



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)

ด้วยเห็นสมควรแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้มีความเหมาะสม ลดคล่องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๓ (๓) ประชารัฐมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติรายเบี้ยบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๔๘ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี (ก.ท.ช.ส.ส.บ.) ใน การประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๙ มีมติเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเดิกความในข้อ ๓๑ ข้อ ๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๔๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ แลงให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๑ ให้เทศบาลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าในราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเกียรติศักดิ์ของค่าแรงหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่บ้านเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๕๐ ไม่เกินอีสิบสามวัน แต่ไม่รวมสิบวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีชั้ยญ ณ เมืองเมกากร ประเทศชาติสาธารณรัฐเบียร์
ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาศคตอคบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน
ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไป
หรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับตรวจการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับ
การฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดสอบความพร่องหรือมี

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลาภิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับ
เฉพาะวันทำการ

ทั้งนี้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ฝ่ายการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่ารายดับดี ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ
หรือรองปลัดเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่เทศบาลมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานตาม
สัญญาจ้างในสถานศึกษาโดยไม่รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ คน
เป็นกรรมการด้วยและให้ข้าราชการเทศบาลที่รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ
แบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.ท.
กำหนด"

"ข้อ ๓๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง
ที่นำไปใช้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในภาวะปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นี้ โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่
ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลลัพธ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลลัพธ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ปริมาณผลงาน

(ข) คุณภาพผลงาน

(ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับ
การปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมปัจจัยที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ
แล้วให้ประเมินฟุ่มติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบกับสมรรถนะ
และพฤติกรรมปัจจัยที่กำหนด โดยให้น้ำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงาน
เทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างที่นำไปใช้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับ
สมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีหักชด. ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีหักชด. ให้ประเมินผลสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินผลสมรรถนะหลัก ๕ ต้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจที่ดีที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วง คะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ	๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน
ดี ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน
พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ	๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน
ปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕	คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลอาจพิจารณาใช้ตามแบบแบบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่เทศบาลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้เทศบาลกำหนดขั้นได้เองหรือปรับใช้ตามความเหมาะสมสม ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าว ต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชี้นัดนั้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคน ร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จ ของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในการประเมินนั้น โดยกำหนดด้วยนี้ชี้วัดหรือหลักฐาน ปัจจัยความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตาม (๒) ด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชี้นัดนั้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตาม ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชี้นัดนั้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการด้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ เทศบาลกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายรับให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายรับของพนักงาน จ้างตามลำดับคณะกรรมการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายรับของพนักงานจ้างตามลำดับคณะกรรมการประเมินให้คณะกรรมการกัลนกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและ เป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเดือน อัตราค่าตอบแทน"

"ข้อ ๔๓ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกัลนกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดเทศบาลไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ คณะกรรมการกัลนกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และ พิจารณาเสนอความเห็น เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้คุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี"

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายกานุ เยี้ยนศรี)
ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี

-ตัวอย่าง-

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้า

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๓ ๑ ถุตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
 ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้ประเมิน พนักงานเจ้า

ผู้รับการประเมิน		ประจำเดือนที่ พนักงานเจ้า.....		ตำแหน่ง	
ชื่อ - นามสกุล		ประเพณ์ทำหน้าที่ พนักงานเจ้า.....		ตำแหน่ง	
สังกัด (ส่วนราชการ)		
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ตน หมายถึง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา)		ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ตน หมายถึง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา)		ตำแหน่ง	
ชื่อ - นามสกุล		

ส่วนที่ ๑ ผลลัพธ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	เป้าหมาย (๒)	ผลการปฏิบัติงาน (๓)		ผลลัพธ์ที่ได้ ตามที่ต้องการ ของงาน (๔)	ผลลัพธ์ที่ได้ ตามบรรจุเป้าหมาย (๕)
		ปริมาณ (๖)	คุณภาพ (๗)		
๑.๑	๑.๑.๑ บริการ (๑)	๑.๑.๑.๑ จำนวน (๒)	๑.๑.๑.๒ ปริมาณ (๓)	๑.๑.๑.๓ มาตรฐาน (๔)	๑.๑.๑.๔ คุณภาพ (๕)
๑.๑.๒ บริการ (๒)	๑.๑.๒.๑ จำนวน (๓)	๑.๑.๒.๒ ปริมาณ (๔)	๑.๑.๒.๓ คุณภาพ (๕)	๑.๑.๒.๔ มาตรฐาน (๖)	๑.๑.๒.๕ คุณภาพ (๗)
๑.๑.๓ บริการ (๓)	๑.๑.๓.๑ จำนวน (๔)	๑.๑.๓.๒ ปริมาณ (๕)	๑.๑.๓.๓ คุณภาพ (๖)	๑.๑.๓.๔ มาตรฐาน (๗)	๑.๑.๓.๕ คุณภาพ (๘)
๑.๑.๔ บริการ (๔)	๑.๑.๔.๑ จำนวน (๕)	๑.๑.๔.๒ ปริมาณ (๖)	๑.๑.๔.๓ คุณภาพ (๗)	๑.๑.๔.๔ มาตรฐาน (๘)	๑.๑.๔.๕ คุณภาพ (๙)
๑.๑.๕ บริการ (๕)	๑.๑.๕.๑ จำนวน (๖)	๑.๑.๕.๒ ปริมาณ (๗)	๑.๑.๕.๓ คุณภาพ (๘)	๑.๑.๕.๔ มาตรฐาน (๙)	๑.๑.๕.๕ คุณภาพ (๑๐)
๑.๑.๖ บริการ (๖)	๑.๑.๖.๑ จำนวน (๗)	๑.๑.๖.๒ ปริมาณ (๘)	๑.๑.๖.๓ คุณภาพ (๙)	๑.๑.๖.๔ มาตรฐาน (๑๐)	๑.๑.๖.๕ คุณภาพ (๑๑)
๑.๑.๗ บริการ (๗)	๑.๑.๗.๑ จำนวน (๘)	๑.๑.๗.๒ ปริมาณ (๙)	๑.๑.๗.๓ คุณภาพ (๑๐)	๑.๑.๗.๔ มาตรฐาน (๑๑)	๑.๑.๗.๕ คุณภาพ (๑๒)
๑.๑.๘ บริการ (๘)	๑.๑.๘.๑ จำนวน (๙)	๑.๑.๘.๒ ปริมาณ (๑๐)	๑.๑.๘.๓ คุณภาพ (๑๑)	๑.๑.๘.๔ มาตรฐาน (๑๒)	๑.๑.๘.๕ คุณภาพ (๑๓)
๑.๑.๙ บริการ (๙)	๑.๑.๙.๑ จำนวน (๑๐)	๑.๑.๙.๒ ปริมาณ (๑๑)	๑.๑.๙.๓ คุณภาพ (๑๒)	๑.๑.๙.๔ มาตรฐาน (๑๓)	๑.๑.๙.๕ คุณภาพ (๑๔)
๑.๑.๑๐ บริการ (๑๐)	๑.๑.๑๐.๑ จำนวน (๑๑)	๑.๑.๑๐.๒ ปริมาณ (๑๒)	๑.๑.๑๐.๓ คุณภาพ (๑๓)	๑.๑.๑๐.๔ มาตรฐาน (๑๔)	๑.๑.๑๐.๕ คุณภาพ (๑๕)
๑.๑.๑๑ บริการ (๑๑)	๑.๑.๑๑.๑ จำนวน (๑๒)	๑.๑.๑๑.๒ ปริมาณ (๑๓)	๑.๑.๑๑.๓ คุณภาพ (๑๔)	๑.๑.๑๑.๔ มาตรฐาน (๑๕)	๑.๑.๑๑.๕ คุณภาพ (๑๖)
๑.๑.๑๒ บริการ (๑๒)	๑.๑.๑๒.๑ จำนวน (๑๓)	๑.๑.๑๒.๒ ปริมาณ (๑๔)	๑.๑.๑๒.๓ คุณภาพ (๑๕)	๑.๑.๑๒.๔ มาตรฐาน (๑๖)	๑.๑.๑๒.๕ คุณภาพ (๑๗)
๑.๑.๑๓ บริการ (๑๓)	๑.๑.๑๓.๑ จำนวน (๑๔)	๑.๑.๑๓.๒ ปริมาณ (๑๕)	๑.๑.๑๓.๓ คุณภาพ (๑๖)	๑.๑.๑๓.๔ มาตรฐาน (๑๗)	๑.๑.๑๓.๕ คุณภาพ (๑๘)
๑.๑.๑๔ บริการ (๑๔)	๑.๑.๑๔.๑ จำนวน (๑๕)	๑.๑.๑๔.๒ ปริมาณ (๑๖)	๑.๑.๑๔.๓ คุณภาพ (๑๗)	๑.๑.๑๔.๔ มาตรฐาน (๑๘)	๑.๑.๑๔.๕ คุณภาพ (๑๙)
๑.๑.๑๕ บริการ (๑๕)	๑.๑.๑๕.๑ จำนวน (๑๖)	๑.๑.๑๕.๒ ปริมาณ (๑๗)	๑.๑.๑๕.๓ คุณภาพ (๑๘)	๑.๑.๑๕.๔ มาตรฐาน (๑๙)	๑.๑.๑๕.๕ คุณภาพ (๒๐)
๑.๑.๑๖ บริการ (๑๖)	๑.๑.๑๖.๑ จำนวน (๑๗)	๑.๑.๑๖.๒ ปริมาณ (๑๘)	๑.๑.๑๖.๓ คุณภาพ (๑๙)	๑.๑.๑๖.๔ มาตรฐาน (๒๐)	๑.๑.๑๖.๕ คุณภาพ (๒๑)
๑.๑.๑๗ บริการ (๑๗)	๑.๑.๑๗.๑ จำนวน (๑๘)	๑.๑.๑๗.๒ ปริมาณ (๑๙)	๑.๑.๑๗.๓ คุณภาพ (๒๐)	๑.๑.๑๗.๔ มาตรฐาน (๒๑)	๑.๑.๑๗.๕ คุณภาพ (๒๒)
๑.๑.๑๘ บริการ (๑๘)	๑.๑.๑๘.๑ จำนวน (๑๙)	๑.๑.๑๘.๒ ปริมาณ (๒๐)	๑.๑.๑๘.๓ คุณภาพ (๒๑)	๑.๑.๑๘.๔ มาตรฐาน (๒๒)	๑.๑.๑๘.๕ คุณภาพ (๒๓)
๑.๑.๑๙ บริการ (๑๙)	๑.๑.๑๙.๑ จำนวน (๒๐)	๑.๑.๑๙.๒ ปริมาณ (๒๑)	๑.๑.๑๙.๓ คุณภาพ (๒๒)	๑.๑.๑๙.๔ มาตรฐาน (๒๓)	๑.๑.๑๙.๕ คุณภาพ (๒๔)
๑.๑.๒๐ บริการ (๒๐)	๑.๑.๒๐.๑ จำนวน (๒๑)	๑.๑.๒๐.๒ ปริมาณ (๒๒)	๑.๑.๒๐.๓ คุณภาพ (๒๓)	๑.๑.๒๐.๔ มาตรฐาน (๒๔)	๑.๑.๒๐.๕ คุณภาพ (๒๕)
๑.๑.๒๑ บริการ (๒๑)	๑.๑.๒๑.๑ จำนวน (๒๒)	๑.๑.๒๑.๒ ปริมาณ (๒๓)	๑.๑.๒๑.๓ คุณภาพ (๒๔)	๑.๑.๒๑.๔ มาตรฐาน (๒๕)	๑.๑.๒๑.๕ คุณภาพ (๒๖)
๑.๑.๒๒ บริการ (๒๒)	๑.๑.๒๒.๑ จำนวน (๒๓)	๑.๑.๒๒.๒ ปริมาณ (๒๔)	๑.๑.๒๒.๓ คุณภาพ (๒๕)	๑.๑.๒๒.๔ มาตรฐาน (๒๖)	๑.๑.๒๒.๕ คุณภาพ (๒๗)
๑.๑.๒๓ บริการ (๒๓)	๑.๑.๒๓.๑ จำนวน (๒๔)	๑.๑.๒๓.๒ ปริมาณ (๒๕)	๑.๑.๒๓.๓ คุณภาพ (๒๖)	๑.๑.๒๓.๔ มาตรฐาน (๒๗)	๑.๑.๒๓.๕ คุณภาพ (๒๘)
๑.๑.๒๔ บริการ (๒๔)	๑.๑.๒๔.๑ จำนวน (๒๕)	๑.๑.๒๔.๒ ปริมาณ (๒๖)	๑.๑.๒๔.๓ คุณภาพ (๒๗)	๑.๑.๒๔.๔ มาตรฐาน (๒๘)	๑.๑.๒๔.๕ คุณภาพ (๒๙)
๑.๑.๒๕ บริการ (๒๕)	๑.๑.๒๕.๑ จำนวน (๒๖)	๑.๑.๒๕.๒ ปริมาณ (๒๗)	๑.๑.๒๕.๓ คุณภาพ (๒๘)	๑.๑.๒๕.๔ มาตรฐาน (๒๙)	๑.๑.๒๕.๕ คุณภาพ (๓๐)
๑.๑.๒๖ บริการ (๒๖)	๑.๑.๒๖.๑ จำนวน (๒๗)	๑.๑.๒๖.๒ ปริมาณ (๒๘)	๑.๑.๒๖.๓ คุณภาพ (๒๙)	๑.๑.๒๖.๔ มาตรฐาน (๓๐)	๑.๑.๒๖.๕ คุณภาพ (๓๑)
๑.๑.๒๗ บริการ (๒๗)	๑.๑.๒๗.๑ จำนวน (๒๘)	๑.๑.๒๗.๒ ปริมาณ (๒๙)	๑.๑.๒๗.๓ คุณภาพ (๓๐)	๑.๑.๒๗.๔ มาตรฐาน (๓๑)	๑.๑.๒๗.๕ คุณภาพ (๓๒)
๑.๑.๒๘ บริการ (๒๘)	๑.๑.๒๘.๑ จำนวน (๒๙)	๑.๑.๒๘.๒ ปริมาณ (๓๐)	๑.๑.๒๘.๓ คุณภาพ (๓๑)	๑.๑.๒๘.๔ มาตรฐาน (๓๒)	๑.๑.๒๘.๕ คุณภาพ (๓๓)
๑.๑.๒๙ บริการ (๒๙)	๑.๑.๒๙.๑ จำนวน (๓๐)	๑.๑.๒๙.๒ ปริมาณ (๓๑)	๑.๑.๒๙.๓ คุณภาพ (๓๒)	๑.๑.๒๙.๔ มาตรฐาน (๓๓)	๑.๑.๒๙.๕ คุณภาพ (๓๔)
๑.๑.๒๓๐ บริการ (๒๓๐)	๑.๑.๒๓๐.๑ จำนวน (๓๑)	๑.๑.๒๓๐.๒ ปริมาณ (๓๒)	๑.๑.๒๓๐.๓ คุณภาพ (๓๓)	๑.๑.๒๓๐.๔ มาตรฐาน (๓๔)	๑.๑.๒๓๐.๕ คุณภาพ (๓๕)

๑๖๗

น้ำหนักรวม

๔๐

คะแนนที่ได้

คะแนนที่ได้

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๘๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	เป้าหมาย (๒)	ระดับที่ ภาคห่วง/ ต้องการ (๓)	คะแนน ประเมินได้ (๔)	ผลการประเมิน (๕) = (๒) x (๓)	ระบบพัฒนาระบบ/พัฒนาราช/ พัฒนาการประมูลและของ
					คะแนน ทั่วไป (๖)
สมรรถนะหลัก					
๑. การมุ่งผลลัพธ์มาได้					
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงบรรลุ					
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน					
๔. การบริการเป็นเลิศ					
๕. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะประจำอย่างงาน					
๑.					
๒.					
๓.					
	ผู้มาก��功	๘๐		คะแนนรวม	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (จุดเด่น) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลลัพธ์ของการทำงาน	๕๐		
๒. ผู้ติดตามการปฏิบัติราชการ (บุคลากรนัก) คะแนนรวม	๒๐		
	๑๐๐	ผลเสียหาย ๐.๕ ให้บุคคลเป็นจำนวนหนึ่ง	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ทั้งหมดร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
- ดีมาก (ทั้งหมดร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)
- ดี (ทั้งหมดร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
- พอใช้ (ทั้งหมดร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
- ปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผู้รับผิดชอบ/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการรักษาในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อมูลถาวรของบุคคล

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) ประเพณีตามแห่งน้ำ พื้นที่งานจังหวัด ตำแหน่ง ได้เลือกตัวชี้วัดผลลัพธ์ของงาน
และพิการตามภูมิประเทศ (สมควรนั้น) เพื่อขอรับการประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตามตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดบทบาท
สมควรณ์หลัก และสมควรณ์ประจำสายงานในแต่ละส่วนราชการ ปฏิบัติตามภาระที่ได้รับและภาระที่ร่วมกันทั้งสองฝ่ายในการประเมิน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)	ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
ตำแหน่ง วันที่	ตำแหน่ง วันที่
ตำแหน่ง วันที่	ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วที่ <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วที่ <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วที่ 	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วที่ <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วที่ <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วที่
ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)	ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
ตำแหน่ง วันที่	ตำแหน่ง วันที่

