงการพัฒนาในแต่ละระดับชั้นงาน
๖. การเปลี่ยนแปลงระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management)

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

บทที่ ๒

การบริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐาน
กล่างการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๘ “การประเมินผลการ
ปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เข้มโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงาน
ระดับองค์กร คุณภาพ และปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติตาม ความสามารถ
และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการ
เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินเข้าแจ้ง
หรือขอคำปรึกษาด้วย”

และประกาศคณะกรรมการกฎกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘
มีรายละเอียดดังนี้

๑. ประกาศนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป
๒. “ระบบบริหารผลงาน (Performance Management) หมายความว่า กระบวนการ
ดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเข้มโยง
เป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance
Management) ที่เข้มโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติตาม ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมี
คุณธรรม และจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำการประเมินอย่าง
น้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินเข้าแจ้ง หรือขอคำปรึกษาด้วย

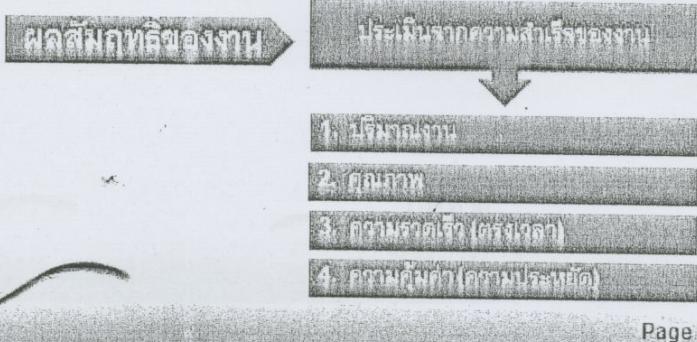
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบ
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผล
การปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ โดย
ความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.
กำหนด

๕. การกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลักษณ์เป็นหลักก่อน รวมทั้งระบุ
พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามแบบที่ ก.อบต.กำหนด และให้นายกองค์การบริหารส่วน
ตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ
ดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานใน
รอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

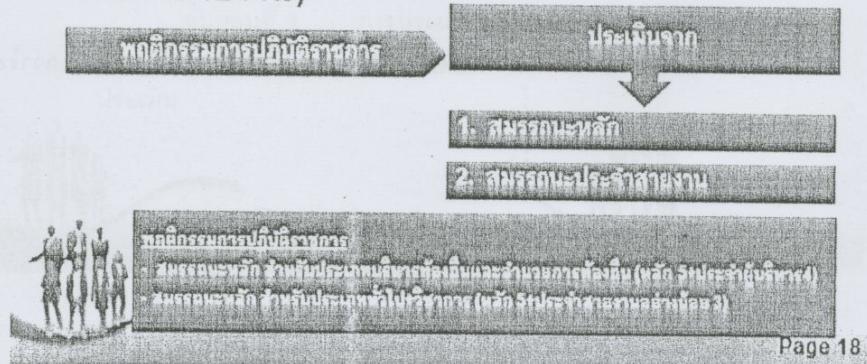
๖. และมีรายละเอียดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมิน
อย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่
ผลสัมฤทธิ์ ของงาน ร้อยละ 70 +
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ 30



Page 17

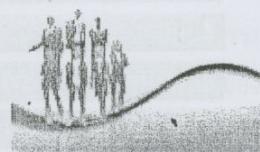
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
(ตาม ก.อบต.กำหนด) และตามมาตรฐานกำหนด
ตัวแทน (สมรรถนะหลัก+ประจำผู้บังคับบัญชา+
ประจำสายงาน)



Page 18

3. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง ตาม รอบปีงบประมาณ

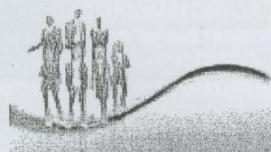
- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตค. ถึง 31 มิค.ของปีก้าไป
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมย. ถึง 30 กย.ของปีเดียวกัน



Page 19

4. การแบ่งกลุ่มคะแนน 5 ระดับ คือ

- ระดับดีเด่น ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป
- ระดับดีมาก ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90
- ระดับดี ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80
- ระดับพอใช้ ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70
- ระดับต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60

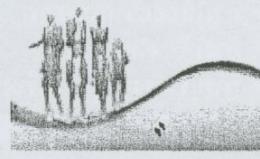


Page 20

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

๕. ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ส่วนตัวบล ได้แก่

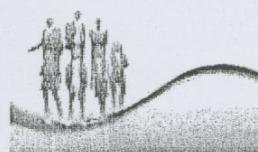
1. นายก อบต. ประเมินปลัด
2. ปลัด อบต. ประเมินรองปลัด พอ.กง., หน.ส่วน
3. พอ.กง., หน.ส่วน ประเมินพนักงานส่วนตัวบลที่อยู่
ในบังคับบัญชา



Page 21

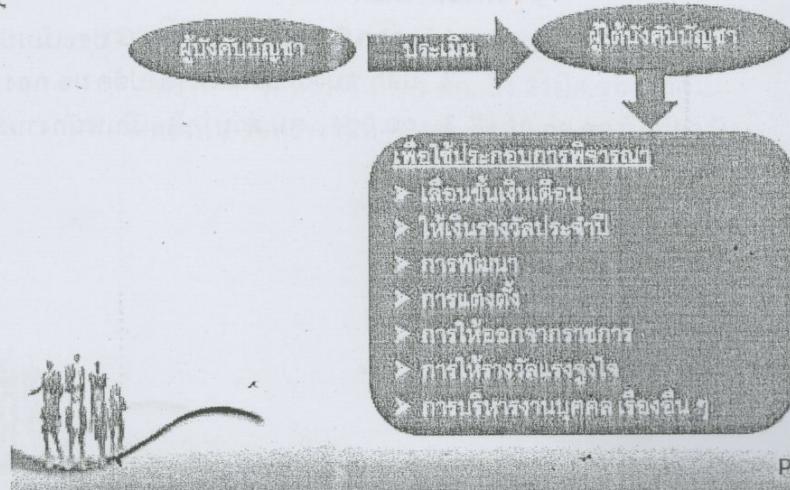
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตัวบล
เริ่มบังคับใช้ ตั้งแต่รับทราบประชุม ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 2559
ให้ดำเนินการ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

- | | |
|--------------|---|
| ขั้นตอนที่ ๑ | การเตรียมการประเมินผล |
| ขั้นตอนที่ ๒ | จัดทำค่ารับรองรายบุคคล |
| ขั้นตอนที่ ๓ | การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการ
ปฏิบัติงาน |
| ขั้นตอนที่ ๔ | การประเมินผลการปฏิบัติงาน |
| ขั้นตอนที่ ๕ | การพิจารณาภาระนักกรองและเพื่อนชอบการ
ประเมิน |



Page 22

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อ



Page 24

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

บทที่ ๓

องค์ประกอบของแบบประเมินผล

การปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ “ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อ.บ.ต.กำหนด ในกรณีที่องค์กรบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลที่ได้กระทำให้ โดยความเห็นชอบจาก ก.อ.บ.ต.จังหวัด แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อ.บ.ต.กำหนด”

หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ได้แจ้ง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว ส่วนที่ ๑ ผลลัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ตามแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(សម្រាប់ការបង្កើតរូបរាងនៃការបង្ហាញ) និងចំណាំរូបរាងដែលបានបង្ហាញ

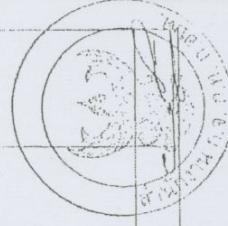
.....କେବଳ ପାଦମୁଖ ଓ ପାତାମୁଖ ହେଲାମାତ୍ର ଏହି ଅନୁଭବ

جیسا کوئی

2

ผู้รับการประเมิน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
สุรุ - นางสาวสุรุ	ต้านภัย... (ชื่อต้นไม้ในภาษาไทย)	รองฯ ศรีภานันดิ
ประภากลางน้ำ	ต้านภัยเชื้อโรค	ห้องก
ผู้ประเมิน	ต้านภัย... (ชื่อต้นไม้ในภาษาไทย)	ต้านภัย... (ชื่อต้นไม้ในภาษาไทย)

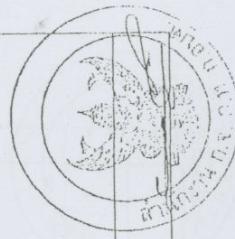
卷之三



บัญชีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

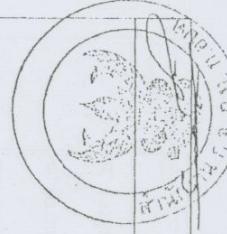
สำนักงาน คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (สำนักงานฯ) (เดิมชื่อ กองคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา) สำนักงานที่ดูแลและจัดการคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทั่วไป ให้กับสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ดีที่สุดของประเทศไทย

ลำดับ รายการ	รายการ (๑)	จำนวน (๒)	จำนวน ผู้ตรวจสอบ (๓)	จำนวน ที่ผ่านมา ที่ต้องการ ตรวจสอบ (๔)	จำนวน ที่ติดต่อ (๕)	$\frac{(\text{๔}) \times (\text{๕})}{(\text{๒})} = \frac{(\text{๖})}{(\text{๒})}$	จำนวน ผู้ติดต่อ (๖)	จำนวน ผู้ติดต่อ ที่ต้องการ ตรวจสอบ (๗)	จำนวน ผู้ติดต่อ ที่ต้องการ ตรวจสอบ (๘)
สมรรถนะหลัก									
๑. การมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง									
๒. การยึดมั่นในความยุติธรรมและจริยธรรมในการดำเนินการ									
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน									
๔. การบริหารงานมีประสิทธิภาพ									
๕. การทำงานเป็นทีม									
สมรรถนะปรับตัวผู้บริหาร									
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง									
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ									
๓. ความสามารถในการพัฒนาตนเอง									
๔. การติดตามและประเมินผล									
	ผู้อำนวยการ	๙๐							



គ្រឿងការប្ររៀបចំនិងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស (គ្រប់រៀង)

لیکن این دو مکان را که در آنها میتوانند بروز نمایند، میتوانند باشند.



ទូរស័ព្ទការប្រឡាយអេឡិចត្រូនក្នុងពីរពាណិជ្ជកម្ម (ខេណីលាត់)

ល.រ.	ឈ្មោះនាមក្រសួង/សាធារណក្រសួង	ភេទ/ភេទប្រជាធិបតេយ្យ	អាសយដ្ឋាន (ផ្ទះ/ផ្ទះលី)	អាសយដ្ឋាន (ផ្ទះ/ផ្ទះលី)
១.	នាមក្រសួងក្រសួងសាធារណក្រសួង	សាធារណក្រសួង	សាធារណក្រសួង	សាធារណក្រសួង
២.	អាជីវកម្មនាមក្រសួងសាធារណក្រសួង	សាធារណក្រសួង	សាធារណក្រសួង	សាធារណក្រសួង
៣.	គេងការប្រឡាយអេឡិចត្រូនក្នុងពីរពាណិជ្ជកម្ម	គេងការប្រឡាយអេឡិចត្រូនក្នុងពីរពាណិជ្ជកម្ម	គេងការប្រឡាយអេឡិចត្រូនក្នុងពីរពាណិជ្ជកម្ម	គេងការប្រឡាយអេឡិចត្រូនក្នុងពីរពាណិជ្ជកម្ម

សងគមអគ្គនភាពរបស់ខ្លួន

- ឈឺតុក (ខេណីលាត់ ៩០ ឆ្នាំបីប្រាំបីឆ្នាំ)
- ឈឺមាក (ខេណីលាត់ ៨០ ឆ្នាំបីប្រាំបីឆ្នាំ ៨០)
- ឈឺ (ខេណីលាត់ ៧០ ឆ្នាំបីប្រាំបីឆ្នាំ ៧០)
- ឈឺថ្មី (ខេណីលាត់ ៦០ ឆ្នាំបីប្រាំបីឆ្នាំ ៦០)
- ឈឺសង្គម (ខេណីលាត់ ៥០ ឆ្នាំបីប្រាំបីឆ្នាំ ៥០)

នានាំទី ៣ នៅក្នុងពីរពាណិជ្ជកម្មបានបង្កើតឡាចារមនុស្ស

ឈ្មោះនាមក្រសួង/សាធារណក្រសួង	វគ្គការអង្គភាព	គោរពអង្គភាព	វគ្គការអង្គភាពក្នុងពីរពាណិជ្ជកម្ម
ឈ្មោះនាមក្រសួង/សាធារណក្រសួង នានាំទី ៣ នៅក្នុងពីរពាណិជ្ជកម្ម	(ខ)	(ខ)	(ខ)

គ្រឿងការប្រឡងនូវការប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្ន (របបបង្កាត់)

ตั้งชื่อ.....	(ผู้รับผิดชอบ)
{.....}	
ตีมงาน.....	
{.....}	
รับฟัง.....	
{.....}	

(ପ୍ରକାଶକ ମହିନାରେ ପରିଚୟ କରିବାକୁ ଅନୁରୋଧ କରିଛନ୍ତି)



(၄) မြန်မာပြည်တော်လုပ်ချောင်းဆောင်ရွက်မှု ပုဂ္ဂန်များ (ရွှေအာရာ)

<p>ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้ช่วยครุภัณฑ์ชั้นปี (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เนื่องจากภาระเรียนมากทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาชีพได้</p> <p><input type="checkbox"/> ภาระเรียนมากทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาชีพได้</p> <p><input type="checkbox"/> ภาระเรียนมากทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาชีพได้</p>	<p>ส่วนที่ ๗ ความเห็นของครุภัณฑ์ชั้นปี (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> ภาระเรียนมากทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาชีพได้</p> <p><input type="checkbox"/> ภาระเรียนมากทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาชีพได้</p> <p><input type="checkbox"/> ภาระเรียนมากทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาชีพได้</p>
<p>ค่าตอบแทน วันที่ _____ (.....)</p> <p>ค่าตอบแทน วันที่ _____ (.....)</p>	<p>ค่าตอบแทน วันที่ _____ (.....)</p> <p>ค่าตอบแทน วันที่ _____ (.....)</p>
<p>ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายครุภัณฑ์ชั้นปีที่ต้องการปรับเปลี่ยนที่ส่วนที่ ๖</p> <p><input type="checkbox"/> เพิ่มรายวันเพื่อศึกษาและทดลองทางวิชาชีพของภาระเรียนและภาระปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ลดภาระเรียนที่ต้อง</p>	<p>ส่วนที่ ๙ ความเห็นของนายครุภัณฑ์ชั้นปีที่ต้องการปรับเปลี่ยนที่ส่วนที่ ๖</p> <p><input type="checkbox"/> เพิ่มรายวันเพื่อศึกษาและทดลองทางวิชาชีพของภาระเรียนและภาระปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ลดภาระเรียนที่ต้อง</p>
<p>ผู้ลงนาม _____ วันที่ _____ (.....)</p>	<p>ผู้ลงนาม _____ วันที่ _____ (.....)</p>

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

ข้อมูลเบื้องต้น

ผู้สำรวจ: นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี

หน่วยงาน: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี ๑๐

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการ

วันที่สำรวจ: ๒๕๖๓ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

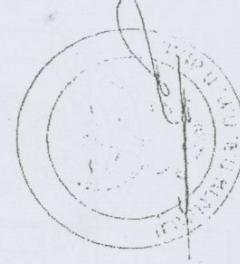
ข้อมูลประจำวันต่อไป

ไม่พบปัจจัยบ่งชี้ใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการประเมิน

สังคม รวมถึงภัยธรรมชาติ ภัยคุกคาม ภัยทางการเมือง ภัยทางเศรษฐกิจ

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของงาน

- ในส่วนนี้จะเป็นการประเมินผลลัพธ์ของงาน ตัวอย่างเช่น ติดตามปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ต่อไปนี้
- โครงการ/งาน ภารกิจกรรม ได้บรรลุภารกิจตามที่ตั้งไว้ หรือตรงตามความต้องการของผู้ให้ทุน หรือผู้รับบริการ ให้ได้รับมาตรฐานที่ตั้งไว้ แต่ยังมีข้อบกพร่อง ไม่สามารถบรรลุภารกิจตามที่ตั้งไว้ แต่ยังคงดำเนินการต่อไปได้ ต่อไปนี้ จึงนับว่า โครงการฯ ประสบความสำเร็จ แต่ยังคงดำเนินการต่อไปได้ ต่อไปนี้ จึงนับว่า โครงการฯ ประสบความสำเร็จ
- ตัวอย่างเช่น ติดตามปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ต่อไปนี้
- นักเรียน ล้วนรู้ด้วยการประเมินที่มีประสิทธิภาพ ได้รับการสนับสนุนและจัดการอย่างดี ทำให้เกิดความพึงพอใจ ต่อการประเมิน โครงการฯ ประสบความสำเร็จ แต่ยังคงดำเนินการต่อไปได้ ต่อไปนี้ จึงนับว่า โครงการฯ ประสบความสำเร็จ



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบบริหารฯ)

គ្រែងការប្រជុំនិមួយការប្រព័ន្ធប្រចាំឆ្នាំ (របៀបណែះ)

卷之三

卷之三

- ๓.๔) การศึกษาในครัวเรือนก็คือแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติที่สืบทอดกันมา

๓.๕) การเข้าไปในชุมชนการเมืองและระบบงาน

๓.๖) การบริการเพื่อสังคม

๓.๗) การทำงานเพื่อสังคม

๓.๘) การประชุมผู้บริหาร (Management) Competence

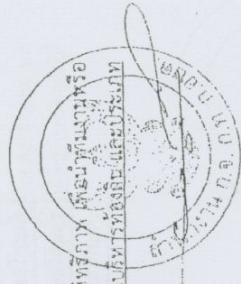
๓.๙) การเป็นผู้นำประกอบด้วย

๓.๑๐) การเป็นผู้นำในภาระเสี่ยงภัย

๓.๑๑) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓.๑๒) ความสามารถในการพัฒนาศักดิ์

๓.๑๓) การศึกษาและฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ



คุณอุภากรประยุทธ์ผลการปฏิบัติงาน (ระบบบทง)

(四) 市場經濟下之社會政策：社會政策的發展與社會問題

(บันคับบริการ)

□ ระบบห้ามไม่ได้ เสียเวลาในการตัดสินใจ

□ คุณจะต้องตัดสินใจว่าจะเลือกใช้บริการของผู้ให้เช่าห้องที่ต้องการและมีเงื่อนไขอย่างไร แต่ถ้าคุณต้องการห้องที่มีค่าเช่าสูงกว่าปกติ หรือมีค่าเช่าต่ำกว่าปกติ คุณต้องตัดสินใจว่าคุณต้องการห้องที่มีค่าเช่าสูงกว่าปกติ หรือต้องการห้องที่มีค่าเช่าต่ำกว่าปกติ

พัฒนาการและตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพของสถาบันการศึกษา ที่มีความต้องการที่จะปรับเปลี่ยนและพัฒนาตัวเองให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพของสถาบันการศึกษาที่ดีที่สุด ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ที่สำคัญคือการพัฒนาคุณภาพของสถาบันการศึกษาให้มีความต่อเนื่องและยั่งยืน ไม่ใช่แค่การประเมินคุณภาพครั้งเดียว แต่เป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่องที่ต้องมีการวางแผน ดำเนินการ และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง จึงจะสามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้

และเป็นภาระของคนอื่นไม่ใช่ของบุคคล ดังนั้น ที่มาของภาระจะต้องมีความสอดคล้องกับผู้รับภาระ ซึ่งจะทำให้ภาระนั้นง่ายขึ้น แต่ถ้าภาระไม่สอดคล้องกับผู้รับภาระ ภาระจะเป็นภาระที่ไม่ควรจะมีอยู่ในสังคม ที่สำคัญที่สุดคือภาระที่ต้องการที่จะได้รับภาระนั้นต้องเป็นภาระที่ดี ที่จะช่วยให้คนอื่นๆ สามารถดำเนินชีวิตได้ดีขึ้น

๓๔. ผู้รับเหมือนทางราชการจะเบิกค่าพัสดุใช้ในภาระงานภายนอกและที่บ้านครัวเป็นประจำที่ต้องจ่ายภาษีอากรตามที่ระบุไว้ในบัญชีรายรับรายจ่ายของบ้านที่ห้ามนำเข้ามาในบ้านได้ ทั้งกรณีการผลิตและกรณีที่ไม่ได้



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

แบบสำรวจ

การประเมินการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนดไว้ ให้ได้ด้วยประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามที่ระบุไว้ในแผนพัฒนาฯ ของหน่วยงาน

การประเมินการดำเนินการ

ระดับผลการประเมิน

- ผู้ประเมินเบื้องต้น โดยประเมิน ๕ ระดับ ดังนี้
(ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
๑. ดีเยี่ยม
(ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)
๒. ดีมาก
(ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)
๓. ดี
(ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)
๔. พ Moy
(ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)
๕. ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายครุภกษา

ในส่วนนี้เป็นการวางแผนที่เก็บรวบรวมกิจกรรมการประชุม เพื่อทำหน้าที่เชิงครรภ์ในกรุงเทพมหานคร/สมรรถนะของผู้รับผิดชอบการประเมินในรอบการประชุมนี้เป็นปัจจุบัน ให้สามารถเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาไปต่อไป ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินดีมากและต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทางผู้ประเมินต้องทำความเข้าใจในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจรวมถึงว่า

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ในส่วนนี้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินจะลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่ยังไม่ได้ลงนามไว้แล้ว ทั้งนี้ผู้รับประเมินต้องรับทราบและทำความเข้าใจในส่วนที่ ๓ และผูกติดกับกระบวนการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนที่ ๒ เพื่อรับทราบการประเมินที่ต้องรับทราบการประเมิน



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง)

บทที่ ๔

ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและปฏิทินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละรอบการประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอน และช่วงเวลา ประกอบด้วย

๑. ต้นรอบการประเมิน

๒. ระหว่างรอบการประเมิน

๓. สิ้นรอบการประเมิน

โดยมีขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑. ต้นรอบการประเมิน	๑.๑ อปท. ประกาศหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน ๑.๒ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม)	ตุลาคม	เมษายน
๒. ระหว่างรอบการประเมิน	๑.๓ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดน้ำหนักสมรรถนะแต่ละสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใดระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ๑.๔ ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล	ตุลาคม-มีนาคม	เมษายน-กันยายน
	๒.๑ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้ ๒.๒ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะ ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้		

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๒. ระหว่างรอบการประเมิน (ต่อ)	๒.๓ กรณีมีความเป็นเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโอน ย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานได้	ตุลาคม-มีนาคม	เมษายน-กันยายน
๓. สื้นรอบการประเมิน	<p>๓.๑ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน</p> <p>๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดของคู่ปรับครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย</p> <p>๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือชื่อไปอีกหนึ่งชั้น(ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๔ สำนักปลัด/งานเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๕ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล</p>	เมษายน	ตุลาคม

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๓. สื้นรับการประเมิน (ต่อ)	<p>๓.๖ นายก อปท. ประกาศรายชื่อข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับผลการประเมิน ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน</p> <p>๓.๗ อปท. จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับ จากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ใช้ซัดเจน เพื่อใช้ ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๓.๘ ให้ อปท. จัดเก็บผลการประเมินและ หลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้เพื่อใช้ ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ แต่งตั้ง หรือพัฒนา เป็นต้น</p> <p>๓.๙ การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ ที่ สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้ สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่ เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ</p>	เมษายน	ตุลาคม

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแบบ
ท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘
แบ่งเนื้อหาของแบบประเมินเป็น ๘ ส่วน ดังนี้

การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๘

ข้อมูลทั่วไป

สถานที่ ๔ จังหวัดเชียงใหม่ อำเภอ (ชื่อของปัจจุบัน)

สถานที่ ๑ ผู้รับมอบหมาย

สถานที่ ๕ ภารกิจทั่วไป ประจำเดือน (ยกเว้น)

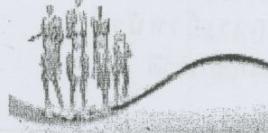
สถานที่ ๒ ภารกิจพิเศษ ประจำเดือน (หมายเหตุ)

สถานที่ ๖ ภารกิจประจำ ฤดูกาลประจำเดือนที่ระบุ

สถานที่ ๓ แผนภูมิที่แสดง ภารกิจทั่วไปของพนักงาน

สถานที่ ๗ ภารกิจประจำ ฤดูกาลประจำเดือนที่ระบุ

สถานที่ ๘ ภารกิจประจำ ประจำเดือนที่ระบุ



Page 26

คู่มือการประปาและน้ำดื่มในการปฏิบัติงาน (ระบบเบทง)

โดยมีรายละเอียดการรักษาป้องกันในแบบประปาไม่ต่างกัน

ข้อมูลประวัติ และส่วนที่ 1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามห้องที่นั่น

รายการประเมิน	<input type="checkbox"/> คุ้มครอง ๓ ดูแลดูแล.....	๕๒ มีความ
ชื่อ - นามสกุล	<input checked="" type="checkbox"/> ๑ แมชชิน ๙๘๘๘๘๘	๕๒ กันยายน ๒๐๑๕

ข้อมูลประวัติความเสี่ยง

ผู้รายงานประเมิน	ศธ. - นางสาวกิตติ์ ประภากิจกานต์	ศธ. - นางสาวกิตติ์ ประภากิจกานต์
ผู้ประเมิน	ศธ. - นางสาวกิตติ์ ประภากิจกานต์	ศธ. - นางสาวกิตติ์ ประภากิจกานต์
ผู้ประเมิน	ศธ. - นางสาวกิตติ์ ประภากิจกานต์	ศธ. - นางสาวกิตติ์ ประภากิจกานต์

(1)-(6)

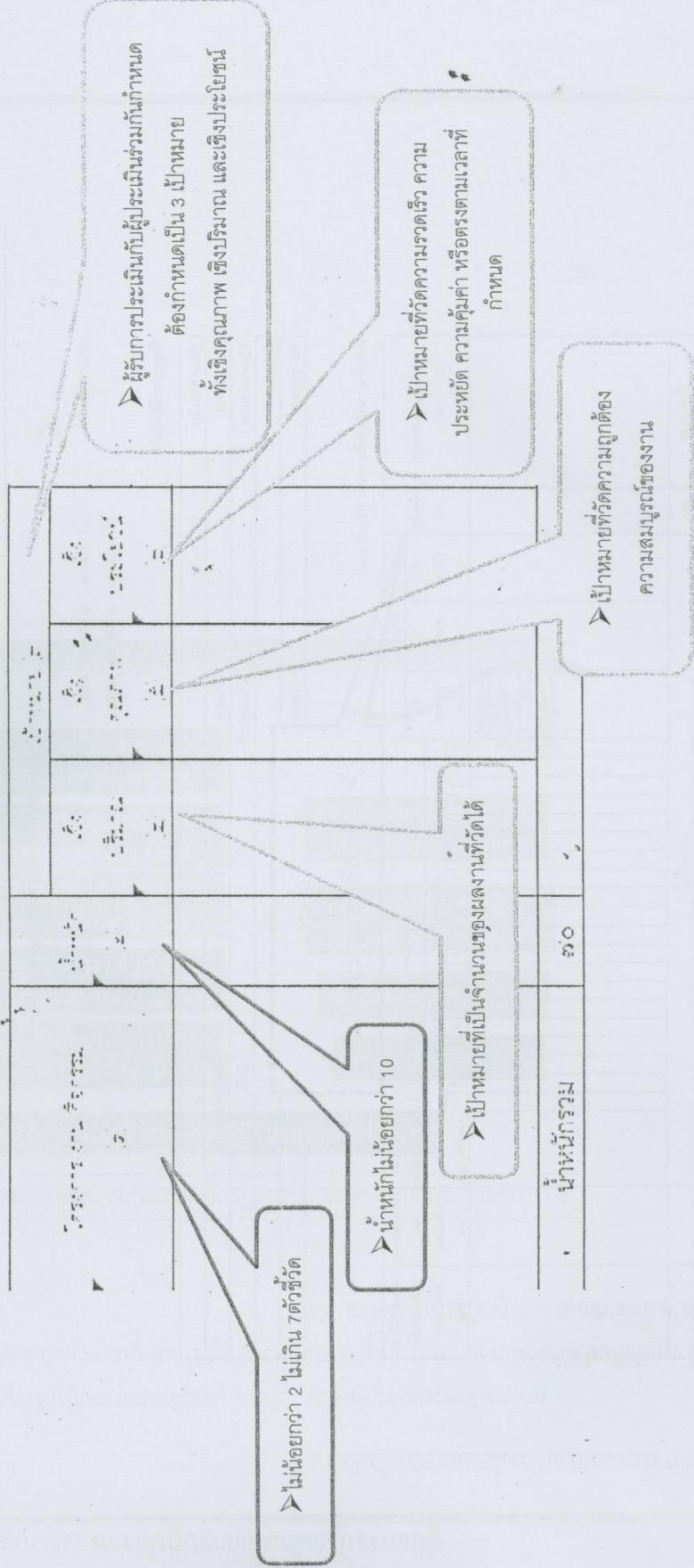
กรอก “ดูแลรับภาระภัย”

ส่วนที่ ๑ ผลิตภัณฑ์ของงาน (ข้อมูล ๗๐)

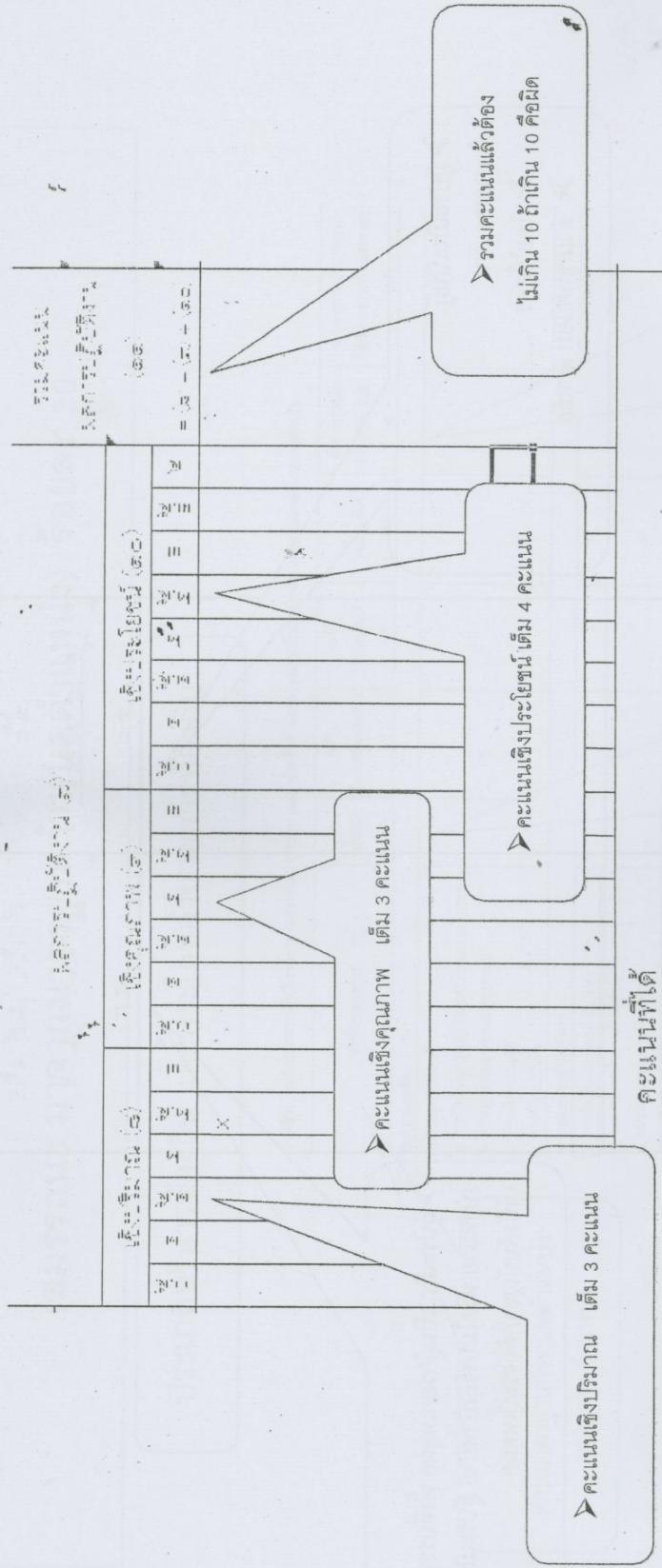
โครงการ/กิจกรรม (๖)	น้ำหนัก (kg)	ปริมาณ (kg)	ผู้ดูแล (๖)	ผู้ประเมิน (๖)	ผลการปฏิบัติงาน (๖)												ผลการปฏิบัติงาน = (๖) x (๖๒)	ผลการปฏิบัติงาน = (๖) + (๖) x (๖๒)	ผลการปฏิบัติงาน = (๖) + (๖) + (๖๒)	
					เชิงบวก (+)	เชิงลบ (-)	เชิงตัด (±)	เชิงบวก (+)	เชิงลบ (-)	เชิงตัด (±)	เชิงบวก (+)	เชิงลบ (-)	เชิงตัด (±)	เชิงบวก (+)	เชิงลบ (-)	เชิงตัด (±)				
น้ำหนักภาระ	๑๐																			

(សម្រាប់ប្រព័ន្ធសាស្ត្រ) ក្នុងការប្រើប្រាស់សាខាទីផ្លូវ

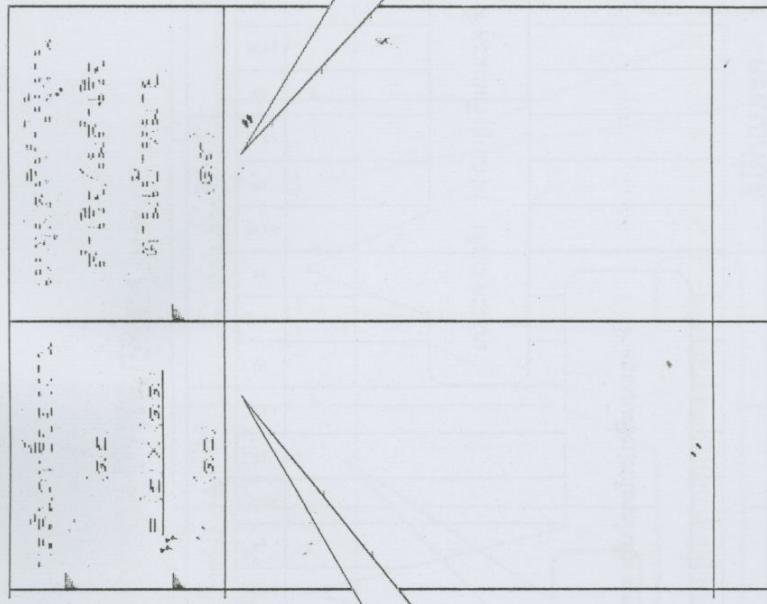
ପାଇଁ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା



គម្រោករបៀបបង្កើតការវប្បធម៌បច្ចាស់ (ខែបាបឆេះ)



คู่มือการประยุกต์ใช้ผลการวิบัติงาน (ระบบแบบ)



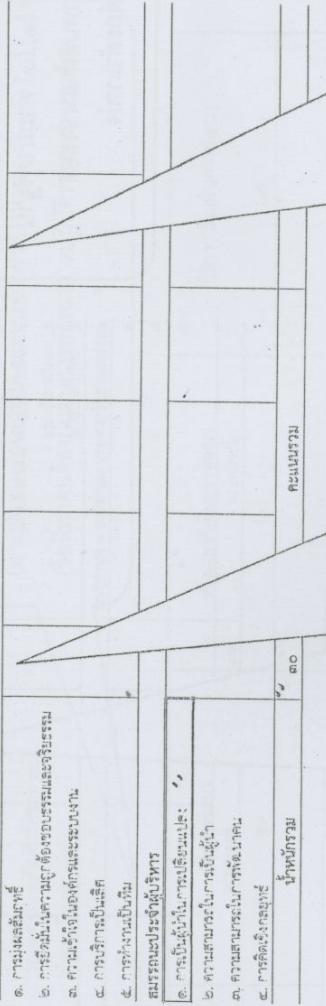
- ผู้ประมูลเป็นผู้ดำเนินคดีในนามของตัวเอง
- โดยใช้สูตร
- ตัวเลขที่นิยม ๑ หลัก

➤ ผู้ประมูล เป็นผู้ครอบครองทรัพย์สิน ทางบารุง
เป้าหมาย หรือไม่บรรลุเป้าหมาย ผู้ประมูล^{เป็นผู้ลงทุนช้าๆ} ต้องระมัดระวัง

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

អ្នកតាមីនុសាស្ត្រ៖ ពេលវេលាដូចជាអ្នកបាន

(၁)	မြန်မာနိုင်ငံရေးဝန်ကြီးခွဲ	မြန်မာနိုင်ငံရေးဝန်ကြီးခွဲ	မြန်မာနိုင်ငံရေးဝန်ကြီးခွဲ	မြန်မာနိုင်ငံရေးဝန်ကြီးခွဲ	မြန်မာနိုင်ငံရေးဝန်ကြီးခွဲ
(၂)	လူ	လူ	လူ	လူ	လူ
(၃)	မြန်မာနိုင်ငံရေးဝန်ကြီးခွဲ	မြန်မာနိုင်ငံရေးဝန်ကြီးခွဲ	မြန်မာနိုင်ငံရေးဝန်ကြီးခွဲ	မြန်မာနိုင်ငံရေးဝန်ကြီးခွဲ	မြန်မာနိုင်ငံရေးဝန်ကြီးခွဲ
(၄)	လူ	လူ	လူ	လူ	လူ



A(-)(-)

ព្រះពេទ្យលេខាបី

► (๓) บุคคลที่ รวมกันแล้วต้องรู้ภารกิจ

គ្មែមទូទាត់សារព័ត៌មានអនុវត្តន៍ការប្រព័ន្ធប្រចាំឆ្នាំ (ក្រោមឈរៗ)

ສັງເກດທີ 2 ພະຍາຍິຕືອນການປົງກົງທຳກາດ

(မြန်မာပြည်တော်လုပ်ကုန်ဆေးရေးဝန်ကြီးခွဲ) ရှိခိုင် ၃၀ (မီး)

ପ୍ରକାଶକ ପରିଷଦ୍ୟ ମହାନ୍ତିରାଜ୍ୟ ପରିଷଦ୍ୟ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (รุ่นยุทธ ๓๐) ที่ควรดำเนินการตามที่ระบุไว้ใน

◀ (៣) (តី) ពាណិជ្ជកម្ម កំណែនចំពោអេឡិច្ច អាមេរិក

► (៤) ផលការប្រឈមនុវត្តក្នុងការអនុវត្តទូទៅដូចជា
កិន ៣០ ភាគីកិន ៣០ ប្រចាំនឹងពេលវេលាដូច

၁၃၈

គ្រប់គ្រងការប្រព័ន្ធនូវអនុការប្រើប្រាស់នា (ខ្លួចបញ្ជាចំណា)

- នាមពេទ្យ -

ស្តីពីការប្រព័ន្ធ

នាមពេទ្យការប្រព័ន្ធនូវអនុការប្រើប្រាស់នា	គម្រោង (ខ្លួចលើ)	ដក្រាន់ប្រព័ន្ធនូវអនុការប្រើប្រាស់នា (ខ្លួចលើ)
៣. អតិថិជនការប្រើប្រាស់នា	៧០	
៤. អតិថិជនការប្រើប្រាស់នា (សងរាល់នា)	៧០	
គម្រោងរវាង	១០០	

ស្តីពីការប្រព័ន្ធ

- តីចំណា
(ខ្លួចលើ ៨០ ឆ្នាំម៉ោង)
- ពីមក
(ខ្លួចលើ ៩០ ឆ្នាំម៉ោងខ្លួចលើ ៩០)
- តី
(ខ្លួចលើ ៩០ ឆ្នាំម៉ោងខ្លួចលើ ៩០)
- ឃើញ
(ខ្លួចលើ ៦០ ឆ្នាំម៉ោងខ្លួចលើ ៦០)
- តីការរួមខែ
(តីការរួមខែ ៦០)

► ក្នុងពេលវេលាដែលបានប្រើប្រាស់នានា ការណែនាំរាយការណ៍
(ក្នុងពេលវេលាដែលបានប្រើប្រាស់នានា) ដើម្បីបង្កើតការងាររាយការណ៍
(ខ្លួចលើ ៩០ ឆ្នាំម៉ោងខ្លួចលើ ៩០)

ស្តីពី ៣ ដំណោះស្រាយការប្រព័ន្ធឌីជន

ដក្រាន់ប្រព័ន្ធឌីជន/ សងរាល់នានាដីជន	វគ្គការពិធី	ចំណែកដែលបានប្រើប្រាស់នា	គ្រឿងរីយៈពេលការងាររាយការណ៍
(១)	(២)	(៣)	(៤)

คู่มือการประมวลผลการปฏิบัติงาน (ระบบเบทจ)

ส่วนที่ ๔ ข้อทดสอบการปฏิบัติราชการ (เรื่องของการประยุกต์)
ชื่อ - นายศักดิ์ ผู้รักษาประยุกต์

และพัฒนาระบบบริหารราชการ (ส่วนราชการ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน ให้ความเห็นถึงความต้องการ น้ำหนัก และสำเนียงตัวชี้วัด รวมทั้งทำแบบทดสอบให้คะแนนตัวชี้วัดที่ต้องการประเมิน
และการประเมินของผู้บริหาร และส่วนราชการในแต่ละส่วนราชการ พร้อมจัดทำรายงานผลการประเมินของส่วนราชการและให้คะแนนตัวชี้วัดที่ต้องการประเมิน
ได้เป็นลักษณะ

(ลงชื่อ) ค. วันที่	(ลงชื่อ) ค. วันที่	(ลงชื่อ) ค. วันที่
---	---	---

ส่วนที่ ๕ การบริหารบุคลากรประจำเมือง (ครอบคลุมการประเมิน)

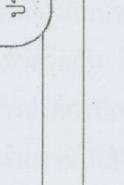
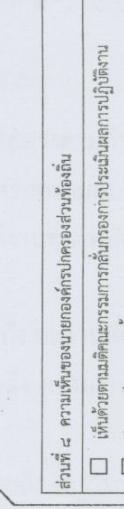
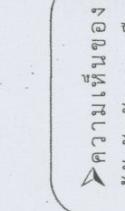
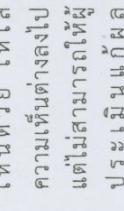
<input type="checkbox"/> โครงสร้างการ行政区และแหล่งท่องเที่ยวท่องเที่ยว รายบุคคลแล้ว	<input type="checkbox"/> โครงสร้างการบริการและแหล่งท่องเที่ยวท่องเที่ยว รายบุคคลแล้ว	<input type="checkbox"/> ให้สังคมการบริการและแหล่งท่องเที่ยวท่องเที่ยว โดยรวม
(ลงชื่อ) ค. วันที่	(ลงชื่อ) ค. วันที่	พ. ค. วันที่

▶ ผู้ประเมินและผู้บูรณาการประจำเมืองที่ยกต่องการทำงานปฏิบัติราชการ
(กำหนดโครงการงานบริจากรถ) ทั้งแม้ตรึมของภาระประเมิน

▶ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประมวลเมือง) แจ้งผลการประเมินตามที่ยกต่องการทำงานปฏิบัติราชการ
การประเมินแม่ชีราชการหรือผู้พัฒนา
ส่วนท้องถิ่น(ผู้รักษาประยุกต์) เป็น
รายบุคคล ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือ
ชื่อไว้ทราบกรณีผู้รับการประเมิน
ไม่ยอมลงลายมือไว้หรือทราบ
ผลการประเมิน ให้ท้าท่าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน
ในสังกัด อปท.เดียวกัน ลงลายมือชื่อ
เป็นพยานว่าได้รับแจ้งผลการประเมิน
ดังกล่าวแล้วด้วย

គ្រឿងការប្រព័ន្ធឌីជាន់របស់ខ្លួន (របបណែត)

- 9 -

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บุคคลเพื่อเข้าไป (ต่อ)		ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินมากที่สุด <input type="checkbox"/> นิ่มตามที่ตั้ง ดังนี้		<input type="checkbox"/> ให้ความเห็นชอบคณะกรรมการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> นิ่มตามที่ตั้ง ดังนี้	
			
<p>ความเห็นที่ควรดำเนินการ</p> <p>(ลงชื่อ) _____</p> <p>คุณ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>		<p>ความเห็นที่ควรดำเนินการ</p> <p>(ลงชื่อ) _____</p> <p>คุณ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>	
			
ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายอธิบดีและปลัดกระทรวงฯ		ส่วนที่ ๙ ความเห็นของคณะกรรมการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน	
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วยกับการประเมินมากที่สุด <input type="checkbox"/> นิ่มตามที่ตั้ง ดังนี้		<input type="checkbox"/> ให้ความเห็นชอบคณะกรรมการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> นิ่มตามที่ตั้ง ดังนี้	
			
<p>ความเห็นที่ควรดำเนินการ</p> <p>(ลงชื่อ) _____</p> <p>คุณ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>		<p>ความเห็นที่ควรดำเนินการ</p> <p>(ลงชื่อ) _____</p> <p>คุณ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>	

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

บทที่ ๕

สรุป ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบ เพื่อ ผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเข้มข้นเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยมีวัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับ ดิดตามเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการ พิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนชั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัล (โบนัส) แก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักการของระบบคุณธรรม

๓. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ คะแนนจากผลลัมฤทธิ์ของงาน โดยมีองค์ประกอบคือ โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนักและเป้าหมาย กำหนดโดยพิจารณาจากความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม และการตกลงกัน ระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ซึ่งประเมินจาก ๕ มิติ คือ

๑.๑.๑ ปริมาณผลงาน

๑.๑.๒ คุณภาพผลงาน

๑.๑.๓ ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด

๑.๑.๔ ความประทัยหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

โดยในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น มีมิติในการประเมินดังกล่าว ออกเป็น ๓ ด้านได้แก่

(๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

(๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อย ของผลงาน

(๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาที่กำหนด หรือความ ประทัยหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

๑.๒ คะแนนจากการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ โดยอ้างอิงจาก
ข้อกำหนดสมรรถนะที่ ก.กลาง (ก.จ., ก.ท., ก.อ.บ.ต.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละประเภท
สายงาน และระดับ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

พนักงานส่วนห้องถีน	น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน	น้ำหนักพฤติกรรม/สมรรถนะ
ผู้ที่พัฒนาหลักสูตรด้วยตนเอง	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๓๐
ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐

๒. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

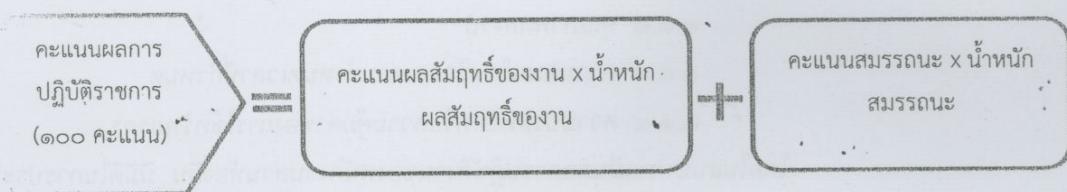
๒.๑ รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขาราชการหรือพนักงานส่วนห้องถีนจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑ ..	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
รอบที่ ๒	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

๒.๒ การกำหนดระดับผลการประเมิน

(๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้คำนวนคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผล
สัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยนำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวนผลคะแนนตามค่า
น้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งจะ
มีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐



(๒) แบ่งระดับผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ๒.๑) ดีเด่น (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป)
- ๒.๒) ดีมาก (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ๒.๓) ดี (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ๒.๔) พอดี (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ๒.๕) ต้องปรับปรุง (คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

๒.๓ การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

ในช่วงต้นรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ต้องร่วมกัน วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ตามที่ได้ตกลงกันไว้ และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะใน การปฏิบัติงาน หากผลคะแนนได้ค่าคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์เพื่อที่จะได้จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๒.๔ การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน_ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง จะต้องแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน ดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษา ขึ้นแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ร่วมทั้งร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

(๒) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๓) ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป

๓. การนำผลการประเมินไปใช้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว นำไปใช้ ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ก่อการเลื่อนเงินเดือน
- (๒) การแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)
- (๓) การให้ออกจากราชการ
- (๔) การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- (๕) การให้รางวัลประจำปี (โบนัส)
- (๖) การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ (รางวัลจูงใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)