

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 (สำหรับตำแหน่งประมงบริหารท้องถิ่น และอannelวิทยากรท้องถิ่น)

รอบการประเมิน ครึ่งปี ๑ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖.. ๕ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖..
 ครึ่งปี ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖.. ๕ ๓๑ กันยายน ๒๕๖..

รอบการประเมิน		ผู้รับการประเมิน	
ครึ่งปี ๑	ตัวประกันชากูน..... ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง..... ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง..... ชื่อ-นามสกุล.....
ครึ่งปี ๒	ตำแหน่ง..... ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง..... ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง..... ชื่อ-นามสกุล.....
ผู้ประเมิน		ผู้ประเมิน	
ครึ่งปี ๑	ตัวประกันชากูน..... ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง..... ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง..... ชื่อ-นามสกุล.....
ครึ่งปี ๒	ตำแหน่ง..... ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง..... ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง..... ชื่อ-นามสกุล.....

ส่วนที่ ๑ การประมูลผลิตภัณฑ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๓ กองเรียนร่องการประชุม

๓. ในการผลิตภัณฑ์การเกษตรหรืออุปกรณ์งานสวนที่องค์กรนักเรียนได้รับการอบรมให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ให้กรรมการห้องเรียนอนุมัติและจัดทำแบบฟอร์มที่บันทึกไว้ในแบบที่ห้องเรียนกำหนด

๔๒. กรณีช่อง “ผลลัพธ์ภารกิจของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้ด้วย ประณีตและเข้าใจของงานในรอบการประเมินมาก่อน แต่หากทราบแล้ว ก็สามารถกรอกได้ตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่ได้รับ

๑.๔ หลักสูตรอบรมการบริหารบุคคล

ลำดับ ตัวอักษร	การประยุกต์用		ผลการประเมิน		คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน支撑ที่บ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน ^{ประเมินโดยผู้ประเมิน} (G)	ผลการประเมิน ^{ประเมินโดยผู้ประเมิน} (H)	
๑	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน支撑ที่บ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน ^{ประเมินโดยผู้ประเมิน} (G)	ผลการประเมิน ^{ประเมินโดยผู้ประเมิน} (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$
๒					
๓					
๔					
๕					
รวม					

အနေဖြင့် မြတ်စွာ ပေါ်လောက်ခဲ့သူများ မရှိခဲ့ဘူး။ မြတ်စွာ ပေါ်လောက်ခဲ့သူများ မရှိခဲ့ဘူး။

ส่วนที่ ๒ การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ร้อยละ ๓๐)

ลำดับ ตามรายละเอียด สมรรถนะหลัก	รายการที่ ดำเนินการ ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับประเมินของ เงื่อนไขที่บ่งชี้ความสามารถ ในการประมูลทาง		ผลการประเมิน ของผู้ประมูล (ระดับ)		ผลประโยชน์ทาง การค้าที่เป็นไป ได้	ผลคะแนนฯ ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{C}$
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
๑. การมีผลลัพธ์ที่ดี	ความเข้าใจในองค์การและระบบงาน						
๒. การยึดมั่นในความภูมิใจต้องแสดงเจตนาจริยธรรม	การบริการเป็นเลิศ						
๓. ความเข้าใจในองค์การและระบบงาน	การทำงานเป็นทีม						
๔. ความรับผิดชอบต่อผู้บริหาร	การดำเนินการอย่างโปรตุก						
๕. ความสามารถในการเรียนรู้	ความสามารถในการเรียนรู้						
๖. การคิดเชิงกลยุทธ์	รวม	๓๐	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ชี้อุจจาระประมวลผลการปฏิบัติงาน

ขอตกลงการประมวลผลการปฏิบัติงานรอบนี้ จัดทำขึ้น ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ ดังนี้

ผู้ประมูลยืนยันว่า ผู้รับการประযุณ์ เป็น กับชื่อ-นามสกุล ตัวแทนฯ
ผู้ประมูล และผู้รับการประยุณ์ ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประมูลด้วยส่วนที่ ๑ การประมูลผลผลิตที่ดิน แรงงาน และส่วนที่ ๒ การประมูลภัณฑ์ของงาน แก้ไขดังนี้
เพื่อใช้สำหรับการประมูลในรอบการประยุณ์ ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประมูลขอให้ห้ามลงทุนว่า จะซื้อสิ่งของมาเป็นปัจจัยในการดำเนินการ เป็นไปตามที่ตกลงไว้ โดยผู้รับการประมูลจะต้องลงทุนในสิ่งของที่ห้ามลงทุน ยกเว้น แต่จะจ่ายเงิน แล้วจึงดำเนินการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้รับการประมูลต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการประมูล สำหรับการประมูลนี้ ผู้รับการประมูลต้องดำเนินการตามที่ห้ามลงทุน ยกเว้น จึงคงสามารถซื้อไว้เป็นหลักฐาน การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ถูกต้องกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประมูลดังนี้แล้ว

(ผู้รับการประมูล)
(.....)
ตัวแทนฯ.....
วันที่.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตัวแทนฯ.....
วันที่.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตัวแทนฯ.....
วันที่.....
(ลงชื่อ).....
(.....)

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมูล

๔.๑ ผู้การประมูลดังนี้
บ้ำเจ้าขอรับรองว่า ได้ประมูลตามอองค์กรที่ได้ระบุไว้

ผู้รับการประมูล
(.....)
ตัวแทนฯ.....
วันที่.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตัวแทนฯ.....
วันที่.....
(ลงชื่อ).....
(.....)

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนที่ (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> คุณภาพ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ตามว่าควรอย่างไร
๒. การประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ	๗๐		
รวม	๑๐๐		

ผู้ประเมิน
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
.....
.....

ส่วนที่ ๕ แบบฟอร์มการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ของงานที่ร่วมสมรรถนะ ที่เลือกมาที่สุด	วิธีการพัฒนา (ก)	ปัจจุบันและระยะเวลา (ก)	วิธีการรักษาในกรอบผู้ดูแล (ก)

ส่วนที่ ๖ กิจกรรมและรบทราบผู้ถูกการประยุกต์

<p><input type="checkbox"/> ได้แสวงผลการประยุกต์ให้ทราบแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประยุกต์มาเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประยุกต์ไม่ยินยอมดังนารืบหราบ โดยมี.....เป็นพยาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับการประยุกต์มาเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประยุกต์ไม่ยินยอมดังนารืบหราบ โดยมี.....</p>
<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประยุกต์แล้ว ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บุคคลที่สามที่เห็นชอบ (ถ้ามี)</p>	
<p><input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลการดำเนินการประยุกต์ <input type="checkbox"/> มีความเห็นเดียวกัน ๑. ผลลัพธ์ที่ขอจะได้ตามแบบรือยศฯ ให้ผล ๒. สมควรนับ ควรได้คะแนนนับรือยศ ให้ผล รวมคะแนนที่ครองร้อยละ ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประมูลผลการปฏิบัติงานของชำรุดพื้นฐานส่วนห้องน้ำ

- เผื่อนช่องกับแหล่งคายแบบของ ผู้ประมูล ตามส่วนที่ ๒ หรือ ผู้ประมูลฯ เสนอขึ้นไป ตามส่วนที่ ๓
 ฝึกอบรมให้แก่ผู้ต่างด้าว ดังนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้ค่า酬劳อย่าง [ให้ดูดี]
 ๔. สิ่งของน้ำ ควรได้ค่า酬劳อย่าง [ให้ดูดี]
 รวมค่าตอบแทนที่ค่าวัสดุคร่าวๆ ควรได้ค่า酬劳อย่าง [ให้ดูดี]

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
 ประธานกรรมการลั่นกรองการประมูลผลการปฏิบัติงานฯ
 วันที่

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของหมาย อบจ./นายแพทย์หมธวิช/นายก อบต.

- เผื่อนช่องตามความเหมาะสมของคณบดีกรรมการลั่นกรองการประมูลผลการปฏิบัติงานของชำรุดพื้นฐานส่วนห้องน้ำ
 ฝึกอบรมให้แก่ผู้ต่างด้าว ดังนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้ค่า酬劳อย่าง [ให้ดูดี]
 ๔. สิ่งของน้ำ ควรได้ค่า酬劳อย่าง [ให้ดูดี]
 รวมค่าตอบแทนที่ค่าวัสดุคร่าวๆ ควรได้ค่า酬劳อย่าง [ให้ดูดี]

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง นาย อบจ./นายแพทย์หมธวิช/นายก อบต.
 วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประมงที่วิชาการ และที่ว่าง)

ครุฑ์ ๓ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ๕๙ ๓๐ ผู้นักศึกษา..
 บัวที่ ๒ วนที่ ๓ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ ๕๙ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔..
ครุฑ์ ๒

รอบการประเมิน		ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชนฯ.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงที่.....	ระบุตัว.....	เคล็ดลับ.....	เคล็ดลับ.....
งาน.....	ผู้ว่าฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน			
เลขประจำตัวประชาชนฯ.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงที่.....	ระบุตัว.....	สำนัก/กอง.....	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๓ การประมูลและจัดซื้อจัดจ้างงาน (ร้อยละ ๗๐)

៩.៣ កែវណិភាគនូវការប្រកបដ

๓. ในการสมัครเข้าร่วมการประชุมวิชาการที่จัดขึ้นโดยสถาบันใดสถาบันหนึ่ง หรือระดับประเทศ ให้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ประยุทธ์จะต้องทิ้งภาระหนี้สินที่รัฐบาลเดินหน้าไว้ไม่สำเร็จ ให้เป็นภาระของคนรุ่นหลัง แต่จะต้องหาวิธีที่จะช่วยให้เศรษฐกิจฟื้นตัวได้เร็วๆ ภายในปีหน้า

๑๓. กรณีที่องค์กรสังคมการก่อการร้ายต้องเสียด้วยความทุกข์ทรมานที่ไม่อาจแก้ไขได้ ทางการต้องดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนดไว้

๑.๒ หลังสืบสวนสอบการประมง

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน		หมายเหตุที่สำคัญ
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐานที่支撑 ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน ^๑ (ระดับคะแนน) (G)	ของผู้ประเมิน ^๒ (ระดับคะแนน) (H)	
ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (F)	ผลการประเมิน ^๑ (ระดับคะแนน) (G)	ของผู้ประเมิน ^๒ (ระดับคะแนน) (H)	ผลการประเมิน ^๓ (C) x (H) $\frac{G}{E}$	หมายเหตุที่สำคัญ

ผู้คนที่ต้องการเข้าร่วมในกิจกรรมนี้ สามารถลงทะเบียนได้ที่ [เว็บไซต์ขององค์กร](#) หรือโดยตรงที่ [จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ](#) สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม ทางเราขอเชิญชวนทุกท่านที่สนใจ ให้ลองเข้ามาร่วมงานนี้สักครั้ง คุณจะพบว่า การศึกษาและเรียนรู้ในชีวิตประจำวัน ไม่ใช่แค่การเรียนในห้องเรียน แต่เป็นการเรียนที่สนุกสนานและน่าตื่นเต้นมากกว่าที่คิด

ສ່ວນທີ່ ອາກປະກິດເພື່ອມະຫວຍາບັນ (ຮ້ອຍຕະ ສ່ວນ)

ຮະດັບສິນ ຮຽນແຫ່ງທີ່ຄົນພ		ສື່ອງໄຟບັກປ່າຍຈານງານການສ່ວນຮຽນມະ		ຄູ່ມະນີ		ຝລຄະນະນຳ	
ກຳຕາດຫວ່າງ ຕາມມາດຮຽນ ກຳທັນດີ		ການປະຮະເມີນຕາມໂອງ		ຜລາກປະປະເມີນ ຂອງຜູ້ປະເມີນ		ທີ່ໄດ້ ຕົມຕາຮາຈ ປະຍັບໃຫຍບ	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H) = $\frac{(B) \times (G)}{A}$
ສົມຮຽນພະສັກ							
๓. ກາງນຸ່ງຜລຕັ້ງມາທີ່							
๔. ກາງຍື່ຍົ່ງນີ້ໃນຄວາມຖູກຕ້ອງແລະຈີຍເຮັດງານ							
๕. ຄວາມຖືໃຈໃນອົບປະກອດແລະຮຽນບາງນານ							
๖. ກາງບົກກາຣເປັນເມືດຕົກ							
๗. ກາງທຳມະນຸມປັ້ງທຶນ							
ສົມຮຽນພະຈຳສາຍາງນ							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
ລວມ	-						

ପରାମ୍ପରାକୁ ପରିଚୟ କରିବାର ପରିବହନ କରିବାକୁ ପରାମ୍ପରାକୁ ପରିଚୟ କରିବାର ପରିବହନ କରିବାକୁ

ข้อตกลงการประนีดผลิตภัณฑ์งานสถาปัตย์ฯ ระหว่างชื่อ-นามสกุล
คู่จัดอิฐริยกาฯ ผู้รับประมูล กับชื่อ-นามสกุล
ผู้ร่วมมูลนิธิรับประมูล ให้สัมภาษณ์ว่า “การประมูลนี้เป็นการดำเนินการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่ใช่การประมูลแบบเดิมๆ ที่มีการต่อรองกันอยู่” พร้อมที่จะให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า “เราต้องการให้คนที่เข้ามาซื้อขายได้รับประโยชน์สูงสุด แต่ต้องยึดหลักการประมูลที่โปร่งใส ไม่ใช่การซื้อขายแบบเดิมๆ ที่มีการต่อรองกันอยู่”

ลังชิยา.....(ผู้ร่วมประมูล) ตั้งชื่อ.....(ผู้ประมูล) ตัวแทน.....
(.....) (.....) (.....)
วุฒิ..... วุฒิ..... วุฒิ.....

ရှေ့ချိန်ပြုသမဂ္ဂမြန်မာနိုင်ငံ

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาก
๒. การประมานมาตรฐาน	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
รวม	๖๐		<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาก

ผู้ประเมิน.....
 (ลงชื่อ).....

ผู้รับ.....
 (ลงชื่อ).....

ผู้รับ.....
 (ลงชื่อ).....

ส่วนที่ ๕ แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานฯ

ผู้ที่เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานฯ ที่ได้ออกพัฒนา	วิธีการพัฒนา (ก)	การพัฒนา (ค)	วิธีการดำเนินการ (จ)

๔. วิเคราะห์ การเปลี่ยนแปลงของระบบการบริหารฯ

<p><input type="checkbox"/> ๔. โครงสร้างองค์การที่ใช้ประชุมนี้ให้ทราบเพลิด</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้ประมูล..... วันที่.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ส่วนที่ ๓ គานภารกิจของบุคคลที่เข้าร่วมงานอุปนายิกา (ถ้ามี)</p>		
<p>ส่วนที่ ๔ โครงสร้างองค์กรที่ใช้ประชุมงานอุปนายิกา (ถ้ามี)</p>		
<p><input type="checkbox"/> โครงสร้างองค์กรประชุมแล้วเสร็จ แต่ยังไม่ได้รับอนุมัติจากมหาเถรสมาคมฯ โดยว่า..... เป็นพยาน</p>		
<p><input type="checkbox"/> โครงสร้างองค์กรประชุมได้รับอนุมัติจากมหาเถรสมาคมฯ โดยว่า..... เป็นพยาน</p>		

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการล้วนทราบประมวลผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนห้องรับ

- เผื่อนชอบกับผลการแบบประเมินของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๒ หรือ ผู้บังคับบัญชาที่เข้าไป ตามส่วนที่ ๓
 มีความเห็นแตกต่างกัน ๓. ผลลัพธ์ที่ได้ของงาน ควรได้มาตรฐานร้อยละ ให้ผิด
 ๑. สมควรจะ ควรให้คะแนนร้อยละ ให้ดูดี
 รวมคะแนนที่ควรได้รับร้อยละ

ลงชื่อ
 (.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
 ประธานกรรมการกลั่นกรองการประชุมคณะกรรมการป้องกันอาชญากรรม

ส่วนที่ ๕ ผลกระทบจากการล้วนทราบเชิงลบ อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เผื่อนชอบตามครั้งเดียวของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนห้องรับ
 มีความเห็นแตกต่าง ๓. ผลลัพธ์ที่ได้ของงาน ควรได้มาตรฐานร้อยละ ให้ดูดี
 ๑. สมควรจะ ควรให้คะแนนร้อยละ ให้ดูดี
 รวมคะแนนที่ได้รับร้อยละ

ลงชื่อ
 (.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
 วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการท้องถิ่นกางานส่วนห้องผู้ดูแล
(สำหรับข้าราชการบำนาญที่ไม่ได้รับอย่างท้องถิ่น)

ครรชที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕..
 ครรชที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕..

รอบการประเมิน		ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงทา.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน			
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงทา.....	ระดับ.....	สำนัก/กอง.....	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประมวลผลตัวอย่างทั่วไปของงาน (ร้อยละ ๕๐)

၆၀၈ ပုဂ္ဂနိုင်ရွှေချောင်း

၁၀၈

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	หมายเหตุประเมิน (ระบุบ่งบอก) (G)	คุณสมบัติที่ (||)=(C) X $\frac{1}{(H)}$ ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่ได้รับตามที่ควร (E)	หลักฐาน/ตัว旁證 ความถูกต้อง (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)			
ผลการประเมินตนเอง						

ผลลัพธ์ที่ได้รับนั้นจะต้องเป็นไปตามที่ตั้งใจไว้ แต่ถ้าไม่สามารถดำเนินการตามที่ตั้งใจไว้ได้ ก็ต้องยอมรับความล้มเหลวและปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ไปตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ส่วนที่ ๒ การประเพิ่มเติบโตของ (ร้อยละ ๕๐)

ลำดับ รายการ	รายชื่อผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ผลต่อไปนี้ได้	$(H) = \frac{(B) \times (G)}{C}$	ผลต่อไปนี้	
						ผลการประเมิน ขั้นผู้ประสบภัย	ผลการประเมิน มาตรฐานภัย
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลลัพธ์ที่							
๒. การยึดมั่นในความยุติธรรมและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒. ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๓. ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๔. ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
รวม	๕๐	-	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประนีดห้องการปฏิบัติงาน

กิจกรรมนี้.....
ผู้รับการประเมิน.....
(.....)
ตัวแทน.....
วันที่.....

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระบุที่มาของประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐	<input type="checkbox"/> ดี๗๘ <input type="checkbox"/> ต่ำ๗๐ <input type="checkbox"/> มาก๗๐ <input type="checkbox"/> ดี๗๐ <input type="checkbox"/> ต่ำ๗๐ <input type="checkbox"/> มาก๗๐ <input type="checkbox"/> ดี๗๐ <input type="checkbox"/> ต่ำ๗๐ <input type="checkbox"/> มาก๗๐	ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ถึง ๙๙% ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๙ ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๙ ตั้งแต่ร้อยละ ๯๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐	<input type="checkbox"/> ดี๗๘ <input type="checkbox"/> ต่ำ๗๐ <input type="checkbox"/> มาก๗๐ <input type="checkbox"/> ดี๗๐ <input type="checkbox"/> ต่ำ๗๐ <input type="checkbox"/> มาก๗๐	ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ถึง ๙๙% ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๙ ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
รวม	๑๐๐	<input type="checkbox"/> ดี๗๘ <input type="checkbox"/> ต่ำ๗๐ <input type="checkbox"/> มาก๗๐ <input type="checkbox"/> ดี๗๐ <input type="checkbox"/> ต่ำ๗๐ <input type="checkbox"/> มาก๗๐	ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๙๙

(คงที่)
ผู้ประเมิน

(.....)
.....

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ แบบพิจารณาการปฏิบัติราชการ

ผู้สัมภาษณ์ของงานที่ขอสมควรประเมิน ที่เลือกพิจารณา	วิธีการพิจารณา (ก)	ผู้เจ้าหน้าที่และรัฐมนตรีฯ การพิจารณา (ค)	วิธีการพิจารณาตามการรับโอน (ง)

ក្រសួងពេទ្យ នគរបាល និងការបរមាជន៍ នគរបាល

ส่วนที่ ๗ ความเห็นชอบแผนงานพัฒนาท้องถิ่นตามอุปสรรคที่มีอยู่ในปัจจุบัน (ถ้ามี)

เที่ยงคืนอุบัติไปแล้วครั้งหนึ่งของผู้ประชุมเมื่อ

มีความไม่สงบและแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์มีการรื้อบูรณะ การติดต่อและสนับสนุนร่วมกัน..... ๗๗%
๒. สมควรจะบันทึก..... ๖๗%
๓. สมควรจะบันทึก..... ๖๗%
รวมมาด้วยกันทั้งครั้งที่รื้อบูรณะ..... ๖๗%

ถ้าจะบันทึก..... (.....)

ไม่..... (.....)

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการล้วงการประมูลโครงการปรับบึงด้านของราชการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่น

- เผื่อนทุบกับเบ็ดเตล็ดแบบเดิมๆ ผู้ประมูลใหม่ ตามส่วนที่ ๙ หรือ ผู้บังคับบัญชาหน่อยก็น่าไป ตามส่วนที่ ๗
 มีความเห็นด้วยมากที่สุด ๓ ผลต้มที่เรียบร้อยดี ควรให้ภาคเหนือนร้อยละ ๖๗๘๗
 ๒. สัมภารณ์ ควรได้คัดเลือกในร้อยละ ๖๗๘๗

ลงชื่อ.....
 (.....)

ต้าແນ່ງ ປັດ ອບຈ./ປັດທະບາລ/ປັດ ອບດ.
 ประธานกรรมการล้วงการประมูลโครงการปรับบึงด้าน

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ ผลกระทบพิจารณาของหมาย อปจ./หมายเหตุหมาย อปจ.

- เผื่อนทุบตามคาดการณ์ที่คาดการณ์ไว้ก่อนการประมูลโครงการปรับบึงด้านของราชการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่น
 มีความเห็นด้วยมากที่สุด ๓ ผลต้มที่เรียบร้อยดี ควรให้ภาคเหนือนร้อยละ ๖๗๘๗
 ๒. สัมภารณ์ ควรได้คัดเลือกในร้อยละ ๖๗๘๗

ลงชื่อ.....
 (.....)

ต້າແນ່ງ ນາຍ ອິບຈ./ນາຍເມືອງຫຼວງຕີເຈົ້າ/ນາຍກາ ອປຕ.
 วันที่.....

(ຕ້າວອຢ່າງ)

ແພນະການຮຽນຮັບຮັດວຽກ ແລ້ວຮັບຮັດວຽກ ທີ່ມີຄວາມສຳເນົາຫຼືຫຼັງ
 (ສຶກພາບຕໍ່ຕາມໜູນໜູນຮັດວຽກ ແລ້ວທຳນິດ)

ຮອບການປະໂຫຍດ
ທີ່ມີຄວາມສຳເນົາຫຼືຫຼັງ

- ດຣັ່ງທີ່ ๓ ວັນທີ ๑ ຕຸລາຄົມ ໄກສະວັດ ກົງ ລາດ ມີໄປການ ໄກສະວັດ
 ດຣັ່ງທີ່ ๒ ວັນທີ ๑ ເຊັ່ນເມືອງ ເຊັ່ນ ພະຍານ ເຊັ່ນ..

ຜູ້ຮັບການປະໂຫຍດ		ຜູ້ປະໂຫຍດ	
ຕຳແໜ່ງປະເທດ ວິຊາການ	ເລີຍໄວ້ກຳຕົວຢ່າງ	ຕຳແໜ່ງປະເທດ ນໍາມາສົ່ງຮັບກຳຕົວ	ຕຳແໜ່ງຫຼັງ
ຕຳແໜ່ງປະເທດ ວິຊາການ	ຕ່າງໆ	ຕຳແໜ່ງຫຼັງ	ສຳເນົາກົດປັດ
ຕຳແໜ່ງປະເທດ ວິຊາການ	ຕຳແໜ່ງຫຼັງ	ຕຳແໜ່ງຫຼັງ	ສຳເນົາກົດປັດ
ຕຳແໜ່ງປະເທດ ວິຊາການ	ຕຳແໜ່ງຫຼັງ	ຕຳແໜ່ງຫຼັງ	ສຳເນົາກົດປັດ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลต้มดูรักษาสุขภาพ (ร้อยละ ๗๐)

๑.๓ ก่อหนี้รัมรอบการประชุม

ลำดับ ที่	ผู้ติดตามที่รักษาสุขภาพ	ผู้ช่วย ผู้ดูแล	ผู้นำหน้า (ร้อยละ)	ระดับความแหลมคม้าทางภายนอก (D)			
				(A)	(B)	(C)	(E)
๑	ระบบเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดให้ของน้ำเสีย	รู้อย่างลึกซึ้งว่าการรักษาสุขภาพในบ้านต้องมีความสะอาดและเป็นอนามัย ปฏิบัติ ก.พ.๓ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕	๐	๔๘	๖๐	๗๔
๒	แผนอัตรากำลังคน ประจำสิทธิภาพ และ ประสมสิทธิ์ผล	รู้อย่างลึกซึ้งว่าผู้ดูแลคนที่ดูแลในบ้าน บุตรเมียค่าใช้จ่าย	๒๕	๐	๔๐	๖๐	๗๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ และวางแผนการแก้ไขในคราวหน้า	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประมูลผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ และสรุจภาระในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	๒๐	๐	๔๐	๖๐	๗๐
	รวม		๗๐	-	-	-	-

หมายเหตุ ๓. ในการนี้มีรายการที่ควรพิจารณาส่วนท้องที่ได้รับการแต่งตั้งห้องน้ำสำหรับคนที่ต้องน้ำท้อง หรือรับประทานอาหารที่ต้องน้ำท้อง ให้คำปรึกษาและขอคำแนะนำในการพัฒนางานมาดำเนินการ

- ประเมินผลต้มดูรักษาสุขภาพในรอบการประเมินครั้งที่ ๒ ต้องดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ในวิธีที่ทันท่วงที หรือข้อเสนอแนะ ๓. กรณีของ “ผู้ติดตามที่รักษาสุขภาพ” หรือของ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถรองรับรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายและประเมินได้

๑.๒ หลังสืบสวนการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตามเงื่อนไข			ผลการประเมิน (ระบุตามแบบ) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระบุตามแบบ) (H)	หมายเหตุ (I)=(C) X (H) ๔๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สร้างความตัวตนขึ้น (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสารเจรจ (F)	ผลการประเมิน (ระบุตามแบบ) (G)			
๓	๗๐	๓. แผนอัตรากำลังฝ่ายปฏิรูป ๒. บัญชีคงเหล้าปฏิรูปตราชากของชำราชการ และคุกจ้าว ๓. บัญชีคงเหล้าปฏิรูปตราชากของบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตราทาง เครด อัตรากำลังเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีคงเหล้า และ ค่าสั่งสื่อสารปัจจุบัน	๓	๓	๓	๓๕
๔	๗๐	บัญชีหรือตราสารการประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน	๔	๔	๔	๗๐
๕	๑๙๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	-	-	-	๔๕
รวม						

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมิน ผลลัพธ์ที่อาจเกิดขึ้นอยู่ในระดับมาตรฐานตามมาตรฐานเดียวกัน

សៀវភៅ ២ ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ (ខេត្តពិភព ៣០)

សៀវភៅ	ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	របៀបស្វែងរកអ៊ីតុលិយាប់		របៀបស្វែងរកអ៊ីតុលិយាប់		អចលេងបាន ក្នុងទីតាំង		
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
សម្រេចបានអតិថិជន	ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ			ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ			អាជីវកម្ម
សម្រេចបានអតិថិជន	ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ			ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ			ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ
១. ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩
២. ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩
៣. ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩
៤. ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩
៥. ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩
សម្រេចបានអតិថិជន	សម្រេចបានអតិថិជន	សម្រេចបានអតិថិជន			សម្រេចបានអតិថិជន			សម្រេចបានអតិថិជន
៦. ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩
៧. ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩
៨. ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩
៩. ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩
១០. ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	ការប្រជុំអនុម័យនគរបៈ	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩

ส่วนที่ ๓ ข้อดоказการประมีนผลการปฏิบัติงาน

ขอตกลงการประมีนผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ด้วยด้วย ระหว่างที่อ.-นางสาวกุ๊ด นายนายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล นายอัครศรี สมหมายวิมาดา ตำแหน่ง หัวหน้าสานักปลดผู้ประมีน และผู้รับการประเมินได้ร่วมกันทำความตกลงไว้ว่าดังนี้ บริษัทฯ ภาระประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กับผู้รับการประเมินในรูปแบบนี้ที่ท่านที่ ๑ ภาระประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้กับผู้รับการประเมินในรูปแบบนี้ที่ท่านที่ ๒ ภาระประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้กับผู้รับการประเมินในรูปแบบนี้ที่ท่านที่ ๓ ภาระประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะลงมือปฏิบัติงานที่ได้ตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำและฟังคำปรึกษาในการปฏิบัติงานที่ผู้รับการประเมิน แล้วจะประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายตกลงกันไว้ ให้ใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงคงความเมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)	ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)	ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)
นายศักดา ชูวงศ์ (นายศักดา ชูวงศ์)	นายอัครศรี สมหมายวิมาดา (นายอัครศรี สมหมายวิมาดา)	นายอัครศรี สมหมายวิมาดา (นายอัครศรี สมหมายวิมาดา)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘		

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ๔.๑ ผลการประเมินตนเอง
บัวเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามองค์กรที่มีอยู่จริง ทั่วไปเช่นความสำเร็จที่มีอยู่จริง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
- | | |
|---------------------------------------|---|
| ลงชื่อ.....
(ผู้รับการประเมิน) | ลงชื่อ.....
(ผู้รับการประเมิน) |
| นายศักดา ชูวงศ์
(นายศักดา ชูวงศ์) | นายอัครศรี สมหมายวิมาดา
(นายอัครศรี สมหมายวิมาดา) |
| ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | |
| วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | |

๔.๒ ผังการประมูลของผู้ประมูล

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประมูล (ร้อยละ)	ระบบที่ประกาศประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๓๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ติดลบ <input checked="" type="checkbox"/> ตีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอดี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๙๕.๘๐	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๗๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๧๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๧๐
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	

ลงชื่อ..... อธิคร (ผู้ประเมิน)
 (นายอธิคร สุนทรวิภาต)
 ตำแหน่ง..... หัวหน้าสำนักปลัด
 วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ แหล่งพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้ตั้งมูลทุนของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา ในการดำเนินการพัฒนาฯ (ก)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงาน ปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรม พัฒนากิจกรรม ๙๕๖๓	ฝึกอบรม พัฒนากิจกรรม ๙๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ โครงการ เชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประชุมฯ

<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับจังหวัดการประชุมในที่ทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประชุมแล้วแต่ไม่วันนี้..... แต่รับทราบผลการประชุมไม่ถูกยืนยันตามที่ระบุไว้.....
ลงชื่อ อติตรัตน์ (นายอติตรัตน์ สันทิวงศ์)	ลงชื่อ เป็นพยาน โดย.....
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้ประวัติ	ลงชื่อ เป็นพยาน โดย.....
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	ลงชื่อ เป็นพยาน โดย.....

ส่วนที่ ๗ ดาวเด่นของผู้บัญชาติอย่างเด่นขาด
(ถ้ามี)

<input checked="" type="checkbox"/> เรียนรู้กับมติคณะนโยบายที่ประชุมฯ	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบหรือไม่เข้าใจ.....
ส่วนราชการที่เข้ามาติดต่อ ตั้งแต่ ๑ ถึง ๓ ครั้ง ๓. ผลกระทบเชิงลบของงานควรได้รับการแก้ไขโดยดี..... ๓. สมควรแก้ไข ควรได้รับการแก้ไขโดยดี..... หมายเหตุ.....	ลงชื่อ เป็นพยาน โดย.....
รวมคะแนนที่คาดว่าได้รับจากการประเมิน.....	ลงชื่อ นายศิริเดช มนัสก์ (.....)
.....	ลงชื่อ ตุลากัณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกับนโยบายการประมูลโครงการที่ต้องดำเนินการหรือพนักงานส่วนที่ออก

สำนักงานกรรมการคุณภาพและประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตามที่ได้รับมอบหมายส่วนราชการตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯ

“**សារព័ត៌មាន**” និង “**សារព័ត៌មាន**” គឺជាការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ដែលបានរក្សាទុក និងបានបង្ហាញ ដោយប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស ឬបច្ចេកទេស និងបច្ចេកទេស ។

- ให้หนังสือประกาศตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ทรงคุณวุฒิเป็นต้นมาจนกว่าจะมีการประกาศยกเว้น**

ถ้าไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ดำเนินการตามที่ได้รับการอนุมัติ

ပြဿနာများအတွက်အမြန်ဆောင်ရွက်ရန်မြန်မာစာပေတွင်
မြန်မာစာပေများ ပြဿနာများအတွက်အမြန်ဆောင်ရွက်ရန်မြန်မာစာပေ

คำอธิบาย
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และ^{และ}เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๐ รายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน
๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน
๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน
๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขั้นไป (ถ้ามี)
๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไปได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีดังไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข และต่อต้านภัย
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภททั่วไป อำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนด
 - งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับงาน
 - ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย
 - สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก หรือกอง

ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

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

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนเริ่มกระบวนการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนด เป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของ ตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

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

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

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

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

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลักสูตรของการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารได้เป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)}$$

๕

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารห้องถิน และตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องถิน หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถินที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถินทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องค์กร ประชาชน และประเทศไทย ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบันส่วนท้องถิน โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถินตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

(๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถินที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบันส่วนท้องถิน โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถินตำแหน่งประเภทบริหารห้องถิน และอำนวยการห้องถิน มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

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

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปลี่ยนแปลงเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการการทำงานและการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

- ผลการประเมิน (ระดับ) หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

ระดับที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน

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

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

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

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ครอบคลุมครึ่งที่ ๒ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมินผลส่วนใหญ่ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วย เป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น เช่น คุณภาพงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการเมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามด้วยความเห็นของการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น