คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
“ระบบแท่ง ”



คณะผู้จัดทำ

สำนักปลัด

เทศบาลตำบลเขื่อนบางลาง

อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

บทที่ ๑
บทนำ

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

และตามแนบท้ายประกาศเรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ บัญชีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน (สายงานประเภทบริหารท้องถิ่น อย่างน้อย ๗ ด้าน , สายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น อย่างน้อย ๗ ด้าน , สายงานประเภทวิชาการ อย่างน้อย ๕ ด้าน , สายงานประเภททั่วไป อย่างน้อย ๓ ด้าน)

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

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

(สายงานประเภทบริหารท้องถิ่น อย่างน้อย ๔ ด้าน , สายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น อย่างน้อย ๔ ด้าน , สายงานประเภทวิชาการ อย่างน้อย ๓ ด้าน , สายงานประเภททั่วไป อย่างน้อย ๓ ด้าน)

๓. **สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น** จำแนกเป็น ๓ ประเภท

๑. สมรรถนะหลัก ที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมี ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร สมรรถนะที่ข้าราชการประเภทบริหาร และอำนวยการจำเป็นต้องมี ๔ สมรรถนะ ดังนี้
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนา
๔. ความคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำสายงาน ที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับต่าง ๆ จำนวน ๒๒ สมรรถนะ อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

ซึ่งได้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท ดังนี้ บริหารท้องถิ่น , อำนวยการท้องถิ่น , วิชาการ , ทั่วไป และให้มีระดับ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น
- ระดับต้น
- ระดับกลาง
- ระดับสูง

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
- ระดับต้น
- ระดับกลาง
- ระดับสูง

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ
- ระดับปฏิบัติการ
- ระดับชำนาญการ
- ระดับชำนาญการพิเศษ
- ระดับเชี่ยวชาญ

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป
- ระดับปฏิบัติงาน
- ระดับชำนาญงาน
- ระดับอาวุโส

ตาม หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งจัดข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)ตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่งที่ ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา เห็นชอบ โดยให้คำสั่งดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ได้กำหนดสายงาน ๙๙ สายงาน ตามบัญชีรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่จะเขียนตามสายงานที่ได้มีการยุบหรือเพิ่มสายงานตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยจะกำหนดรูปแบบมาตรฐานเพื่อจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ คือ

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้น ๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่งอันเป็นการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Knowledge and Experiences) เป็นการกำหนดว่า ตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณสมบัติ เชิงวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผล ไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills and Competencies) เป็นการกำหนดวาตำแหน่งงานต่าง ๆ ต้องการความรู้ทักษะ และสมรรถนะแบบใดที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลงานที่ดี ซึ่งทำให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ระบบแท่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นมา จึงทำให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ฉบับลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ ถูกยกเลิก และใช้ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

สรุป การปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นใหม่ทั้งระบบประกอบด้วยการเปลี่ยนแปลงอย่างน้อย ๖ ระบบ โดยสรุปดังนี้

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

บทที่ ๒
การบริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๘ **"การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพ และปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย"**

และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ประกาศนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๒. "ระบบบริหารผลงาน (Performance Management) หมายความว่า กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

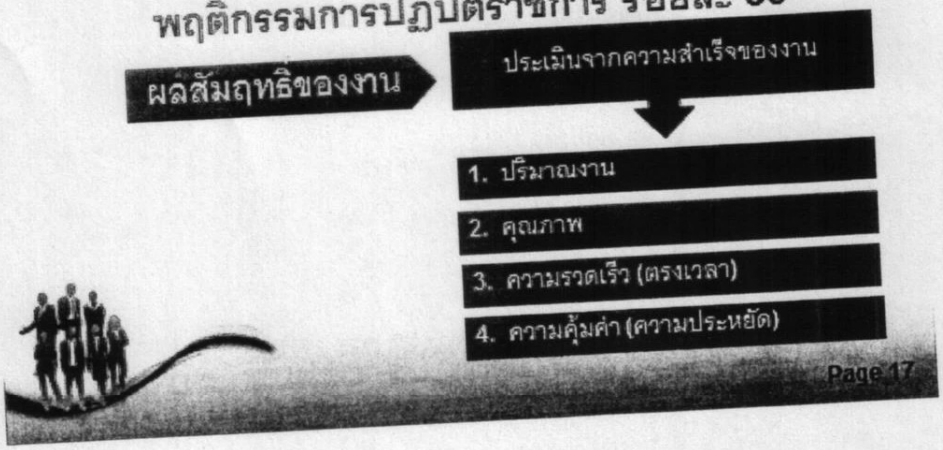
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรม และจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต. กำหนด

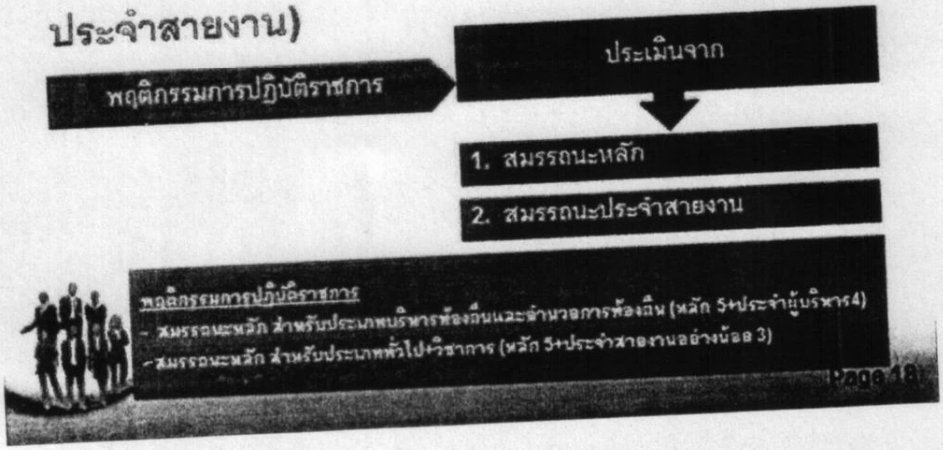
๕. การกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามแบบที่ ก.อบต.กำหนด และให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๖. และมีรายละเอียดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 + พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ 30



2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ตาม ก.อบต.กำหนด) และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (สมรรถนะหลัก+ประจำผู้บริหาร+ประจำสายงาน)



3. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตค. ถึง 31มีค.ของปีถัดไป
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมย. ถึง 30 กย.ของปีเดียวกัน



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



5. ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ได้แก่

1. นายก อบต. ประเมินปลัด
2. ปลัด อบต. ประเมินรองปลัด ผอ.กอง ,หน.ส่วน
3. ผอ.กอง , หน.ส่วน ประเมินพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในบังคับบัญชา



6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล

เริ่มบังคับใช้ ตั้งแต่รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 2559

ให้ดำเนินการ 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการประเมินผล

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำคำรับรองรายบุคคล

ขั้นตอนที่ 3 การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 5 การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน



บทที่ ๓
องค์ประกอบของแบบประเมินผล
การปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ "ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด แต่ทั้งนี้ ต้อมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด"

หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ได้แจ้งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| ที่ | ชื่อ-สกุล ผู้ได้รับการประเมิน / ตำแหน่งที่ประเมิน | ผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงฯ ร้อยละ (๑๐) | ผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงฯ คิดเป็นคะแนน (๑๐) = (๙)×(๑๐)/๑๐๐ | ผลการประเมินตามองค์ประกอบที่ ๒ (๑๐) | | |

(๗)	ร้อยละของผลผลิตที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาตามเป้าหมายที่กำหนด	(๖) = (๔) / (๕) × ๑๐๐	๕	(๔) ผลผลิตที่ได้	(๓) ผลผลิตตามเป้าหมาย กิโลกรัม	(๒)	(๑)	กระบวนการผลิต
								๑. การเตรียมดิน
								๒. การปลูก
								๓. การดูแลรักษาและป้องกันกำจัดศัตรูพืช
								๔. การเก็บเกี่ยว
								ขั้นตอนการผลิต
								ก. การเตรียมดิน
								ข. การปลูก
								ค. การดูแลรักษาและป้องกันกำจัดศัตรูพืช
								ง. การเก็บเกี่ยว

หมายเหตุ ๑ ผลผลิตที่ได้ (ข้อ ๔) หมายถึง ผลผลิตที่ได้จากการดำเนินการตามกิจกรรมหลักของโครงการ (ข้อ ๑๑) (ตามระดับ) ในช่วงระยะเวลาที่กำหนดในรายงานผลการดำเนินงาน

ที่	กระบวนงาน					ขั้นตอน	กระบวนงาน
(ก)	(ข)	(ค)	(ง)	(จ)	(ฉ)	(ช)	(ซ)
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน	ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	สถานที่/ช่องทางให้บริการ		ขั้นตอน	กระบวนงานย่อย
	ต้นทาง	ปลายทาง					
							๑. ..... ๒. ..... ๓. .....
							(กระบวนงานย่อย ๑ กลุ่มงานย่อย (ถ้ามี) กับกลุ่มงานย่อย ๒ กลุ่มงานย่อย (ถ้ามี))
							๔. การรับคำขอ
							๕. การตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐาน
							๖. การแจ้งผลการพิจารณาและการดำเนินการ
							๗. การรับผลการพิจารณา
							กลุ่มงานบริหาร
							๘. การจัดทำและเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ที่มา : หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง (ด่วนที่สุด) ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓

(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
ราคาที่ประเมินโดยผู้ประเมินราคาอิสระ	ราคาที่ประเมินโดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่เจรจาต่อรอง/ราคาต่อรองสุดท้าย

ข้อพิจารณาของคณะกรรมการผู้ประเมินราคาฯ ตามข้อ ๑๒ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๔) (๑๕) (๑๖) (๑๗) (๑๘) (๑๙) (๒๐) (๒๑) (๒๒) (๒๓) (๒๔) (๒๕) (๒๖) (๒๗) (๒๘) (๒๙) (๓๐) (๓๑) (๓๒) (๓๓) (๓๔) (๓๕) (๓๖) (๓๗) (๓๘) (๓๙) (๔๐) (๔๑) (๔๒) (๔๓) (๔๔) (๔๕) (๔๖) (๔๗) (๔๘) (๔๙) (๕๐) (๕๑) (๕๒) (๕๓) (๕๔) (๕๕) (๕๖) (๕๗) (๕๘) (๕๙) (๖๐) (๖๑) (๖๒) (๖๓) (๖๔) (๖๕) (๖๖) (๖๗) (๖๘) (๖๙) (๗๐) (๗๑) (๗๒) (๗๓) (๗๔) (๗๕) (๗๖) (๗๗) (๗๘) (๗๙) (๘๐) (๘๑) (๘๒) (๘๓) (๘๔) (๘๕) (๘๖) (๘๗) (๘๘) (๘๙) (๙๐) (๙๑) (๙๒) (๙๓) (๙๔) (๙๕) (๙๖) (๙๗) (๙๘) (๙๙) (๑๐๐)

☐ ราคาที่เสนอ (ก่อนต่อรอง)

☐ ราคาที่เจรจาต่อรอง (ถ้ามี) (ราคาที่เสนอ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์)

☐ ราคาที่ประเมินโดยผู้ประเมินราคาอิสระ (ราคาที่เสนอ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์)

☐ ราคาที่ประเมินโดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ (ราคาที่เสนอ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์)

☐ อื่นๆ (ราคาที่เสนอ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์)

ความเห็นของคณะกรรมการ

				๑๐๐	ราคากลาง
				๐๖	๑. ราคาที่ประเมินโดยผู้ประเมินราคาอิสระ (ร้อยละ)
				๐๗	๒. ราคาที่คณะกรรมการฯ
ข้อพิจารณา	หลักเกณฑ์การพิจารณา (ร้อยละ)	ราคาที่เสนอ (ร้อยละ)	ราคาที่ต่อรอง		ราคาที่เจรจาต่อรองสุดท้าย

ความเห็นของคณะกรรมการ

รูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีพัสดุที่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานไว้โดยเฉพาะ

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน)

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....ตำแหน่ง.....ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมนี้จึงได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

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

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

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน)

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ ..... พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต.

ใบแสดงรายการเอกสารประกอบการขอรับใบอนุญาตฯ (ต่อเนื่อง)

ลำดับที่	รายการเอกสาร	จำนวน	ผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่
๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑ ฉบับ	☐	☐
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ ฉบับ	☐	☐
๓	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	๑ ฉบับ	☐	☐
๔	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล	๑ ฉบับ	☐	☐
๕	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล	๑ ฉบับ	☐	☐
๖	หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน (ถ้ามี)	๑ ฉบับ	☐	☐
๗	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	๑ ฉบับ	☐	☐
๘	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	๑ ฉบับ	☐	☐
๙	หลักฐานการรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารทุกรายการ	๑ ฉบับ	☐	☐
๑๐	หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)	๑ ฉบับ	☐	☐

กรณีผู้ประกอบการรายย่อยหรือผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดย่อม (ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เรื่อง นิยามวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. ๒๕๖๑)

☐ ผู้ประกอบการรายย่อย

☐ ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดย่อม

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่.....

กรณีผู้ประกอบการรายย่อยหรือผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดย่อม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กรณีผู้ประกอบการรายย่อยหรือผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดย่อม

☐ ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในใบแสดงรายการเอกสารประกอบการขอรับใบอนุญาตฯ

☐ ผู้ยื่นคำขอได้ยื่นเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบแสดงรายการเอกสารประกอบการขอรับใบอนุญาตฯ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ/ตรวจสอบเอกสาร

วันที่.....

ที่อยู่ทางไปรษณีย์ของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ (ถ้ามีหลายที่)

ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน		ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน	ข	ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน		ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	ค.๑	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	๑	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	ค.๒	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	๒	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	ค.๓	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	๓	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	ค.๔	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	๔	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	ค.๕	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	๕	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	ค.๖	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	๖	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	ค.๗	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	๗	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	ค.๘	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	๘	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	ค.๙	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	๙	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	ค.๑๐	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน	๑๐	ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน ๑๐๐ ชื่อหน่วยงาน

ชื่อตำแหน่งประเภทบริหารที่ขอรับการสรรหาเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (ระดับต้น)

ผู้ประสงค์จะสมัครรับการสรรหาเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามประกาศ ก.พ. ฉบับนี้ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ต่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับสมัครในวันและเวลาราชการ ภายในวันที่ ๑ ถึงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการของส่วนราชการที่รับสมัครในกรุงเทพมหานคร และที่ทำการของส่วนราชการที่รับสมัครในจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการยกเว้นการสอบแข่งขันตามมาตรา ๕๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกถอดถอนจากตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๘) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง

๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในพรรคการเมือง

๑๐) ไม่เป็นผู้มีพฤติการณ์อันเป็นการขัดต่อความเป็นกลางทางการเมือง

๑๑) ไม่เป็นผู้มีพฤติการณ์อันเป็นการขัดต่อการรักษาไว้ซึ่งความเป็นกลางทางการเมือง

๑๒) ไม่เป็นผู้มีพฤติการณ์อันเป็นการขัดต่อการรักษาไว้ซึ่งความเป็นกลางทางการเมือง

๑๓) ไม่เป็นผู้มีพฤติการณ์อันเป็นการขัดต่อการรักษาไว้ซึ่งความเป็นกลางทางการเมือง

๑๔) ไม่เป็นผู้มีพฤติการณ์อันเป็นการขัดต่อการรักษาไว้ซึ่งความเป็นกลางทางการเมือง

๑๕) ไม่เป็นผู้มีพฤติการณ์อันเป็นการขัดต่อการรักษาไว้ซึ่งความเป็นกลางทางการเมือง

๑๖) ไม่เป็นผู้มีพฤติการณ์อันเป็นการขัดต่อการรักษาไว้ซึ่งความเป็นกลางทางการเมือง

๑๗) ไม่เป็นผู้มีพฤติการณ์อันเป็นการขัดต่อการรักษาไว้ซึ่งความเป็นกลางทางการเมือง

๑๘) ไม่เป็นผู้มีพฤติการณ์อันเป็นการขัดต่อการรักษาไว้ซึ่งความเป็นกลางทางการเมือง

๑๙) ไม่เป็นผู้มีพฤติการณ์อันเป็นการขัดต่อการรักษาไว้ซึ่งความเป็นกลางทางการเมือง

๒๐) ไม่เป็นผู้มีพฤติการณ์อันเป็นการขัดต่อการรักษาไว้ซึ่งความเป็นกลางทางการเมือง

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา (นายกมลศักดิ์ ศรีสุวรรณ)

๗. การกำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงานหรือสายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามความเหมาะสมของลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน

☐ กรณีที่ ๑ กำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก ร้อยละ ๗๐ (ค่าน้ำหนัก ๐.๗) และสมรรถนะประจำกลุ่มงานหรือสายงาน ร้อยละ ๓๐ (ค่าน้ำหนัก ๐.๓)

☐ กรณีที่ ๒ กำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก ร้อยละ ๖๐ (ค่าน้ำหนัก ๐.๖) และสมรรถนะประจำกลุ่มงานหรือสายงาน ร้อยละ ๔๐ (ค่าน้ำหนัก ๐.๔)

☐ กรณีที่ ๓ กำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก ร้อยละ ๕๐ (ค่าน้ำหนัก ๐.๕) และสมรรถนะประจำกลุ่มงานหรือสายงาน ร้อยละ ๕๐ (ค่าน้ำหนัก ๐.๕)

๘. การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินตามพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

(๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ค่าน้ำหนัก ๐.๑

(๑.๒) การบริการที่ดี (Service Mind) ค่าน้ำหนัก ๐.๑

(๑.๓) การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Developing Others) ค่าน้ำหนัก ๐.๑

(๑.๔) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ค่าน้ำหนัก ๐.๑

(๑.๕) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) ค่าน้ำหนัก ๐.๑

(๒) สมรรถนะประจำกลุ่มงานหรือสายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสมรรถนะประจำกลุ่มงานหรือสายงานของผู้รับการประเมินตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

๙. การประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงานหรือสายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินตามระดับพฤติกรรมบ่งชี้ที่ผู้รับการประเมินควรมีหรือควรแสดงพฤติกรรมนั้นในระดับใดระดับหนึ่ง ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๐. การคำนวณคะแนนการประเมินสมรรถนะ ให้ผู้บังคับบัญชาคำนวณคะแนนการประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินตามวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑. การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินในช่วงระยะเวลาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๒. การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินในช่วงระยะเวลาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๓. การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินในช่วงระยะเวลาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๔. การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินในช่วงระยะเวลาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๕. การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินในช่วงระยะเวลาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๖. การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินในช่วงระยะเวลาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๗. การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินในช่วงระยะเวลาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๘. การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินในช่วงระยะเวลาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๙. การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินในช่วงระยะเวลาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒๐. การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินในช่วงระยะเวลาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ผู้ถือหุ้นรายย่อย (ต่อ)

ผู้ถือหุ้น ๓๓๓,๓๓๓ หุ้น

ผู้ถือหุ้นรายย่อย (Individual Investor) คือ ผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นในสัดส่วนที่ไม่มีนัยสำคัญต่อการควบคุมกิจการ ซึ่งมักจะมีจำนวนหุ้นน้อยกว่าผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และไม่มีอำนาจในการตัดสินใจในการบริหารงานของบริษัทโดยตรง ผู้ถือหุ้นรายย่อยมีสิทธิและหน้าที่ตามที่กฎหมายและข้อบังคับของบริษัทกำหนด เช่น สิทธิในการรับเงินปันผล สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และสิทธิในการออกเสียงลงคะแนน

บัตรลงคะแนนเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล/สภาเทศบาล/สภาเมืองพัทยา

☐ แบบแสดงเจตนาขอลงคะแนนเลือกตั้งนอกเขตเลือกตั้ง ☐ แบบแสดงเจตนาขอลงคะแนนเลือกตั้งนอกราชอาณาจักร

(ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องสี่เหลี่ยมหน้าข้อความที่ต้องการ)

ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๑ คน (ผู้ที่ได้รับเลือกตั้ง = ๓ คน) / (ผู้ที่ได้รับเลือกตั้ง = ๕ คน)

ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๑ คน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๑๐๐๐ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๔.๒.๒ (๒) (ก) ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกินจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มีในเขตเลือกตั้งนั้น

ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๑ คน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๑๐๐๐ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๔.๒.๒ (๒) (ข) ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกินจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มีในเขตเลือกตั้งนั้น

ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๑ คน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๑๐๐๐ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๔.๒.๒ (๒) (ค) ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกินจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มีในเขตเลือกตั้งนั้น

ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๑ คน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๑๐๐๐ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๔.๒.๒ (๒) (ง) ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกินจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มีในเขตเลือกตั้งนั้น

ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๑ คน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๑๐๐๐ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๔.๒.๒ (๒) (จ) ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกินจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มีในเขตเลือกตั้งนั้น

ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๑ คน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๑๐๐๐ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๔.๒.๒ (๒) (ฉ) ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกินจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มีในเขตเลือกตั้งนั้น

ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๓ คน	กากบาท ๓	กากบาท ๒	กากบาท ๑	ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๒ คน	กากบาท ๓	กากบาท ๒	กากบาท ๑	ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๑ คน	กากบาท ๒	กากบาท ๑	กากบาท ๐	ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๐ คน	กากบาท ๐	กากบาท ๐	กากบาท ๐	ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๐ คน
๓	กากบาท ๓	กากบาท ๒	กากบาท ๑	๒	กากบาท ๓	กากบาท ๒	กากบาท ๑	๑	กากบาท ๒	กากบาท ๑	กากบาท ๐	๐	กากบาท ๐	กากบาท ๐	กากบาท ๐	๐
ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๓ คน	กากบาท ๓	กากบาท ๒	กากบาท ๑	ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๒ คน	กากบาท ๓	กากบาท ๒	กากบาท ๑	ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๑ คน	กากบาท ๒	กากบาท ๑	กากบาท ๐	ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๐ คน	กากบาท ๐	กากบาท ๐	กากบาท ๐	ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๐ คน

ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๓ คน

ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๒ คน

ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๑ คน

ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะลงคะแนนเลือกตั้งได้ไม่เกิน ๐ คน

ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯ ต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯ ณ หน่วยงานที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดในพื้นที่ที่ประกอบกิจการ (สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ) ตามที่ระบุไว้ในใบรับแจ้งการประกอบกิจการฯ

กรณีการประกอบกิจการฯ ที่ต้องได้รับความเห็นชอบด้านสุขาภิบาลอาหารจากเจ้าพนักงานสาธารณสุขก่อนการยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯ ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯ ต้องยื่นคำขอรับความเห็นชอบด้านสุขาภิบาลอาหารจากเจ้าพนักงานสาธารณสุขในพื้นที่ที่ประกอบกิจการ (สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ) ก่อนการยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯ

ขั้นตอนการยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯ

ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ระบุไว้ในใบรับแจ้งการประกอบกิจการฯ

๑. ตัวจริง

๒. สำเนา (จำนวน ๑ ฉบับ)

ค. หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (จำนวน ๑ ฉบับ)

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (จำนวน ๑ ฉบับ)

(๓) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (จำนวน ๑ ฉบับ)

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล (จำนวน ๑ ฉบับ)

(๕) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล (จำนวน ๑ ฉบับ)

(๖) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) (จำนวน ๑ ฉบับ)

(๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (จำนวน ๑ ฉบับ)

(๘) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (จำนวน ๑ ฉบับ)

(๙) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ (จำนวน ๑ ฉบับ)

(๑๐) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (จำนวน ๑ ฉบับ)

ระยะเวลาการดำเนินการ

ภายใน ๔ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯ ยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุญาตฯ และเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาตฯ ตามที่กฎหมายกำหนดแล้ว

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาตฯ ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในพื้นที่ที่ประกอบกิจการ (สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ)

ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๕๕๓

ถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

ด่วนที่สุด

ที่สุด ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๓๑๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

****

๑. ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ในการนี้ ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอจึงมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเมืองพัทยา นายกเมืองพัทยา สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้

๑.๑ ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเมืองพัทยา นายกเมืองพัทยา สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๒ นายอำเภอมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเมืองพัทยา นายกเมืองพัทยา ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๒. ในการดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ในการนี้ ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอจึงมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเมืองพัทยา นายกเมืองพัทยา สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๒.๑ ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเมืองพัทยา นายกเมืองพัทยา สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๒.๒ นายอำเภอมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเมืองพัทยา นายกเมืองพัทยา ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ในการดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ในการนี้ ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอจึงมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเมืองพัทยา นายกเมืองพัทยา สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๓.๑ ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเมืองพัทยา นายกเมืองพัทยา สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๓.๒ นายอำเภอมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเมืองพัทยา นายกเมืองพัทยา ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ในการดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ในการนี้ ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอจึงมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเมืองพัทยา นายกเมืองพัทยา สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๔.๑ ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเมืองพัทยา นายกเมืองพัทยา สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๔.๒ นายอำเภอมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเมืองพัทยา นายกเมืองพัทยา ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๕. ในการดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ในการนี้ ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอจึงมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเมืองพัทยา นายกเมืองพัทยา สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๕.๑ ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเมืองพัทยา นายกเมืองพัทยา สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๕.๒ นายอำเภอมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเมืองพัทยา นายกเมืองพัทยา ตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

บทที่ ๔
ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและปฏิทินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละรอบการประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและช่วงเวลา ประกอบด้วย

๑. ต้นรอบการประเมิน

๒. ระหว่างรอบการประเมิน

๓. สิ้นรอบการประเมิน

โดยมีขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

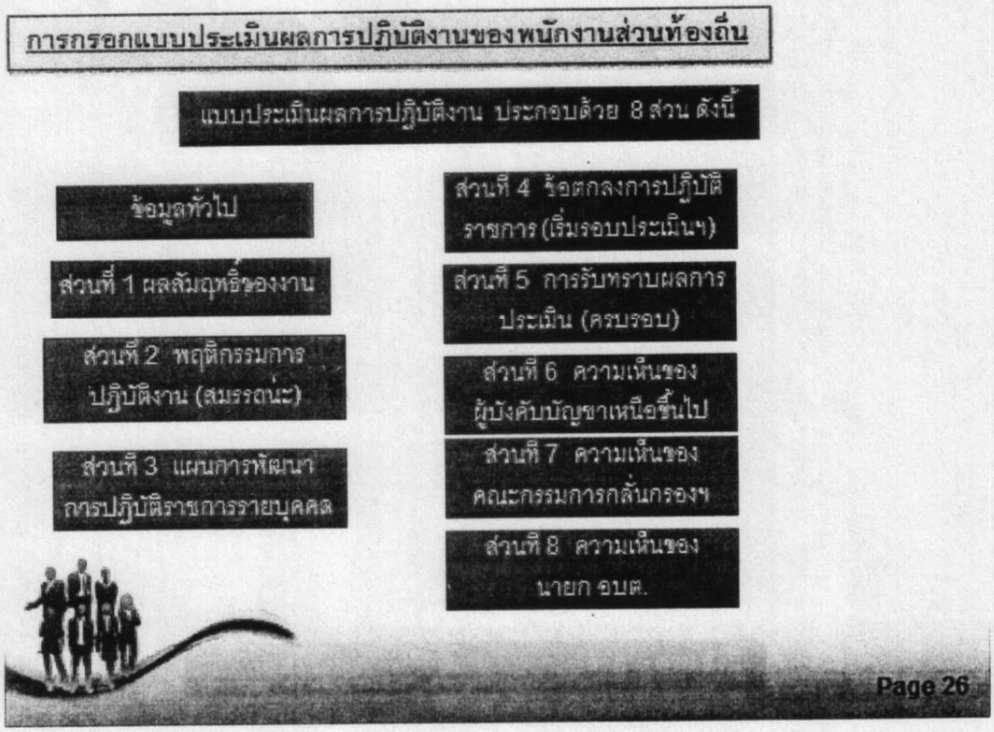
การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑. ต้นรอบการประเมิน	๑.๑ อปท.ประกาศหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน	ตุลาคม	เมษายน
	๑.๒ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย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

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๒. ระหว่างรอบการประเมิน (ต่อ)	๒.๓ กรณีมีความเป็นเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานได้	ตุลาคม-มีนาคม	เมษายน-กันยายน
๓. สิ้นรอบการประเมิน	๓.๑ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน	เมษายน	ตุลาคม
	๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) **<u>เป็นรายบุคคล</u>** โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย		
	๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งขั้น(ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงาน		
	๓.๔ สำนักปลัด/งานเจ้าเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน		
	๓.๕ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล		

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๓. สิ้นรอบการประเมิน (ต่อ)	๓.๖ นายก อปท.ประกาศรายชื่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน	เมษายน	ตุลาคม
	๓.๗ อปท.จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน		
	๓.๘ ให้ อปท.จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ แต่งตั้ง หรือพัฒนา เป็นต้น		
	๓.๙ การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ		

วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ แบ่งเนื้อหาของแบบประเมินเป็น ๘ ส่วน ดังนี้



โดยมีรายละเอียดการกรอกข้อมูลในแบบประเมินดังนี้

ข้อมูลประวัติ และส่วนที่ 1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๕..... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕.....
☑ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน			
ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
ประเภทตำแหน่ง		ตำแหน่งเลขที่	สังกัด
ผู้ประเมิน			
ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง	

(1)-(6)
➤กรอก “ต้นรอบการประเมิน”

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓) เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)	ผลการปฏิบัติงาน (๗) เชิงปริมาณ (๘) ๕ ๔.๕ ๔ ๓.๕ ๓	เชิงคุณภาพ (๙) ๕ ๔.๕ ๔ ๓.๕ ๓	เชิงประโยชน์ (๑๐) ๕ ๔.๕ ๔ ๓.๕ ๓ ๒.๕ ๒	รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘) + (๙) + (๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) (๑๐)	เหตุผลที่ทำให้งานสำเร็จ/ไม่สำเร็จตามเป้าหมาย (๑๓)
น้ำหนักรวม	๗๐	คะแนนที่ได้								

ไม้ยืนต้น
อื่นๆ
ไม้ยืนต้นชนิดอื่นๆ ที่มีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางที่ระดับความสูง 1.30 เมตร จากพื้นดินตั้งแต่ 5 เซนติเมตรขึ้นไป

ผู้ช่วยการรถไฟแห่งประเทศไทย (งานทดสอบ)

ผู้ยื่นคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ (ต่อ)
ผู้ยื่นคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์
(ต่อ)
(๑๐)
(๙)
(๘)
(๗)
(๖)
(๕)
(๔)
(๓)
(๒)
(๑)
ผู้ยื่นคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์
ผู้ประดิษฐ์
ผู้ประดิษฐ์ร่วมกัน
บุคคล ๓ กลุ่มนี้ขึ้นไป
ผู้ยื่นคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์
ผู้ประดิษฐ์ร่วมกัน
ผู้ประดิษฐ์ร่วมกันที่ทำงานในหน่วยงานเดียวกัน
ผู้ยื่นคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์
(ผู้ประดิษฐ์ร่วมกันที่ทำงานในหน่วยงานเดียวกัน)

ตัวอย่าง ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่คาดหวัง ๓๐ ข้อ (ตามประกาศ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘)

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (น้ำหนัก ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และประเมินผลงานอย่างกว้างขวาง

สมรรถนะ (ก)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (ข)	น้ำหนัก (ค)	ระดับที่ประเมินได้ (ง)	คะแนนที่ได้ (จ) = (ค) x (ง)	ผลการประเมิน (ฉ)	ระบุพฤติกรรม/พฤติกรรมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องของตนและจริยธรรม						
๓. ความรู้ในงานและการพัฒนาตนเอง						
๔. การวิเคราะห์และการคิดเชิงกลยุทธ์						
๕. การสั่งสมบารมี						
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน						
๑. การปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ						
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน						
๓. การพัฒนาและถ่ายทอดความรู้						
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑. การปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ						
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน						
๓. การพัฒนาและถ่ายทอดความรู้						
รวม		๑๐๐				

(๑) ผลการประเมินสมรรถนะ ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของน้ำหนัก ๓๐ ถึงจะผ่านการประเมินส่วนนี้

(๒) ผลการประเมินสมรรถนะ ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของน้ำหนัก ๓๐ ถึงจะผ่านการประเมินส่วนนี้

(๓) ผลการประเมินสมรรถนะ ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของน้ำหนัก ๓๐ ถึงจะผ่านการประเมินส่วนนี้

ตัวอย่าง 2 หน้าที่ของการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ (ต่อ)

ตัวอย่างที่ 30 (ต่อ) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ปรากฏในคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ครองอยู่ในปัจจุบัน (ตามข้อ ๓ ของแบบ ก.พ. ๗) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ปรากฏในคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ครองอยู่ในปัจจุบัน (ตามข้อ ๓ ของแบบ ก.พ. ๗) และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอกำหนดใหม่ (ตามข้อ ๔ ของแบบ ก.พ. ๗) ในกรณีที่ตำแหน่งที่ครองอยู่ในปัจจุบันกับตำแหน่งที่จะขอกำหนดใหม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกัน ให้ระบุว่า "เช่นเดียวกับตำแหน่งที่ครองอยู่ในปัจจุบัน"

ลำดับที่ (๑)	ระดับตำแหน่งของผู้ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ (๒)	สัดส่วนของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ต่อเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด (ร้อยละ) (๓)	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ครองอยู่ในปัจจุบัน (ตามข้อ ๓ ของแบบ ก.พ. ๗)		หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอกำหนดใหม่ (ตามข้อ ๔ ของแบบ ก.พ. ๗)	
			ระดับความยากในการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ (๔)	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ (๕)	ระดับความยากในการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ (๖)	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ (๗)
๑.						
๒.						
๓.						
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ตั้งแต่ ๓ หน้าที่ขึ้นไป)						
๔.						
๕.						
๖.						
หน้าที่ความรับผิดชอบรอง						
๗.						
๘.						
๙.						

(๕) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอกำหนดใหม่ ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอกำหนดใหม่ (ตามข้อ ๔ ของแบบ ก.พ. ๗) ในกรณีที่ตำแหน่งที่ครองอยู่ในปัจจุบันกับตำแหน่งที่จะขอกำหนดใหม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกัน ให้ระบุว่า "เช่นเดียวกับตำแหน่งที่ครองอยู่ในปัจจุบัน"

(๖) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ครองอยู่ในปัจจุบัน (ตามข้อ ๓ ของแบบ ก.พ. ๗)

รายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ระดับหน่วย)

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	ค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการ				ผลการปฏิบัติราชการ				ผลการประเมิน
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
		(ร้อยละ)				(ร้อยละ)				
ด้านประสิทธิผล										
ด้านคุณภาพการให้บริการ										
ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ										
๑. ระดับความสำเร็จของงาน	๐๖๐	๑๐๐								
๒. ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ (ลดระยะเวลา)	๐๒๐	๑๐๐								
ด้านการพัฒนาองค์กร										
รวม										

- หน้า ๕ -

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ระดับหน่วย) ตามที่ ก.พ.ร. กำหนด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	เกณฑ์การให้คะแนน				ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ				ผลการประเมิน
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
		(ร้อยละ)				(ร้อยละ)				
ด้านประสิทธิผล										
ด้านคุณภาพการให้บริการ										
ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ										
๑. ระดับความสำเร็จของงาน	๐๖๐	๑๐๐								
๒. ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ (ลดระยะเวลา)	๐๒๐	๑๐๐								
ด้านการพัฒนาองค์กร										
รวม										

- หน้า ๕ -

➤ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินลงนามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (กำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม) ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน

- หน้าที่ ๕ -

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน)

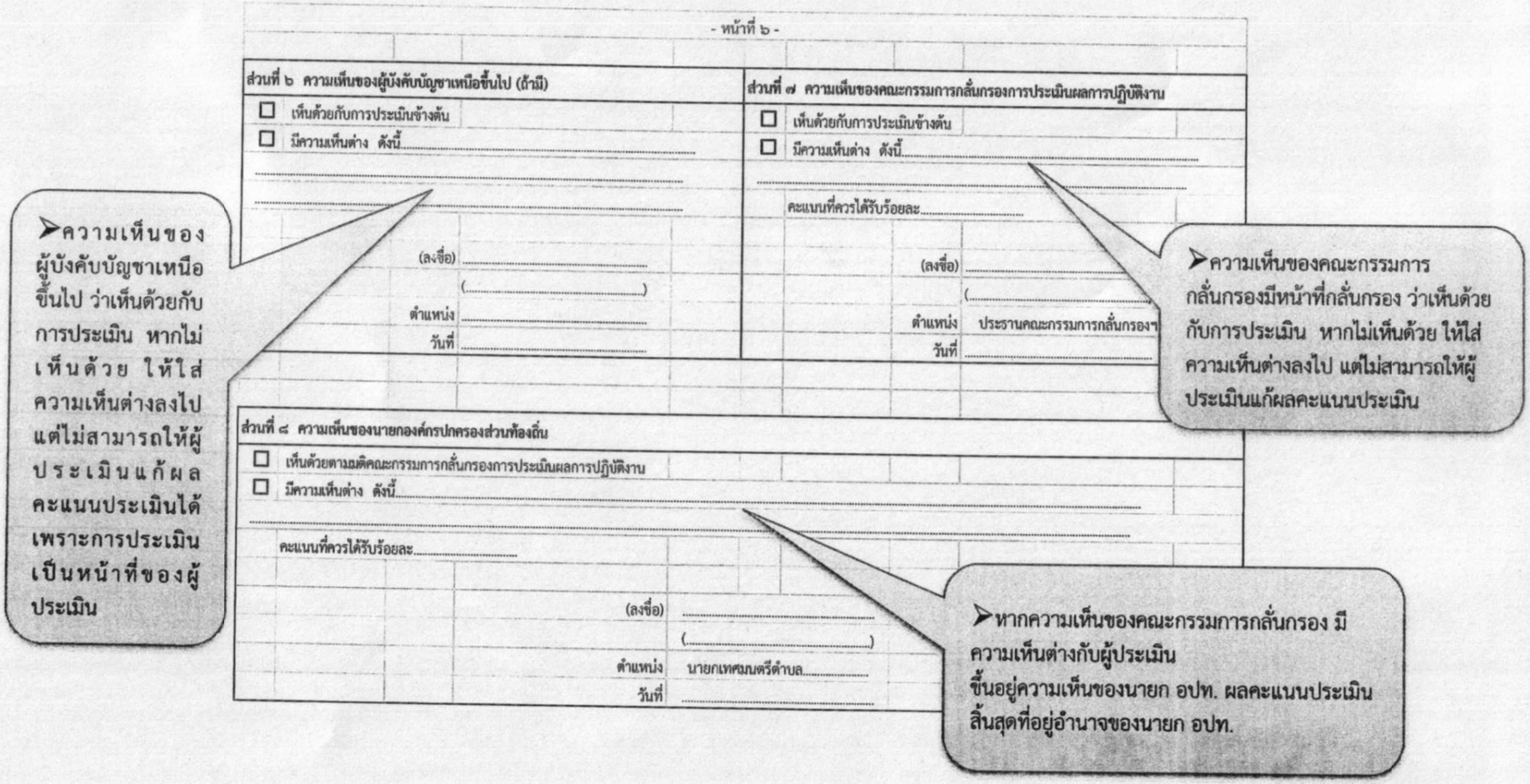
ชื่อ - นามสกุล (ผู้รับการประเมิน) ..... ตำแหน่ง ..... ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมนี้จึงได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมิน ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)	(ผู้รับการประเมิน)	(ลงชื่อ)	(ผู้ประเมิน)
(.....)		(.....)	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่	

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน)

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี ..... เป็นพยาน
(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับการประเมิน)	(ลงชื่อ) ..... (ผู้ประเมิน)	(ลงชื่อ) ..... พยาน
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง .....
วันที่	วันที่	วันที่ .....

➤ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคลให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบกรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัด อปท.เดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย


- หน้าที่ ๖ -
ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรอง
วันที่.....
ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
☐ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบล.....
วันที่.....
➤ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ว่าเห็นด้วยกับการประเมิน หากไม่เห็นด้วย ให้ใส่ความเห็นต่างลงไป แต่ไม่สามารถให้ผู้ประเมินแก้ผลคะแนนประเมินได้ เพราะการประเมินเป็นหน้าที่ของผู้ประเมิน
➤ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองมีหน้าที่กลั่นกรอง ว่าเห็นด้วยกับการประเมิน หากไม่เห็นด้วย ให้ใส่ความเห็นต่างลงไป แต่ไม่สามารถให้ผู้ประเมินแก้ผลคะแนนประเมิน
➤หากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรอง มีความเห็นต่างกับผู้ประเมิน ขึ้นอยู่ความเห็นของนายก อปท. ผลคะแนนประเมินสิ้นสุดที่อยู่อำนาจของนายก อปท.

บทที่ ๕

สรุป ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยมีวัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัล (โบนัส) แก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักการของระบบคุณธรรม

๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ คะแนนจากผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีองค์ประกอบคือ โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนักและเป้าหมาย กำหนดโดยพิจารณาจากความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม และการตกลงกันระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ซึ่งประเมินจาก ๔ มิติ คือ

๑.๑.๑ ปริมาณผลงาน

๑.๑.๒ คุณภาพผลงาน

๑.๑.๓ ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด

๑.๑.๔ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

โดยในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น มีมิติในการประเมินดังกล่าวออกเป็น ๓ ด้านได้แก่

(๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

(๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

(๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๓ การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

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

เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ตามที่ได้ตกลงกันไว้ และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน หากผลคะแนนใดได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์เพื่อที่จะได้จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๒.๔ การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน_ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง จะต้องแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน ดังนี้

๑) ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) **<u>เป็นรายบุคคล</u>** และให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ร่วมทั้งร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

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

๓) ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

<u>๓. การนำผลการประเมินไปใช้</u> ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑) การเลื่อนเงินเดือน

๒) การแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)

๓) การให้ออกจากราชการ

๔) การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๕) การให้รางวัลประจำปี (โบนัส)

๖) การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ (รางวัลจูงใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)