



**ประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนตัวบลจหัวห้อสุพรรณบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตัวบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนตัวบลจหัวห้อสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตัวบล พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุ遇และบุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งหนักงานส่วนตัวบล ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเทกาวิชาการให้ตัวรังตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกัน เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตัวบลในรูปแบบราชบัณฑิตโนโลหะอย่างมาก

อาศัยอำนาจตามกฎหมายในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติเรื่องเบี้ยประกันภัยและ ส่วนต่อเดือน พ.ศ. ๒๕๖๒ นิติบัญญัติและกรรมการคณาจารย์บ้านส่วนตัวบล ใน การประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตัวบลจหัวห้อสุพรรณบุรี ใน การประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตัวบล ดังออกไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนตัวบลจหัวห้อสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตัวบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้แก่เลิกความในข้อ ๒๙๗ ของประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนตัวบลจหัวห้อสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตัวบล ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ และแก้ไขโดยแบ่งภาคและกรรมการพนักงานส่วนตัวบลจหัวห้อสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตัวบล พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ และให้ใช้กับภาระเดือนที่ปัจจุบัน

“ข้อ ๔๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินใหม่ ๓๓๒ วันที่ปัจจุบัน ที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับค่านาย俸ฯหรือรับราชการประจำในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนตัวบล ให้แก่ ภาระเดือนที่ปัจจุบัน ต่อรอบเดือน ผู้บรรจุไว้ประจำ ภาระเดือนและให้ยกเว้นดัง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจุจุลให้ร่างวัสดุ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้าง แรงจูงใจให้พนักงานส่วนตัวบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประพฤติผลลัพธ์ดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากการตั้งงบประมาณ รายบัญชีของงาน ใบสูตรและตัวบัญชีบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตัวบลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙๖ ของประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนตัวบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตัวบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ และแก้ไขโดยประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนตัวบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตัวบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตัวบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาส่วนตัวบลจัดทำ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยมีหลักฐาน และด้วยข้อความสำคัญสำเร็จที่สำคัญ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙๗ ของประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนตัวบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตัวบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ และแก้ไขโดยประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนตัวบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตัวบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของการ ให้มีสัดส่วนหนึ่งห้าร้อยละ ๕๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามเป้าหมายผลงาน หรือศูนย์ภattach หมาย หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการบรรหนัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้ถูกต้องและสมถูกต้องตามที่ตนกำหนดด้วยความสำคัญไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานส่วนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอให้ถอยที่ตนหรือซื้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำรากศักดิ์ที่ตนเสนอในการพัฒนางานตั้งแต่มาดำรงตน เป็นองค์ประกอบของการประเมินผลสัมฤทธิ์ดังงานในการประเมินครั้งนี้ และควรติดไปปัจจกภัยที่ได้ผลสำเร็จตามที่รักที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมารถนะ ให้มีสัดส่วนหนึ่งห้าร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนดให้แน่นเจิดจรัสกรรมการปกติของหน้าที่งานส่วนตัวบลก่อให้เกิด การปฏิเสธงานง่าย ประมาทเบี้ยหักห้ามที่ตนและพนักงานประจำหน้าที่ท้องที่นั่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะเหล็ก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจักษ์ผู้บริหาร จำนวน ๕ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประจำราชการ และตำแหน่งประจำเดือนพัสดุ ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะเหล็ก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตัวบลที่บรรดุใหม่หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีรายละเอียดของปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในข้อบกรประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงาน แต่หากดูได้การรับการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนหนึ่งห้าร้อยละเพิ่ลําดับต่อไปนี้”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๐๑ ของประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนตัวบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตัวบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ และแก้ไขโดยประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนตัวบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตัวบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗๐๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สานรับปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล สานรับรองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการฝ่ายการป่าไม้

ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกเข้าอธิบายอีกครั้งหนึ่ง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้อำนวยการฝ่ายการป่าไม้

(๓) ผู้อำนวยการสานักหรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกเข้าอธิบายอีกครั้งหนึ่ง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้อำนวยการฝ่ายการป่าไม้

กรณีมีผู้ประมูลงาน (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้อำนวยการฝ่ายการป่าไม้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประมูลงาน

กรณีมีผู้ประมูลงาน (๒) และ (๓) หรือมิได้สามารถดำเนินการป่าไม้ติดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นผู้อำนวยการฝ่ายการป่าไม้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประมูลงาน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้เป็นรายการด้านองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือองค์กรบริหารส่วนจังหวัดหรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายจ้างองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือนายจ้างองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่ได้รับยกเว้น แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อเสนอ และทราบเห็นชอบการประมูลการป่าไม้ติดตาม เพื่อประกอบการพิจารณา ขอรับประมูลดังต่อไปนี้

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้เป็นรายการด้านองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ให้ผู้อำนวยการฝ่ายการป่าไม้ติดตามเป็นผู้ประมูลผลการป่าไม้ติดตาม ให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนจังหวัดอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นผู้เสนอข้อเสนอ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาตัดสินใจ “อนุมัติ”

ข้อ ๗ ให้เป็นลักษณะในข้อ ๙๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด อุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเดียวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ทั้งที่ ๒๔ ดูภาค ๒๕๖๒ และแก้ไขโดยประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเดียวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็น准

“ข้อ ๗๐๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) แบบใบติดตามภาระของหัวหน้า ให้องค์กรบริหารส่วนตำบล ประกาศกำหนดค่าตอบแทนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้หนังสานส่วนภูมิภาคในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

(๒) ใบเผยแพร่องค์กรประจำปีให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อมูลของร่วมกันในแบบประเมินผลการป่าไม้ติดตาม ให้แก่ กำหนดผลลัพธ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นสูตรรวมแพทย์และสมบัติภาระงาน ตามหนังสือระดับ รวมทั้ง กำหนดมาตรฐานค่าประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะมีผลบังคับใช้ ผลกระทบ ที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลลัพธ์ของงาน แนะนำชี้วัดให้พิจารณาวิธีการรับผลจากบุคคลที่ ๑ ในหลักก่อน ในการที่มีอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดให้ไว้หนึ่ง หรือหลาย วิธีที่จะสามารถหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นสองตัวองค์กร รวมทั้งร่วมราชการ และระดับรายบุคคล

(๗) ในเมตตาครอบครัวประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประยุกต์การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามสักเกณฑ์และวิธีการที่ประกากกำหนด และตามข้อทดสอบในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการขยายเวลา สืบ ดำเนินเรื่องหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อทดสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติในเปลี่ยนแปลงข้อทดสอบ

(๘) ในระหว่างการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและนา หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อบรรลุปูจ ให้ได้ และหันมาขอความช่วยเหลือจาก และหาตัวติดตามหรือเฝ้าระวังในกระบวนการปฏิบัติราชการ ขณะเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานหมายสำคัญของงานเพื่อผู้ประเมิน โดยทำรายการวิเคราะห์ผลสำคัญของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินผลต่อกรรมการปฏิบัติราชการที่ลงนามรับรอง ให้ผู้ประเมิน เป็นผู้ประเมินสามารถขอผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๙) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินถอยมือซื้อรับทราบผลการประเมิน การเมื่อผู้รับการประเมินไม่ขึ้นยื่นขอตรวจสอบเมื่อซื้อรับทราบผลการประเมิน ให้หนังงานส่วนตัวบลอกยื่นข้อบกพร่องลงนามยืนยันเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๑๐) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไปอีกหนึ่ง (ถ้ามี) ขั้นตอนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหนังงานส่วนตัวบลอกในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการลังกาฯ ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของศักดิ์การบริหารส่วนตัวบลอกท่อน้ำเส้นอ่อนนวยกองที่การบริหารส่วนตัวบลอกพิจารณา

(๑๑) ให้ออกสั่งการบริหารส่วนตัวบลอกประกาศรายชื่อหนังงานส่วนตัวบลอก ผู้ให้ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต่ำสุดในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พนักงานผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น"

ข้อ ๔ ให้ยกเว้นความในข้อ ๑๐๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตัวบลอกจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของศักดิ์การบริหารส่วนตัวบลอก ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ และแก้ไขโดยประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตัวบลอกจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตัวบลอก พ.ก. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๐๕ ให้บันยอกองศักดิ์การบริหารส่วนตัวบลอกแต่ต้องคณะกรรมการลังกาฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหนังงานส่วนตัวบลอก มีหน้าที่ ติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ หลักฐานของศักดิ์การบริหารส่วนตัวบลอกที่จัดทำไว้ประจำรอบการประเมิน และเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาและความเป็นธรรมของ การประเมินผลการปฏิบัติงานของหนังงานส่วนตัวบลอกทุกประเด็นด้านหน้างาน ด้วยรัฐบัญญัติ ประกอบด้วย

(๑) ผู้ดูแลองค์กรบริหารส่วนตัวบลอก เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองผู้ดูแลองค์กรบริหารส่วนตัวบลอก หรือผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการ กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ใช้ภาษีบังคับอื่นที่มีฐานะเดียบเท่าสำนักหรือกอง สำนักงานไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) หนังงานส่วนตัวบลอกที่รับผิดชอบงานการเข้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ที่นี่ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกี๊เห็นด้วยมีทดสอบการเข้าใจพิจารณาและลงนาม
ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสานักห้องเรียน หรือส่วนราชการที่เรียกว่า
อย่างอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยกันได้"

ประชุม ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายนิมิต วัปปี้เจริญวงศ์)
ผู้อำนวยการสังฆารามบุรี

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลสังฆารามบุรี

ឃងប្រព័ន្ធឌីជានគមទទួលខ្លួនរាជការនគរូបរាងស៊ុវនអូរឈុយ
(តំបនវិប័យអំពីរបាយការណ៍នឹងអារម្មណ៍នៃនីតិវិធី និងវិធានរាជរដ្ឋិន)

របៀបការប្រព័ន្ធ

- នរោត់ និងកុំព្យូទ័រ និងការប្រគល់និងការប្រើប្រាស់
 កុំព្យូទ័រ និងកុំព្យូទ័រ និងការប្រគល់និងការប្រើប្រាស់

តីវិធីការអេឡិចត្រូនិក	
ការប្រគល់និងការប្រើប្រាស់	តីវិធីការអេឡិចត្រូនិក
កុំព្យូទ័រ	ការប្រគល់និងការប្រើប្រាស់
ការប្រើប្រាស់	ការប្រគល់និងការប្រើប្រាស់
តីវិធីការអេឡិចត្រូនិក	
ការប្រគល់និងការប្រើប្រាស់	តីវិធីការអេឡិចត្រូនិក
កុំព្យូទ័រ	ការប្រគល់និងការប្រើប្រាស់
ការប្រើប្រាស់	ការប្រគល់និងការប្រើប្រាស់

๗.๒๖ หนังสือเบบอุบการประรับมีบ

ลำดับ หัวข้อ	การประยึดมั่นคงยั่ง			ผลการประดิษฐ์ (ระดับความแน่น) [G]	ผลการประดิษฐ์ นักศึกษาเดียว (ระดับความแน่น) [H]	$\text{คะแนนที่ได้}\br/>(\text{I}) = \frac{(\text{C}) \times (\text{G})}{\text{E}}$
	ผลการติดตามงาน ที่ส่งเข้ามาต่อวัน [E]	ผลลัพธ์การติดตาม ความสำเร็จ [F]	ผลการประดิษฐ์ ผู้สอนที่ปรับเปลี่ยน [J]			
						รวม

หมายเหตุ หลังจากน้ำหมึกค้างไว้แล้ว นำมาตีก็จะขาวข้นใส่รีดซับดูดไปได้หมด แต่ถ้าไม่ตีก็จะเป็นสีเหลืองเข้มๆ ไม่สามารถดูดซับดูดได้ ทำให้เสียหาย

ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน (ดูข้อที่ ๓๐)

แบบประเมิน ที่ต้องการประเมิน	วัสดุที่ต้องการประเมิน			ผลการประเมิน			ผลรวมของ ค่าสัดส่วน ที่ได้ $\frac{(A) + (B) + (C)}{3}$
	รายการที่ต้องการประเมิน	รายการที่ต้องการประเมิน	รายการที่ต้องการประเมิน	รายการที่ต้องการประเมิน	รายการที่ต้องการประเมิน	รายการที่ต้องการประเมิน	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะทักษะ							
๑. การอ่านและเขียนภาษาไทย							
๒. การเขียนเป็นโครงเรียงความและจัดเรียงรูป							
๓. ภาระงานประจำของครูและภาระงานของนักเรียน							
๔. ภาระงานบ้านเรือนของครู							
๕. ภาระงานที่ต้องดำเนินการ							
๖. ภาระเป็นผู้นำในการบริหารและดูแลนักเรียน							
๗. ภาระงานทางวิชาชีพ							
๘. ภาระงานทางวิชาชีพในงานพัฒนาชุมชน							
๙. ภาระสอนที่ไม่สามารถสอนได้							
รวม	๑๐	-	-	-	-	-	-

ສ່ານທີ ๓ ພັດທະນາການປະເມີນຫຼັກການປິບຕົກ

ນີ້ແລ້ວຄ່າກາງປະເມີນຫຼັກການປິບຕົກຈານຂອບເປັນດີຊັດທ່ານ ຂະໜາຈູດ-ບານສັກ
ຊັດທ່ານໄດ້ຮັບຮັດກ່າວ່າ ສູງທຸກການປະເມີນ ກັບເຊຍ-ນານຕະໂຈ¹ ຕໍ່ພັດ
ຜູ້ໃຫຍ່ນັ້ນ ແລະຜູ້ກ່າວການປະເມີນ ໄດ້ກ່າວຄົດຮ່ວມໜຸນກຳໜາທຸກກາງປະເມີນຫຼັກການປິບຕົກຈານປັບຕົວຢາ ປະກາດນີ້ ດັ່ງນັ້ນ
ເຫັນໄວ້ສຳເນົາກ່າວການປະເມີນຫຼັກການປິບຕົກຈານໄຟ່ງໝາຍ ຊົ່ວ່າ ... ໂດຍຮັບການປະເມີນຫຼັກການປິບຕົກຈານໄຟ່ງໝາຍ ທີ່ຈະ
ເສີມໃຈການປະເມີນຫຼັກການປິບຕົກຈານໄຟ່ງໝາຍ ຂໍ້ຕົກກົດຮ່ວມໜຸນ ພະຍານເປົ້າການປະເມີນຫຼັກການປິບຕົກຈານໄຟ່ງໝາຍ
ກາງປິບຕົກຈານໄຟ່ງໝາຍ ຖໍ່ມີການກົດຮ່ວມໜຸນກຳໜາທຸກກາງປະເມີນຫຼັກການປິບຕົກຈານໄຟ່ງໝາຍ ທີ່ຈະສ່າມາມີຄືກ່ຽວຂ້ອງກຳໜາ ຈຶ່ງສະລາຍມີຄືກ່ຽວຂ້ອງກຳໜາ

ຮັບເຖິງ.....
(.....)
ຕໍ່ພັດ.....
ຮັບເຖິງ.....
(.....)
ຕໍ່ພັດ.....
ຮັບເຖິງ.....
(.....)

ສ່ານທີ ๔ ສູງທຸກການປະເມີນ

ດ້ວຍ ນັກງານຕະຫຼາດ ເພີ້ມີເຫດແນວ

ຖ້າພ່າເຈົ້າອັນປຽບອ່າງວ່າ ໄກ້ຈະຮັບມືນຫຼັກການປິບຕົກຈານ ເອກາະຊົ້ວອັນຫຼັກການປິບຕົກຈານ/ຫຼັກການປິບຕົກຈານ

ຮັບເຖິງ.....
(.....)
ຕໍ່ພັດ.....
ຮັບເຖິງ.....
(.....)

អាជីវការប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំប្រអប់

ទារាង	កំណត់ពីរបស់ខ្លួន	អគ្គនាយកដែលបានប្រជុំ	រចនាបញ្ជាការរារម្មណី
៩. អគ្គនាយកទីផ្សារទាំងប្រាំបាន	គេហទ័រស័ព្ទ (រឿងរស់)	២០	<input type="checkbox"/> តិះលៅ <input type="checkbox"/> គិតាក <input type="checkbox"/> តិះតិះ <input type="checkbox"/> អវត់ <input type="checkbox"/> គិតាកប្រប្រប្ប័ន្ធដែលបានប្រជុំ
១០. ការប្រគល់នឹងអាណាពលខ័ណ្ឌ		២០	<input type="checkbox"/> គិតាកប្រប្រប្ប័ន្ធដែលបានប្រជុំ
១១. ទូរសព្ទ		៣០	<input type="checkbox"/> គិតាកប្រប្រប្ប័ន្ធដែលបានប្រជុំ

ପ୍ରକାଶମୂଳୀ

{.....}

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

ରୂପାନ୍ତିକ

ส่วนที่ ๒ แผนพัฒนาการบริหารงานการ

ผลลัพธ์ของงานบริการที่เกิดขึ้น	ภาระรับผิดชอบ	วิธีการตัดสินใจการพัฒนา
(ก)	(ข)	(จ)
ผลลัพธ์ของงานบริการที่เกิดขึ้น	ภาระรับผิดชอบ	วิธีการตัดสินใจการพัฒนา

ສ່າງທີ່ ๒ ກາຣແຈ້ງມະຄສກົນພາບຮອບເມສລກກາຮປະເມັນ

<input type="checkbox"/> ທີ່ມີເຫັນວ່າມີການຮັດກຳກົດຕົວກຳ	<input type="checkbox"/> ທີ່ມີເຫັນວ່າມີການຮັດກຳກົດຕົວກຳ	<input type="checkbox"/> ທີ່ມີເຫັນວ່າມີການຮັດກຳກົດຕົວກຳ
ລົງທຶນ..... ຊື່ພະນັກງານ..... ເອົາເມີນ..... ເອົາເມີນ.....	ລົງທຶນ..... ຊື່ພະນັກງານ..... ເອົາເມີນ..... ເອົາເມີນ.....	ລົງທຶນ..... ຊື່ພະນັກງານ..... ເອົາເມີນ..... ເອົາເມີນ.....
ລົງທຶນ..... ຊື່ພະນັກງານ..... ເອົາເມີນ..... ເອົາເມີນ.....	ລົງທຶນ..... ຊື່ພະນັກງານ..... ເອົາເມີນ..... ເອົາເມີນ.....	ລົງທຶນ..... ຊື່ພະນັກງານ..... ເອົາເມີນ..... ເອົາເມີນ.....
<input type="checkbox"/> ທີ່ມີເຫັນວ່າມີການຮັດກຳກົດຕົວກຳ	<input type="checkbox"/> ທີ່ມີເຫັນວ່າມີການຮັດກຳກົດຕົວກຳ	<input type="checkbox"/> ທີ່ມີເຫັນວ່າມີການຮັດກຳກົດຕົວກຳ
ລົງທຶນ..... ຊື່ພະນັກງານ..... ເອົາເມີນ..... ເອົາເມີນ.....	ລົງທຶນ..... ຊື່ພະນັກງານ..... ເອົາເມີນ..... ເອົາເມີນ.....	ລົງທຶນ..... ຊື່ພະນັກງານ..... ເອົາເມີນ..... ເອົາເມີນ.....

ສ່າງທີ່ ๓ ດາວໂຫຼນເຫັນວ່າມີການຮັດກຳກົດຕົວກຳ

- ທີ່ມີເຫັນວ່າມີການຮັດກຳກົດຕົວກຳ
- ທີ່ມີເຫັນວ່າມີການຮັດກຳກົດຕົວກຳ
- 3. ດາວໂຫຼນ.....
.....

ລົງທຶນ.....
ຊື່ພະນັກງານ.....
ເອົາເມີນ.....
.....

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการท้องที่และนักงานท้องที่อยู่ใน
(ส่วนรับถ่ายทอดประเมินพิธีทางวิชาการ แหล่งที่มา)**

ลักษณะประเมิน ผู้อพยพ • ผู้อพยพ • ชุมชนไทย • ไทย สาม ผู้นำชุมชน ไทย..
 ผู้อพยพ • ผู้อพยพ • เมืองไทย ไทย .. ไทย สาม ภัย ภูมิปัญญาไทย ..

ผู้รับการประเมิน		ผู้ประเมิน	
นายประจวบพิริยา วงศ์ชาติ ..	ชัย-ธนากรศรี ..	พานิชนา ..	พานิชนา ..
พัน พันประดิษฐ์ ..	ราชศิริ ..	เจ้าที่ค้าขายที่ ..	เจ้าที่ค้าขายที่ ..
อาบ ..	สำเพ็ญไชย ..	สำเพ็ญไชย ..	สำเพ็ญไชย ..
ผู้ประเมิน			
นายประจวบพิริยา วงศ์ชาติ ..	ชัย-ธนากรศรี ..	พานิชนา ..	พานิชนา ..
พัน พันประดิษฐ์ ..	ราชศิริ ..	สำเพ็ญไชย ..	สำเพ็ญไชย ..

ส่วนที่ ๔ การประเมินผลลัพธ์ของงาน (ต่อหน้า ๑๐)

๔.๒ ก่อภาระของภาระประจำเดือน

ลำดับ ที่	ภาระที่ต้องชำระประจำเดือน	จำนวน (A)	จำนวน (B)	จำนวน (C)	จำนวนคงเหลือประจำเดือน (D)			
					ก	ก	ก	ก
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								
รวม								

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีภาระภาระหรือภาระที่ต้องชำระประจำเดือนแต่ไม่ได้ระบุในรายการนี้ให้ครองที่บัญชีนี้ ให้นำภาระที่บัญชีนี้มาติดต่อขอทราบในรายการที่บัญชีนี้ ภาระที่บัญชีนี้จะถูกหักออกจากภาระที่ต้องชำระประจำเดือนที่บัญชีนี้ ภาระที่บัญชีนี้ไม่สามารถนำเข้ามาเป็นภาระภาระที่ต้องชำระประจำเดือนได้ แต่จะถูกหักออกจากภาระที่ต้องชำระประจำเดือนที่บัญชีนี้
๒. กรณีมีภาระที่ต้องชำระประจำเดือนไม่ได้ระบุในรายการนี้ ให้ติดต่อขอทราบในรายการที่บัญชีนี้ ภาระที่บัญชีนี้จะถูกหักออกจากภาระภาระที่ต้องชำระประจำเดือนที่บัญชีนี้

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลรวม (ร้อยละ ๓๐)

ลักษณะ งานภาระ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ มาตรฐาน การดำเนินงาน	ระดับความรวมตัวที่ดีที่สุด		ผลประเมิน	
			การประเมินตามเกณฑ์ มาตรฐานที่ต้องการ ความสำเร็จ	ผลการประเมิน (ระดับ)	ค่าน้ำหนัก การประเมิน (ร้อยละ)	ผลประเมิน
ภาระงานหลัก	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
๑ การมุ่งผลลัพธ์						
๒ งานซึ่งมีความบุกเบิกและสร้างสรรค์						
๓ งานที่จำเป็นจะสำรองและซ่อมบำรุง						
๔ ภาระงานที่ไม่ได้กำหนดเป็นสำคัญ						
๕ ภาระที่ไม่สามารถปฏิบัติได้						
คุณภาพของงาน						
๖ ความถูกต้อง						
๗ ความรวดเร็ว						
๘ ความแม่นยำ						
๙ ความต่อเนื่อง						
๑๐ ความปลอดภัย						
รวม	๓๐					

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

นักศึกษาของเรานี้จะมีนักศึกษาในปีนี้ก้าวสู่ชีวิตทางอาชญากรรมอย่างไร ดังภาพด้านล่าง ระหว่างเดือนกันยายน-ธันวาคม ๒๕๖๓ ท่านหนึ่ง ซึ่งเป็นนักศึกษาของเรามีภาระหนักมากในการติดต่อและจัดการกับคุณครูและพ่อแม่ แต่ก็ต้องพยายามดูแลตัวเองให้ดี ไม่ใช่แค่การติดต่อและจัดการกับคุณครูและพ่อแม่ แต่ต้องดูแลตัวเองให้ดีเช่นกัน ดังภาพด้านล่าง ส่วนที่ ๓ ดาวประกายเส้นทางที่เราเดิน แสดงร่วมกับคุณครูและพ่อแม่ ให้ดูว่า นักศึกษาของเรานี้ได้ติดต่อและจัดการกับคุณครูและพ่อแม่ แต่ก็ต้องดูแลตัวเองให้ดีเช่นกัน ดังภาพด้านล่าง ส่วนที่ ๔ ดาวประกายเส้นทางที่เราเดิน แสดงร่วมกับคุณครูและพ่อแม่ ให้ดูว่า นักศึกษาของเรานี้ได้ติดต่อและจัดการกับคุณครูและพ่อแม่ แต่ก็ต้องดูแลตัวเองให้ดีเช่นกัน

๑๙๗๐	ผู้รับทราบประเมิน	ผู้รับทราบประเมิน
[.....]	[.....]	[.....]
ท่านพ่อ	ท่านแม่	ท่านครู
รับฟัง	รับฟัง	รับฟัง

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินผลเบื้องต้น

รู้สึกเข้ากันได้融洽得很 ใจบุญมีบุคลิกทางเด็กดีมาก แต่ก็ต้องดูแลตัวเองให้ดีเช่นกัน

(ลงชื่อ)	ผู้รับทราบประเมิน
[.....]	[.....]
ท่านพ่อ	ท่านแม่
รับฟัง	รับฟัง

๕.๒ ผู้ถือหุ้นที่ต้องการเข้าร่วมประชุม

รายการ	คะแนนเสียง (ร้อยละ)	คะแนนประชุม (ร้อยละ)	คะแนนเสียง ประชุม
๑. แต่งตั้งกรรมการผู้จัดการ	๗๐	๗๐	<input type="checkbox"/> ตีเสียง <input type="checkbox"/> โหวต <input type="checkbox"/> ตีเสียง <input type="checkbox"/> โหวต <input type="checkbox"/> ตีเสียง <input type="checkbox"/> โหวต <input type="checkbox"/> ตีเสียง <input type="checkbox"/> โหวต
๒. การแต่งตั้งผู้แทนตรวจสอบภายใน	๗๐	๗๐	<input type="checkbox"/> ตีเสียง <input type="checkbox"/> โหวต <input type="checkbox"/> ตีเสียง <input type="checkbox"/> โหวต <input type="checkbox"/> ตีเสียง <input type="checkbox"/> โหวต
๓. รวม	๗๐	๗๐	<input type="checkbox"/> ตีเสียง <input type="checkbox"/> โหวต

(ลงชื่อ).....
ผู้โหวตเสียง

(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิริหารณาการ

ผู้ถือหุ้นที่ต้องการเข้าร่วมประชุม ที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๔)	ผู้รายงานผลการพัฒนา การพัฒนา (๓)	วิธีการรับทราบผลการพัฒนา

ส่วนที่ ๒ กิจกรรมและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ไม่ต้องการประเมินทั้งหมด	<input type="checkbox"/> ไม่ต้องการประเมินแต่เล็กน้อย	<input type="checkbox"/> ไม่ต้องการประเมินมาก
ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย
จำนวนครัวเรือน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนครัวเรือน
ผู้นำทีม	ผู้นำทีม	ผู้นำทีม
ผู้ช่วยผู้นำทีม	ผู้ช่วยผู้นำทีม	ผู้ช่วยผู้นำทีม
ผู้อื่น	ผู้อื่น	ผู้อื่น

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้รับบัญชาพนักงานปัจจุบัน (สำเนา)

<input type="checkbox"/> ค่านิยมและภาระทางอาชญากรรมต่ำ	<input type="checkbox"/> ค่านิยมและภาระทางอาชญากรรมต่ำกว่าต้นแบบ	<input type="checkbox"/> ค่านิยมและภาระทางอาชญากรรมต่ำกว่าต้นแบบมาก
ค่านิยมและภาระทางอาชญากรรมต่ำ	ค่านิยมและภาระทางอาชญากรรมต่ำกว่าต้นแบบ	ค่านิยมและภาระทางอาชญากรรมต่ำกว่าต้นแบบมาก
ค่านิยมและภาระทางอาชญากรรมต่ำกว่าต้นแบบ	ค่านิยมและภาระทางอาชญากรรมต่ำกว่าต้นแบบ	ค่านิยมและภาระทางอาชญากรรมต่ำกว่าต้นแบบมาก
ค่านิยมและภาระทางอาชญากรรมต่ำกว่าต้นแบบมาก	ค่านิยมและภาระทางอาชญากรรมต่ำกว่าต้นแบบมาก	ค่านิยมและภาระทางอาชญากรรมต่ำกว่าต้นแบบมาก

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๔ ทราบเห็นชอบแผนกรุงศรีฯ จราจรประยุทธ์งานชั่วคราวการจราจรเพื่อรองรับภาระทางด่วนท่องเที่ยว

- เห็นชอบที่จะอนุมัติ ไม่เห็นชอบ ฐานที่ ๕ หลังจากนี้ จราจรชั่วคราวที่ ๗
 ได้ทราบข้อมูลมาแล้ว แต่ยังไม่เห็นชอบ ฐานที่ ๘ จราจรชั่วคราวที่ ๙
 อ. ๒๗๗๖๘ จราจรชั่วคราวที่ ๙๐๙๘๘ จราจรชั่วคราวที่ ๙๐๙๘๙
 จราจรชั่วคราวที่ ๙๐๙๘๙

ด้วย

- {
 ๑. แบบชี้แจงรายละเอียดจราจรชั่วคราวที่ ๙๐๙๘๙ ที่ได้รับทราบจากปลัด จว.
 ๒. จราจรชั่วคราวที่ ๙๐๙๘๙ จราจรชั่วคราวที่ ๙๐๙๘๙
 ๓. จราจรชั่วคราวที่ ๙๐๙๘๙ }

ส่วนที่ ๕ แผนกรุงศรีฯ จราจรชั่วคราว ฉบับ/ฉบับล่าสุด

- เห็นชอบ แต่ยังไม่ได้รับทราบรายละเอียดจราจรชั่วคราวที่ ๙๐๙๘๙ จราจรชั่วคราวที่ ๙๐๙๘๙
 ได้รับทราบแล้ว แต่ยังไม่เห็นชอบ ฐานที่ ๑๐ จราจรชั่วคราวที่ ๙๐๙๘๙ จราจรชั่วคราวที่ ๙๐๙๘๙
 อ. ๒๗๗๖๘ จราจรชั่วคราวที่ ๙๐๙๘๘ จราจรชั่วคราวที่ ๙๐๙๘๙
 จราจรชั่วคราวที่ ๙๐๙๘๙ }

ด้วย

- {
 ๑. แบบชี้แจงรายละเอียดจราจรชั่วคราวที่ ๙๐๙๘๙ ที่ได้รับทราบจากปลัด จว.
 ๒. จราจรชั่วคราวที่ ๙๐๙๘๙ จราจรชั่วคราวที่ ๙๐๙๘๙
 ๓. จราจรชั่วคราวที่ ๙๐๙๘๙ }

**ແນບປະເມີນແລກການປົງປັດງານສອງຫຼັງຈາກວິເຄາະຜ່ານສ່ວນທີ່ອັນ
(ສໍາພັນເກົ້າຮາຊາກຮຽນໃໝ່ ນໍາອອກສູ່ຮຽນທ່າງຫາຮອງປົງປັດຕິຮາຍການ)**

ຮອບການປະເມີນ

- ທີ່ໄດ້ ຂໍ້ເວັບ ອົບທີ່ ດ້ວຍເມນຸຍາ..
 ກ່ອນທີ່ ອົບທີ່ ດ້ວຍເມນຸຍາ..
 ກ່ອນທີ່ ອົບທີ່ ດ້ວຍເມນຸຍາ..
 ກ່ອນທີ່ ດ້ວຍເມນຸຍາ..

ສູ່ຮັບການປະເມີນ	
ເລັກປະຈຳທີ່ກ່າວປະຫຼາມ	ຫຼັດ-ນຳມານສົດຖາ..... ຕໍ່ານັ້ນເຈົ້າ.....
ຂໍ້າມກ່າວປະໂຫຍດ	ຮະຫັບ..... ເລັກທີ່ຕໍ່າຫັ້ງ
ຄົງ.....	ສ່ວນທີ່ກ່າວ..... ສ່ວນທີ່ກ່າວ
ສູ່ປະເມີນ	
ເຊື້ອປະຈຳທີ່ກ່າວປະຫຼາມ	ຫຼັດ-ນຳມານສົດຖາ..... ຕໍ່ານັ້ນເຈົ້າ.....
ຂໍ້າມກ່າວປະໂຫຍດ	ຮະຫັບ
	ສ່ວນທີ່ກ່າວ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลตามมาตราฐานฯ (รับรอง ๕๐)

๑.๑ ประเมินผลการประชุม

ลำดับ ที่	ผู้ดำเนินการ	ผู้รับฟัง	ผู้นำฝ่าย (ร้อยละ)	คะแนน				
				(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
รวม			๕๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในการประเมินค่ามาตรฐานการบริหารลูกค้าสัมภានสำหรับผู้รับการอบรมทั้ง ๕ โครงการนี้ ให้นำไปใช้ทั่วไปได้ ไม่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาความสามารถในการบริหารลูกค้าสัมภានในระบบการประเมินค่ารับฟัง แต่จะต้องอ้างอิงถึงค่ารับฟังที่ได้รับมาต่อไป ซึ่งจะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้รับฟังที่ต้องการได้รับความพึงพอใจที่สูงที่สุด

๒. กรณีหาก "ผลลัพธ์ทางภาษา" หรือ "ค่ารับฟัง" ที่รับฟัง" หลักสูตรทางการค้าและอาชญากรรมเป็นครั้งแรก อาจนำไปเป็นหลักฐานที่ยืนยันได้

แบบฟอร์มขออนุมัติ

ลำดับ ที่ รับ ตัว	ผลการดำเนินงาน เชิงคุณภาพประจำเดือน ตามเงื่อนไข	รายงานประเมินผลงาน		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (รวมทั้งคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (J)}{4}$
		ผลการประเมิน (คะแนน) (G)	ผลการประเมิน ทางคุณภาพ (F)		
1					
2					
3					
4					
5					
รวม					

หมายเหตุ ให้กรอกรายเดือนเพื่อทราบถึงความพึงพอใจ หมายเหตุ หลักฐาน/เอกสารที่นักศึกษาได้รับและประเมิน ทางคุณภาพและผลิตภัณฑ์ ให้แนบมาในรายงานที่จัดทำเป็นขั้นตอนทั้งหมดที่ประเมิน แต่ไม่ได้ประเมิน ทางคุณภาพและผลิตภัณฑ์ ทางคุณภาพและผลิตภัณฑ์

ส่วนที่ ๒ การประชุมสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะ	บุคลากร (รักษาดูแล)	ตรวจสอบ ผู้ทดสอบ ตามมาตรฐาน ทักษะ ที่กำหนด ค่าเฉลี่ย	(C)	เมื่อเทียบกับมาตรฐานการสอนที่ดีที่สุด		ผลบันน ที่ได้ ตามมาตรฐาน ทักษะที่ต้อง ^{ให้} การประเมิน มาตรฐานที่ดีที่สุด (H) = $\frac{(B) \times (G)}{E}$
				การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน	
ประเมินตนเอง	(B)	(E)	(F)	(G)	(G)	-
๑. กิริยาดูแลเด็กที่ดี						
๒. การฝึกหัดในครรภ์เพื่อรองรับเจ้าหน้าที่						
๓. ความมั่นใจในการเข้าทำห้องเย็บผ้า						
๔. การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ						
๕. ทางท่องเที่ยวท่องเที่ยวท่องเที่ยว						
๖. การออกแบบจิตรศิลป์						
๗. การออกแบบจิตรศิลป์						
๘. การออกแบบจิตรศิลป์						
๙. การออกแบบจิตรศิลป์						
๑๐. การออกแบบจิตรศิลป์						
๑๑. การออกแบบจิตรศิลป์						
๑๒. การออกแบบจิตรศิลป์						
๑๓. การออกแบบจิตรศิลป์						
๑๔. การออกแบบจิตรศิลป์						
๑๕. การออกแบบจิตรศิลป์						
๑๖. การออกแบบจิตรศิลป์						
๑๗. การออกแบบจิตรศิลป์						
๑๘. การออกแบบจิตรศิลป์						
๑๙. การออกแบบจิตรศิลป์						
๒๐. การออกแบบจิตรศิลป์						
๒๑. การออกแบบจิตรศิลป์						
๒๒. การออกแบบจิตรศิลป์						
๒๓. การออกแบบจิตรศิลป์						
๒๔. การออกแบบจิตรศิลป์						
๒๕. การออกแบบจิตรศิลป์						
๒๖. การออกแบบจิตรศิลป์						
๒๗. การออกแบบจิตรศิลป์						
๒๘. การออกแบบจิตรศิลป์						
๒๙. การออกแบบจิตรศิลป์						
๓๐. การออกแบบจิตรศิลป์						
๓๑. การออกแบบจิตรศิลป์						
๓๒. การออกแบบจิตรศิลป์						
๓๓. การออกแบบจิตรศิลป์						
๓๔. การออกแบบจิตรศิลป์						
๓๕. การออกแบบจิตรศิลป์						
๓๖. การออกแบบจิตรศิลป์						
๓๗. การออกแบบจิตรศิลป์						
๓๘. การออกแบบจิตรศิลป์						
๓๙. การออกแบบจิตรศิลป์						
๔๐. การออกแบบจิตรศิลป์						
๔๑. การออกแบบจิตรศิลป์						
๔๒. การออกแบบจิตรศิลป์						
๔๓. การออกแบบจิตรศิลป์						
๔๔. การออกแบบจิตรศิลป์						
๔๕. การออกแบบจิตรศิลป์						
๔๖. การออกแบบจิตรศิลป์						
๔๗. การออกแบบจิตรศิลป์						
๔๘. การออกแบบจิตรศิลป์						
๔๙. การออกแบบจิตรศิลป์						
๕๐. การออกแบบจิตรศิลป์						

ສ່າງທີ່ ແລະ ປຶ້ມພາສາການປະເມີນເຄານດັບຕົວ

ບໍລິຫານກາງຈາກໂຮງໄມ້ນັ້ນຄາກາງໃຈບໍລິຫານອັນຕົວທີ່ເຊັ່ນ ນະຫຼາຍືອົດບໍລິຫານທັກ
ຫຼຸງຄ່າປັບປຸງ. ອີງກ່າວ ຜູ້ເບົກຄາງປະເມີນ ກໍບັບຫຼຸງ-ນານເສດຖາ..... ຕໍ່ໄດ້ແນ່ງ
ຄູ່ປະເມີນແລະຊັ້ນກ່ຽວກັບກາງປະເມີນ ໄດ້ບັນຫຼັກການປະເມີນກ່ຽວກັບ
ເຫຼືອໃຫ້ກ່າວຂັ້ນປະເມີນສາກົນຢູ່ບັນຫຼັກ ບໍລິຫານທັກທີ່ເປັນຫຼັກການ
ແລະໃຈກ່າວຂັ້ນປະເມີນທີ່ກ່ຽວກັບກາງປະເມີນ ຂໍ້ຕົວ..... ໄດ້ມີກ່ຽວກັບກາງປະເມີນຍັງ
ແລະໃຈກ່າວຂັ້ນປະເມີນທີ່ກ່ຽວກັບກາງປະເມີນ ທີ່ຕົວການທີ່ມີກ່ຽວກັບກາງປະເມີນ
ການປັບປຸງຕົວຫຼັກການປະເມີນຕຽບຕໍ່ກາງປັບປຸງຕົວຫຼັກການປະເມີນ ເຊັ່ນຕົວທີ່
ຕໍ່ໄດ້ໂດຍກ່ຽວກັບກາງປະເມີນ

ລົງທຶນ.....
(ຜູ້ປະກາປະເມີນ)
.....
.....
ຕໍ່ໄດ້ໂດຍກ່ຽວກັບກາງປະເມີນ
ຕໍ່ໄດ້ໂດຍກ່ຽວກັບກາງປະເມີນ
ຕໍ່ໄດ້ໂດຍກ່ຽວກັບກາງປະເມີນ

ສ່າງທີ່ ๔ ສ່າງປະກາປະເມີນ

ດ. ມະກາຣປະເມີນຫຼັບນອຈ
ຫຼັກເຕັກອົກປະຍອດ ໄດ້ປະມົບພາບນອຈການທີ່ກ່ຽວກັບຫຼັກການປະເມີນ
(ຜູ້ປັບປຸງ)
.....
.....
ຕໍ່ໄດ້ໂດຍກ່ຽວກັບກາງປະເມີນ
ຕໍ່ໄດ້ໂດຍກ່ຽວກັບກາງປະເມີນ
ຕໍ່ໄດ້ໂດຍກ່ຽວກັບກາງປະເມີນ

๕.๖ អាជ្ញារាប្រាសមិទ្ធិទេសប្រជុំ

ទាធភារ	គំណូនដោយ (តួរលេខ)	អនករកប្រជុំ (តួរលេខ)	រាជធានីដែលការប្រជុំ
៥. អភព្វុក្រឹងចំណែក	៥០		<input type="checkbox"/> ភោះនៅ <input type="checkbox"/> គិតការ <input type="checkbox"/> តិច <input type="checkbox"/> អស់ចុះ <input type="checkbox"/> ផែនក្រោមប្រជុំ ៣០ ឆ្នាំបាន គិតក្រោមប្រជុំ ២០ ឆ្នាំបាន តិចក្រោមប្រជុំ ៣០ ឆ្នាំបាន ផែនក្រោមប្រជុំ ៦០ ឆ្នាំបាន ផែនក្រោមប្រជុំ ៩០ ឆ្នាំបាន
៥. ការប្រជុំដែលរាយការណ៍	៥០		
៥. ការប្រជុំដែលរាយការណ៍	៥០		

[សៀវភៅ]
[.....]
[.....]

[សៀវភៅ]
[.....]
[.....]

[សៀវភៅ]
[.....]
[.....]

សំណើ ៥ នៅពេលបារាប្រើប្រាសាទាមការ

នាមតួនាទីប្រចាំខែមានការប្រជុំប្រចាំខែ	នាមការប្រជុំប្រចាំខែ	ប្រចាំខែប្រចាំខែប្រចាំខែ	ប្រចាំខែប្រចាំខែប្រចាំខែ
នាមតួនាទីប្រចាំខែមានការប្រជុំប្រចាំខែ និងការប្រជុំប្រចាំខែ	(១)	(២)	(៤)

ส่วนที่ ๒ การสนับสนุนและรับทราบผลการประเมิน

<p><input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบประเมินให้ความเห็นว่า</p> <p>คุณภาพของผลการประเมินดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้ใช้ผลการประเมิน <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้ตัดสินใจ 	<p><input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>คุณภาพของผลการประเมินดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้ใช้ผลการประเมิน <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้ตัดสินใจ
<p>ส่วนที่ ๓ ჩิ้นหาดเพื่อขอรับผู้ช่วยเหลือที่ดีที่สุด (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบประเมินดังนี้</p> <p>คุณภาพของผลการประเมินดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้ใช้ผลการประเมิน <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้ตัดสินใจ 	
<p><input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบประเมินดังนี้</p> <p>คุณภาพของผลการประเมินดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้ใช้ผลการประเมิน <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้ตัดสินใจ 	

(គំរូចំណាំ)

អយប្រជាមិនអការប្រព័ន្ធដែលមិនមានការអទីនៃអង្គភាពនៃខេត្តឯុទ្ធបាសាទី
(សំខាន់ដោយអង្គភាពប្រជាជាតិ និងក្រសួង)

អយប្រជាមិន

អំពើ និង និង និង និង និង និង និង និង
 ក្នុង និង និង និង និង និង និង និង និង

ផ្លូវការប្រជាមិន	
លេខប្រចាំថ្ងៃប្រជាមិន X. XXXXX.XXX.XXX.XXX.XX	ឯ៉ែ-បានអភិវឌ្ឍន៍ នាមអគ្គិភ័យ ខ្លួនតិច..... កំណត់ប្រចាំថ្ងៃ និងការការពារ..... ការប្រជាមិន..... សំណើដែលត្រូវដោយការការពារ..... ការប្រជាមិន.....
កំណត់ប្រចាំថ្ងៃ និងការការពារ..... ការប្រជាមិន..... សំណើដែលត្រូវដោយការការពារ..... ការប្រជាមិន.....	កំណត់ប្រចាំថ្ងៃ. និងការការពារ..... កំណត់ប្រចាំថ្ងៃ. XX.X.XXXXX.XXXXXX..... កំណត់ប្រចាំថ្ងៃ. និងការការពារ..... កំណត់ប្រចាំថ្ងៃ. និងការការពារ.....
កុំហែមិន	
លេខប្រចាំថ្ងៃប្រជាមិន X. XXXXX.XXX.XXX.XXX.XX	ឯ៉ែ-បានអភិវឌ្ឍន៍ នាមអគ្គិភ័យ ខ្លួនតិច..... កំណត់ប្រចាំថ្ងៃ និងការការពារ..... ការប្រជាមិន..... សំណើដែលត្រូវដោយការការពារ..... ការប្រជាមិន.....

ສ່ວນທີ ๔ ການປະຕິບັດມືອງຄົນເສັ້ນຢູ່ພະຈຸກອງຈານ (ຫຼັກສອນ ๕๐)

ຫຼັກ ກົດມາໃຊ້ຮຽນການປະຕິບັດ

ລຳດັບ ຫຼັກ	ຜົນດັບມືອງຄົນເສັ້ນຢູ່ພະຈຸກອງຈານ	(A)	(B)	(C)	ຈະກັບຄະດູນນຸ່ມຄົກກຳໄປໆຫຼາມາຍ (D)					
					ຜົນຫັນ (ຮູ່ອອນດັບ)	ຜົນຫັນ (ຮູ່ອອນດັບ)	ຜົນຫັນ (ຮູ່ອອນດັບ)	ຜົນຫັນ (ຮູ່ອອນດັບ)	ຜົນຫັນ (ຮູ່ອອນດັບ)	ຜົນຫັນ (ຮູ່ອອນດັບ)
1	ຮະບາຍະບັດເປົ້າຫຼັກສົດທະນາຖາວອນ	ຮະບາຍະບັດເປົ້າຫຼັກສົດທະນາຖາວອນ	ຮະບາຍະບັດເປົ້າຫຼັກສົດທະນາຖາວອນ	ຮະບາຍະບັດເປົ້າຫຼັກສົດທະນາຖາວອນ	ຮູ່ອອນດັບ	ຮູ່ອອນດັບ	ຮູ່ອອນດັບ	ຮູ່ອອນດັບ	ຮູ່ອອນດັບ	ຮູ່ອອນດັບ
2	ແພນຂໍ້ອາກົດສົ່ງໄປໜະຊົນ ແລະ ພຣະກິດ	ແພນຂໍ້ອາກົດສົ່ງໄປໜະຊົນ ແລະ ພຣະກິດ	ແພນຂໍ້ອາກົດສົ່ງໄປໜະຊົນ ແລະ ພຣະກິດ	ແພນຂໍ້ອາກົດສົ່ງໄປໜະຊົນ ແລະ ພຣະກິດ	ຮູ່ອອນດັບ	ຮູ່ອອນດັບ	ຮູ່ອອນດັບ	ຮູ່ອອນດັບ	ຮູ່ອອນດັບ	ຮູ່ອອນດັບ
3	ການປະສົງມືອງຄົນເສັ້ນຢູ່ພະຈຸກອງຈານ	ການປະສົງມືອງຄົນເສັ້ນຢູ່ພະຈຸກອງຈານ	ການປະສົງມືອງຄົນເສັ້ນຢູ່ພະຈຸກອງຈານ	ການປະສົງມືອງຄົນເສັ້ນຢູ່ພະຈຸກອງຈານ	ຮູ່ອອນດັບ	ຮູ່ອອນດັບ	ຮູ່ອອນດັບ	ຮູ່ອອນດັບ	ຮູ່ອອນດັບ	ຮູ່ອອນດັບ

ຫມາຍເຫດຸດ ๔. ໃນການບົດຕົວຂ້າ ທັກການຫຼັກສົດທະນາຖາວອນທີ່ມີໄດ້ຮັບການຍໍ່ເລີ້ມຕົ້ນໄດ້ກ່ຽວກົງກຳຫຼັກສົດທະນາຖາວອນ ໂພນມະນີມ ເຊັ່ນຕົ້ນ ໄດ້ກ່ຽວກົງກຳຫຼັກສົດທະນາຖາວອນໃນການຫຼັກສົດທະນາຖາວອນ
 ປະເມີນແລ້ວມີຫຼັກສົດທະນາຖາວອນປະອອນກາງປະເມີນທີ່ຕົ້ນ ແລະ ອັດຕະໂລກໄປຈະນວ່າຫຼັກສົດທະນາຖາວອນໃນການຫຼັກສົດທະນາຖາວອນ
 ໂດຍກ່ຽວກົງ "ມັດຕື່ມັງກູດຫອງຈານ" ແລະ "ກົດຕື່ມັງກູດຫອງຈານ" ທີ່ກ່ຽວກົງຫຼັກສົດທະນາຖາວອນທີ່ມີຫຼັກສົດທະນາຖາວອນ

តារាង ទីនៅក្នុង អគ្គភ័ន្ធ និងការងាររាជការ ជាឆ្នាំឆ្នាំ	ការប្រចាំខែបានលម្អិត អគ្គភ័ន្ធដែវបច្ចុប្បន្ន ខែតីស្អាតា ៩ (F)	ការប្រចាំខែបានលម្អិត		អគ្គភ័ន្ធប្រជាមួយ សាធារណរដ្ឋបាល (និងការកំណត់រយៈពេល) (G)	កម្មបច្ចុប្បន្នជាមួយ ធនធានតាមលក្ខណៈ (H)	កម្មបច្ចុប្បន្នជាមួយ ធនធានតាមលក្ខណៈ (I)
		អគ្គភ័ន្ធប្រជាមួយ សាធារណរដ្ឋបាល (J)	អគ្គភ័ន្ធប្រជាមួយ សាធារណរដ្ឋបាល (K)			
៩	៤០	៣. ឈរឈូទោរកំពង់ស្វែងក្រោះ ៤. បៀវត្សីសេវាភាសាអង់គ្លេសក្នុងការអប់រំសារបានលម្អិត ៥. ឈរឈូជាប្រទេសប្រចុងសម្រាប់វិការទីសិទ្ធិសាស្ត្រអង្គភាព (ប្រចាំខែ) រាយការជាមួយការបុណ្យចិត្តរាជការតិច និងនាក់ចាន់ មិនឃើញការ គ្រប់រាជរដ្ឋាភិបាលជាប្រចុងៗ ទៅក្មែងយុសុំឯកទទាញសង្គម ឬក្នុងក្រុងការអប់រំ កំសំង់ស្នើសុំពីនិងពិនិត្យនៅ ប្រុងការរាជការប្រចាំឆ្នាំនៃការបានលម្អិតប្រចាំខែមួយ	៣	៣	៣	៣
១០	៧៨				-	២០
១១	៣	ឈរឈូ ឱ្យការងារប្រចាំខែមួយបាន			៤	២០
					-	៤៩

ខ្លាមពេល អគ្គភ័ន្ធតែបំផុតការអភិវឌ្ឍ ឬមានឱ្យ អគ្គភ័ន្ធឞិតាមតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំនៃក្រសួង ឬក្រសួងជាពីពុទ្ធសាស្ត្រនៃជាតិ និងអគ្គភ័ន្ធ តាមពេលដែលត្រូវបានបញ្ជាក់ប្រចាំឆ្នាំ។

ຄ່າງວິທະຍາກອນການຈົດຕະວິທະຍາ (ກົມບະລະ ລາວ)

ສ່ວນທີ່ ๓ ຜ້ອມຄວາມກາປປະເມີນແລກກາຮປິດຕັ້ງ

ບົນຫຍາດກາປປະເມີນແລກກາປປີ່ພື້ນອະນຸບັນບັນທ່ານີ້ ຮະດັບຈົ່ອ-ນາຫຼາກ ຊູກເລີດ..... ຕ້າແບບ ພັນຍາກົດຕັ້ງການພື້ນຖານ
ສູງທີ່ໄດ້ຮັດເຖິງກ່າວ ດູຮັບກາປປະເມີນ ກັບປົ່ອ-ນາມສາກົນ..... ບໍລະຍົດໃຫຍ້ ດູ໌ທັງໝົດ
ບົນຫຍາດກາປປະເມີນ ແລະນີ້ຊັກກາປປະເມີນ ໄດ້ມີຜົນຮົາກ່າວປັບພາຍ ປ່າຍອອກພ້າຍ ສາມາດ
ເຫັນວ່າຄວາມກາປປະເມີນຂອງກ່າວມີກຳນົດສະໜັບສະໜັບກ່າວປັບພາຍ ເພື່ອກຳນົດສະໜັບສະໜັບກ່າວ
ປ່າຍອອກພ້າຍ ແລະນີ້ທີ່ໄດ້ຮັດເຖິງກ່າວ ແລະນີ້ກຳນົດສະໜັບສະໜັບກ່າວ ຂໍມີກຳນົດສະໜັບສະໜັບກ່າວ
ເປົ້າມາຍ ມະນີໂຄປະໂຍດຫຼາຍກາວຕາຍທີ່ກ່າວ ກ່າວ ແລະນີ້ກຳນົດສະໜັບສະໜັບກ່າວ ເພື່ອກຳນົດສະໜັບສະໜັບກ່າວ
ປ່າຍອອກພ້າຍຄວາມປິດຕັ້ງການປິດຕັ້ງການທີ່ກ່າວກຳນົດສະໜັບສະໜັບກ່າວ ໂດຍກຳນົດສະໜັບສະໜັບກ່າວ
ປ່າຍອອກພ້າຍຄວາມປິດຕັ້ງການປິດຕັ້ງການທີ່ກ່າວກຳນົດສະໜັບສະໜັບກ່າວ ໂດຍກຳນົດສະໜັບສະໜັບກ່າວ

ຮ່ວມມືດ.....
{..... ນາທີ່ກ່າວ ຊູກເລີດ}
ຕ້າແບບ
ໜ້າກົດຕັ້ງການພື້ນຖານຫຼັງການພື້ນຖານ
ຮ່ວມມືດ.....
ຮ່ວມມືດ.....
ຮ່ວມມືດ.....
ຮ່ວມມືດ.....

ສ່ວນທີ່ ๔ ຕຽບປະລຸງກາປປະເມີນ

ດ.ດ ມະກາປປະເມີນຫຼັງອີງ
ຖານຈົ້າຫຼັງການຫຼັງການຫຼັງການຫຼັງການຫຼັງການຫຼັງການຫຼັງການຫຼັງການຫຼັງການຫຼັງການຫຼັງການຫຼັງການ

ຮ່ວມມືດ.....
{..... ນາທີ່ກ່າວ ຊູກເລີດ}
ຕ້າແບບ
ໜ້າກົດຕັ້ງການພື້ນຖານຫຼັງການພື້ນຖານ
ຮ່ວມມືດ.....
ຮ່ວມມືດ.....

แบบฟอร์มขอรับหนังสือราชการ

ชื่อผู้ขอรับ หนังสือราชการ	ระบุตัวตน (ติดต่อ)	ระบุตัวตน หนังสือราชการ	ระบุตัวตน (ติดต่อ)
นายพันเอก พลเรือตรี วิจัย ใจดี	๗๐ (ติดต่อ)	๕๕ (ติดต่อ)	<input type="checkbox"/> ติดต่อ <input checked="" type="checkbox"/> ที่บ้าน <input type="checkbox"/> ที่ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ติดต่อ
สำนักงานศูนย์สนับสนุนภารกิจ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	๗๐๙ ๗๐๘๐	๗๐๙ ๗๐๘๐	<input type="checkbox"/> ติดต่อหนังสือราชการ ๗๐ ๗๐๘๐ ให้ดำเนินการต่อไป ๗๐๙ ๗๐๘๐ ดำเนินการต่อไป ๗๐๙ ๗๐๘๐ ดำเนินการต่อไป
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	๗๐๙ ๗๐๘๐	๗๐๙ ๗๐๘๐	<input type="checkbox"/> ติดต่อหนังสือราชการ ๗๐ ๗๐๘๐ ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....
นายพันเอก พลเรือตรี วิจัย ใจดี
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำนักงานปลัด สำนักงานปลัด
สำนักงานปลัด สำนักงานปลัด

สำเนาที่ ๒ แบบพิมพ์หนังสือราชการ

สำเนาที่ ๒ แบบพิมพ์หนังสือราชการ สำนักงานปลัด ๗๐๙ (๗๐๘๐)	รัฐกร กัณนา (๗๐๙)	รัฐกร กัณนา (๗๐๘๐)	รัฐกร กัณนา (๗๐๙)
สำนักงานปลัด ๗๐๙ สำนักงานปลัด ๗๐๘๐	สำนักงานปลัด ๗๐๙ สำนักงานปลัด ๗๐๘๐	สำนักงานปลัด ๗๐๙ สำนักงานปลัด ๗๐๘๐	สำนักงานปลัด ๗๐๙ สำนักงานปลัด ๗๐๘๐

ส่วนที่ ๖ การแจ้งผลการดำเนินการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ให้ผู้ดูแลรับประทานให้ทราบแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบจากบุคคลภายนอกแล้วเมื่อวันที่ _____	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบจากบุคคลภายนอกแล้วเมื่อวันที่ _____
ลงชื่อ..... นายอธิศัย พุทธวิริยะ หัวหน้า.....หัวหน้าสำนักปลงสืบ ผู้ประเมิน ลงชื่อ..... นางสาวอรุณ พลพัฒนา	ลงชื่อ..... นายสมศักดิ์ จันทร์ หัวหน้าฝ่ายกฎหมายสำนักปลงสืบ ผู้รับทราบประเมิน ลงชื่อ..... นายตี๊ ลูกานุช แสงสุข อดีตปลงสืบ	ลงชื่อ..... นายสมศักดิ์ จันทร์ หัวหน้าฝ่ายกฎหมายสำนักปลงสืบ ผู้รับทราบประเมิน ลงชื่อ..... นายตี๊ ลูกานุช แสงสุข อดีตปลงสืบ

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้รับบทกฎหมายป้องกันไป (ถ้ามี)

<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบทั้งหมดและยังไม่ปรับเปลี่ยน	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแต่ละอย่าง ดังนี้ ค. ผลลัพธ์ที่ทางงานคุ้มครองแบบรัฐธรรมนูญ ขาดเสีย _____ ๒. ลักษณะ..... ทราบเพียงร้อยละ _____ [ระบุเปอร์เซนต์] รวมคะแนนทั้งการให้คุณค่ารับรือของ	<input type="checkbox"/> ให้ความเห็นว่า..... [.....] ผู้ที่..... นักวิเคราะห์กฎหมายอาชญากรรมท่านเดิมที่เคย
--	---	--

ผู้ที่..... นักวิเคราะห์กฎหมายอาชญากรรมท่านเดิมที่เคย
ผู้ที่..... นักวิเคราะห์กฎหมายอาชญากรรมท่านเดิมที่เคย

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บริหารองค์กรในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ราชการเพื่อพัฒนาศักยภาพ

- เก็บข้อมูลเก็บผลลัพธ์แบบง่าย ถูปะรันเมิน รายงานสำหรับที่ ๔ หรือ ผู้ประพฤติปฏิชั้น เปิดใช้ชั่วโมงที่ ๓
 ไม่สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์มาตรฐานของงาน ทราบได้ด้วยแบบร้อยละ เหตุผล
๒. สมรรถนะ ทราบได้ด้วยแบบร้อยละ เหตุผล
๓. ความตระหนักรู้ในการให้คำปรึกษาและสนับสนุน เหตุผล

นางสาว.....

นาย.....

นาย.....

สำนักงาน..... นักวิชาการร่วมกับผู้ร่วมทุนที่ต้องการ
ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานฯ

ส่วนที่ ๕ ผลกระทบด้านรายของหมาย chase/บาราณาจัดซื้อ/ขายของบุคคลที่สาม

- ผู้ช่วยบุคลากรชั่วคราวที่ไม่ได้รับค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานที่ได้รับค่าตอบแทน
 นักวิชาการที่เป็นมาตราสั่ง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์มาตรฐานของงาน ทราบได้ด้วยแบบร้อยละ เหตุผล
๒. สมรรถนะ ทราบได้ด้วยแบบร้อยละ เหตุผล
๓. ความตระหนักรู้ในการให้คำปรึกษาและสนับสนุน เหตุผล

นางสาว.....

นาย.....

นาย.....

สำนักงาน..... นักวิชาการร่วมกับผู้ร่วมทุนที่ต้องการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานฯ

นางสาว..... นักวิชาการร่วมกับผู้ร่วมทุนที่ต้องการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานฯ

คำอธิบาย
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของช้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของช้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สานักงาน ก.จ. ก.ค. และ ก.อบต. กำหนดครั้ง เนื่องให้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระหว่างหน่วยนี้โดยสถาบันฯ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่วันการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๐ รายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลที่นำไป ให้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์ของงาน

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณธรรมะ

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อคิดถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

๗. ส่วนที่ ๖ ภาระแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไป (ถ้ามี)

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการลั่นกร่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของช้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ช้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของช้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้มีบันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลที่นำไป ให้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

รายงานการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีถัดไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ช้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ให้แก่

- เอกสารประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน

- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในกระบวนการบริหารงานสำนักผู้อำนวยการประจำเขต บริหารท้องถิ่น และที่-หน่วยประจำตัวของนายการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตัว ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้อำนวยการประจำตัวของนายการประจำตัว หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้อำนวยการประจำตัวของนายการประจำตัว เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

- ตำแหน่งประจำเขต หมายถึง ตำแหน่งประจำเขต หรือตำแหน่งประจำเขต หรือตำแหน่งประจำเขต สำนักงานราชการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประจำเขตวิชาการ หรือตำแหน่งประจำเขตที่นำไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประจำเขตให้ประจำหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เอกซ์เพลเนนนิ่ง หมายถึง เอกซ์เพลเนนนิ่ง ๓๒ หลัก สามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. ค่าตอบคืนหรือส่วนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. ค่าตอบคืน
- ฐาน หมายถึง ส่วนราชการที่สั่งให้ของผู้รับการประมูลต้องดำเนินการ
- ถ่วงห้ำย หมายถึง ลักษณะการที่สั่งถ่วงของผู้รับการประมูลระดับส่วน หรือฝ่าย
- สำนัก/กอง หมายถึง สำนักราชการที่สั่งถ่วงของผู้รับการประมูลระดับส่วนัก หรือกอง

ผู้ประมูล

ผู้ประมูล หมายถึง ผู้ซึ่งเก็บบัญชีรายรับ ๑๖ ของประเทศไทย ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. หรือ มาตราฐานที่นำไปใช้กับหลักเกณฑ์ และวิธีการประมูลและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหน่วยงานส่วนที่อยู่ใน พ.ศ. ๒๕๖๗ และมาตราฐานที่กำหนดโดยคณะกรรมการประมูล ให้แก่

- เอกปัจจัยตัวประชารัตน์ ให้รายบุคคลที่ตัวประชารัตน์ ๓๑ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประมูล
- ค่าเบี้ยน หมายถึง ค่าเบี้ยนที่ใช้ในการบริหารงาน
- ค่าเบี้ยงประภาก หมายถึง ค่าเบี้ยนประภากบริหารห้องคืน หรือค่าเบี้ยนประภาก อ่านรายการห้องคืน

- ระดับ หมายถึง ระดับของค่าเบี้ยนประภากให้ประภากหนึ่ง
- ส่วนัก/กอง หมายถึง สำนักราชการที่สั่งถ่วงของผู้ประมูลระดับส่วนัก หรือกอง

๔. ส่วนที่ ๔ การประมูลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๑ ก่อนเริ่มรอบการประมูล

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประมูลและผู้ประมูล โดยเป็นเพื่อกระบวนการประมูลต้องดำเนินต่อไปอย่างต่อเนื่อง ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้อราชการหรือหน่วยงานส่วนที่อยู่ในได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการหนึ่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิธีการนั้นๆ หรืออัตราระบบในการพัฒนางาน ดำเนินการเป็นการประมูลผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประมูลครั้งนั้น และครั้งต่อไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ตัวบ่งชี้ที่มุ่งเน้นวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงถึงวัสดุที่ใช้ของงาน และสามารถแยกแยะความต้องการของผู้ประมูลได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามสำคัญความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีน้ำหนักเป็นร้อยละ ค่าบ้ำหนักรวมกันต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ หรือร้อยละ ๙๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประมูลและผู้ประมูลต้องกันกำหนดขึ้นตามที่ตกลงไว้ โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต้องการให้ได้ ๕ คะแนน ที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต้องการให้ได้ ๔ คะแนน ที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือได้ ๓ คะแนน

๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต้องการให้ได้ ๒ คะแนน ที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๔) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนมาตรฐานค่าเป้าหมายที่ต้องการให้เป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่ไม่ควรจะต่ำกว่ามาตรฐานนี้ได้ ๔ คะแนน

๔.๒ หลักที่บอกร่องการประเมิน

- สำหรับตัวชี้วัด หมายถึง ลักษณะตัวชี้วัดที่กำหนดหาน้อย ๓.๓ เมื่อครั้งก่อนเริ่มกระบวนการประเมิน

- ผลการดำเนินงานที่สำคัญตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินต้องการให้สำเร็จ

- หลักฐาน/ตัวปัจจัยความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผู้รับการประเมินได้ประยุกต์ผลการดำเนินงานที่สำคัญตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใดเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลคะแนน

- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินติดต่อ โดยการตีบ่งลงการดำเนินงานที่สำคัญตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินจะผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการตีบ่งลงคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันผู้ประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การตีบ่งคะแนนที่ได้ตามกำหนดความสูตรที่กำหนด โดยคิดค่าน้ำหนัก สูตร = ค่าน้ำหนัก x ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)

๕

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานคุณสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มกระบวนการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดมาตรฐาน น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจาระ ผู้รับการสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอาชญากรรมท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำอาชญากรรม สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภทที่ไว้ใช้ราชการในตำแหน่งพิเศษด้านหนึ่ง

(๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงคุณลักษณะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะที่จำเป็นต้องมี ให้สำหรับการบริหารท้องถิ่นทุกคนเข้าเป็นต้องมี ดังนี้ ให้สำหรับการบริหารท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการต่อห้องให้กับคุณลักษณะ ผลกระทบที่ซึ่งประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลลัพธ์
- การมีมั่นใจในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม
- ภาวะเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- กระบวนการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำอาชญากรรม (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติการใดๆ ให้ดีอย่างขึ้น และบรรลุความวัสดุประสงค์ขององค์กร ครอบคลุมทุกภาค域能รับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมและสนับสนุนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีและมีประสิทธิภาพ สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำอาชญากรรม แต่ไม่รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ ๑ สมรรถนะ

(๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่สำหรับเป็นคุณลักษณะสำหรับผู้บริหาร หรือหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำหรับผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เกื้อหน้าที่งานหรือผู้ให้รับผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ปกติของส่วนท้องถิ่น โดยให้เจ้าหน้าที่การบริหารผู้ดูแลงานสำนักงานท้องถิ่นค้ายาเสพติด ประเวศและคุ้มครองคุ้มครองสิ่งแวดล้อม นักการเมือง นักการเมืองและนักวิชาการ จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้ชี้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การติดเชิงกลยุทธ์

- นำไปสู่ หมายถึง การกำหนดค่าข้างหน้าของสมรรถนะแต่ละด้าน ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าข้างหน้าจะรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ ๑๐๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังความมาตรฐานก้าวหน้าสำหรับปัจจุบัน - หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาครรภานก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและมีอัตราเติบโตก้าวหน้า

- ระดับสมรรถนะที่ก้าวหน้าเมื่อเทียบกับผลงานในกรุงเทพมหานคร หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือมาตรฐานการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินสูงอย่างมีนัยสำคัญมาก ตามที่มาครรภานก้าวหน้า ๕๐% (ศูนย์) - ระดับ ๕

- หลักฐาน/ตัวปัจจัยสำคัญสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรืออนุสูตรเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่บ่งชี้ว่าเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้ของกิจกรรมการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินให้ปะแม่นคงคล่อง เป็นไปตามมาตรฐานและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในกำหนดอย่างเดียว

- ผลการประเมิน (ระดับ) หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ปะแม่นคงคล่องตามหลักฐาน/ตัวปัจจัยสำคัญเมื่อเทียบกับผลงานในกรุงเทพมหานคร ๕๐% (ศูนย์) - ระดับ ๕

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับผลงานในกรุงเทพมหานคร ๕๐% (ศูนย์) - ระดับ ๕

- คะแนนที่ได้ตามตารางเบริบเทียบ ได้แก่

ระดับที่ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๐	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๑๕ คะแนน	ได้ ๔๕ คะแนน	ได้ ๗๕ คะแนน	ได้ ๙๕ คะแนน
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๒๕ คะแนน	ได้ ๕๕ คะแนน	ได้ ๗๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๕๐ คะแนน	ได้ ๕๕ คะแนน	ได้ ๗๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๕๐ คะแนน	ได้ ๕๕ คะแนน	ได้ ๗๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓๕ คะแนน	ได้ ๕๕ คะแนน	ได้ ๗๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒๕ คะแนน	ได้ ๕๕ คะแนน	ได้ ๗๕ คะแนน

โดยการนับระดับที่ผู้ประเมิน ปะแม่นได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เขียน หาผู้ประเมินดังสมรรถนะที่ประเมินได้ ๐-๕ และนับระดับที่คาดหวังระดับที่ ๐ จะได้คะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนับคะแนนที่ได้จากตารางเบริบเทียบมาคำนวณตามสูตร ที่กำหนด โดยคิดค่าน้ำหนัก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้ตามตารางเบริบเทียบ}}{๕}$$

๔. ส่วนที่ ๔ ข้อกล่าวประมั่นผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการวันที่/ระบุชื่อผู้ลงนาม ตามสกุล สำเนาหนังสือรับการประเมินครั้งที่ ๑ คละประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จัดทำข้อความดังนี้ ให้ผู้ประเมินทราบ ผู้ลงนามได้รับการประเมินครั้งที่ ๑ แต่ไม่ได้รับการประเมินครั้งที่ ๒

๕. ส่วนที่ ๕ สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินดังนี้ ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตามดัง แสดงเอกสาร หรือหนังสือรับทราบปัจจุบันที่ควรทราบ

ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ ค่าประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คละส่วนที่ ๒ การประเมินสมารถะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยรวมเป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุว่าได้ผลการประเมิน โดดเด่นเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๖ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินทั้งปี โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับปีหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาหากความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการเมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๗ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประมั่นผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ก่อนให้ผู้รับการประเมินไปยังย่อหน้ารายงานผลการประเมิน ให้เข้าร่วมการบริอพนักงานส่วนที่ของตน หรือศูนย์ทดสอบทางมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไป (ลายมือ) เป็นผู้ที่�行ณา และให้ความเห็นว่ากับผลการประเมินปฏิบัติงาน ก่อนนำเข้าคณะกรรมการการคุ้นครองการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าราชการหรือหน่วยงานที่ออกอัน

๙. ส่วนที่ ๙ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหนังสืองานที่ออกด้วย

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหนังสืองานที่ออกด้วย (ปลัด อปจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อปศ. ผู้อำนวยการ) เป็นผู้ลงนาม ตามดังที่เรียกความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรอง ๑ ก่อนนำเข้าเสนอ นายก อปจ. หรือนายก ศศบบศร หรือนายก อปศ. แล้วมีรายนาม

๑๐. ส่วนที่ ๑๐ ผลการพิจารณาอย่างน้อย อปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปศ.

ในส่วนนี้พื้นที่ อปจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อปศ. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหนังสืองานที่ออกด้วย



**ประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนตัวท้องที่จังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อยกเว้นการนำร่องผู้อิสระจากการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ มติคณะรัฐมนตรีลงนามบันถือว่า ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ และมติคณะรัฐมนตรีลงนามบันถือว่า ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนตัวท้องที่จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อยกเว้นการนำร่องผู้อิสระจากการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเว้นการพัฒนาส่วนตัวท้องที่จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อยกเว้นการบริหารงานบุคคลของศักย์ภารติการบริหารส่วนตัวบส ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๑๔๙-๑๗๙

บรรดาประกาศหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ที่จะต้องรับรองให้เป็นประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

พนักงานส่วนห้องอธิบดี หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานมหาดไทย พนักงานส่วนตัวบส ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเมืองพัทยา

หมวด ๑

การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไม่ประจำ อย่างเดียว และระยะห้าปี

ข้อ ๕ ภายในให้บังคับประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนตัวท้องที่จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อยกเว้นการนำร่องผู้อิสระและการไปแล้วกลับเข้ารับราชการให้พนักงานส่วนห้องอธิบดีและส่วนตัวบส ที่มิใช่เป็นการของราชการ กรณีระหว่างทดลองปฏิบัติงานที่ราชการ หากประสบศรัทธาจึงบรรจุลักษณะเข้ารับราชการให้บังคับประกาศนี้ได้ รวมทั้งหน่วยไม่สูงกว่าประจำและระยะห้าปี

ข้อ ๖ ผู้อิสระเข้ารับราชการต้องยื่นคำขอความแบบฟอร์มเอกสารประจำตน

๖.๑ ในวันของแพทย์ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน ๖๐ วันบังแต่วันที่ออกใบรับรองถึงวันที่ยื่นขอตัวเข้ารับราชการ

๖.๒ สำเนาหนังสือรับรองประจำตัว

๖.๓ หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ แพทย์วิชาชีพ พฤติสิษณุ僻บัญชาเดิม ซึ่งมีความหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ

๖.๔ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะเข้ารับราชการเดิม

๖.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๖ สำเนาหนังสือสำศัญการล้มเหลว หลักฐานการลงมุก្តาให้เปลี่ยนชื่อตัว รัชสกุล หรือ
หนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดิมกัน (ถ้ามี)

๖.๗ สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ

ข้อ ๗ ให้องค์การบริหารส่วนตัวบล็อดดี้ศอบออกลากหามข้อ ๒ ประวัติการรับราชการและ
ประวัติการทำงานทุกแห่งของผู้สมัครและสอบตามไปในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้
รายละเอียดที่ชัดเจนจริงมากที่สุดมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๘ การพิจารณาเพื่อบรรจุให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับ
ราชการให้พิจารณาตามภายใต้ดังนี้

๘.๑ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติที่สำคัญและไม่มีลักษณะดังที่ข้างหน้า
ให้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะดังที่ข้างหน้าสำหรับนักงานส่วนตัวบล็อดดี้ศอบ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตัวบล็อดดี้ศอบสุทธิร่วมบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับคุณสมบัติและ
ลักษณะดังที่ข้างหน้าเป็นดังส่วนหนึ่งของภาระพนักงานส่วนตัวบล็อดดี้ศอบ

๘.๒ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตัวบล็อดดี้ศอบที่จะบรรจุและ
แต่งตั้งด้านที่คณะกรรมการกลางบังคับใช้ส่วนตัวบล็อดดี้ศอบให้ความมาตรฐานค่าหนดตัวแหน่งหรือได้รับอนุมัติ
จากคณะกรรมการกลางบังคับใช้ส่วนตัวบล็อดดี้ศอบ

๘.๓ การยื่นบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/
ชำนาญการ หรือตำแหน่งประนาบทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน องค์การบริหารส่วนตัวบล็อดดี้ศอบไม่มี
บัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือบัญชีผู้สอบตัดสินเรียกให้ในตำแหน่งในสายงานที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการหรือ
แต่งตั้งอยู่ เว้นแต่ผู้ที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการบันเป็นผู้ที่อยู่ภายใต้การบังคับใช้เงื่อนไขในการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งในองค์การ
อิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น
หรือผู้บุกรุกท้องถิ่น หรือสถาบันราชการที่ต้องตามคุณสมารสห์ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ
ปฏิบัติงานในส่วนประเภท หรือเป็นผู้ที่ออกจากราชการไปเนื่องจากถูกบุบเสิกตำแหน่ง

๘.๔ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
ระดับเชี่ยวชาญ หรือในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชีวศึกษา ต้องบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภท
สายงานและระดับไม่สูงกว่าเดิม โดยหากจะบรรจุในตำแหน่ง ประเภท สายงานและระดับเดิม องค์การบริหาร
ส่วนตัวบล็อดดี้ศอบจะต้องมีตำแหน่งกว่าที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ ซึ่งโดยผู้ดูแลตำแหน่งในระดับชั้นนำ ชำนาญการพิเศษ
ระดับเชี่ยวชาญหรือระดับอาชีวศึกษา โดยต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตัวบล็อดดี้ศอบและกรรมการ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตัวบล็อดดี้ศอบในกรณีที่ตำแหน่งให้เบี้ย俸禄ต้องถูกตัดส่วนก่อน จึงจะบรรจุกลับเข้ารับ
ราชการ ในระดับลักษณะได้

๘.๕ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทชำนาญการท้องถิ่น และ
ประเภทบริหารท้องถิ่น ให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับที่มีสูงกว่าเดิม

หมวด ๒ การให้ได้รับเงินเดือน

๙.๑ ให้ได้รับอัตราเดือนเดือนไม่สูงกว่าอัตราเดือนที่ได้รับเดือนก่อนของจากราชการ หาก
ระหว่างระยะเวลาของการทำงานมีการปรับเงินเดือน ให้เดือนใหม่ หรือปรับโครงสร้างบัญชีเดือนของค์การบริหารส่วน
ตัวบล็อดดี้ศรีบัตรารหัสขึ้นเงินเดือนให้ตรงตามข้อที่จะจัดในวันบรรจุกลับเข้ารับราชการดังนี้

/บทบาทภารกิจ...

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓ ถ้าได้ที่อู่ซ่อมหรือร้านค้าดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ก่อนประกาศ
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้ ซึ่งยังให้เป็นอันยกเว้น ไทยให้ถือปฏิบัติความประพฤติหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ฉบับนี้แทน

ประกาศลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนิมิต วัฒโนธรรม)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

ประธานกรรมการพัฒนาส่วนตัวของจังหวัดสุพรรณบุรี