



គ្រឿងការប្រើប្រាស់  
ការប្រមើលផលការប្រើប្រាស់  
ធនការសំណង់តាំបល

(ការងារខ័ណ្ឌនាតី)

ក្រសួងប្រព័ន្ធសំណង់តាំបលនាទី

## บทที่ ๑

### บทนำ

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ด.) "ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๖ เห็นชอบในหลักการให้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นจากระบบซึ่งเป็นระบบแท่ง (Broadband) และมติที่ประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบในหลักการการสร้างความสมบูรณ์ของระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตามแผนปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยให้มีการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นใหม่ทั้งระบบ และได้มีประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๘ แก้ไข "ตำแหน่งประเภทบริหาร" และ "ตำแหน่งประเภทอำนวยการ" เป็น "ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น" และ "ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น"

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

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน (รายงาน ประเภทบริหารท้องถิ่นอย่างน้อย ๗ ด้าน, รายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น อย่างน้อย ๗ ด้าน, รายงาน ประเภทวิชาการ อย่างน้อย ๕ ด้าน, รายงานประเภททั่วไป อย่างน้อย ๓ ด้าน)

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะในการสืบสาน
๕. ทักษะการบริหารโครงการ
๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๙. ทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ (รายงานประเภทบริหารท้องถิ่น อย่างน้อย ๕ ด้าน, รายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น อย่างน้อย ๕ ด้าน, รายงานประเภทวิชาการ อย่างน้อย ๓ ด้าน, รายงานประเภททั่วไป อย่างน้อย ๓ ด้าน)

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจำแนกเป็น ๓ ประเภท

๑. สมรรถนะหลัก ที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมี ๕ สมรรถนะ ดังนี้ คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ระบบแท่ง)

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

๒. สมรรถนะประจำตัวผู้บริหารสมรรถนะที่ข้าราชการประจำเพื่อเป็นต้องมี ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนา
๔. ความคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำสายงาน ที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับต่าง ๆ จำนวน ๗๒ สมรรถนะ อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ ซึ่งได้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท ดังนี้ บริหาร ท้องถิ่น , อำนวยการท้องถิ่น , วิชาการ , ทั่วไป และให้มีระดับ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประจำบริหารท้องถิ่น

- ระดับต้น
- ระดับกลาง
- ระดับสูง

๒. ตำแหน่งประจำอำนวยการท้องถิ่น

- ระดับต้น
- ระดับกลาง
- ระดับสูง

๓. ตำแหน่งประจำวิชาการ

- ระดับปฏิบัติการ
- ระดับชำนาญการ
- ระดับชำนาญการพิเศษ
- ระดับเชี่ยวชาญ

๔. ตำแหน่งประจำทั่วไป

- ระดับปฏิบัติงาน
- ระดับชำนาญงาน
- ระดับอาชีวะ

ตาม หนังสือ ที่ มท ๑๘๐๘.๕/ว ๕๙ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ จัดทำแบบทดสอบ คำสั่งจัดข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง) ตามบัญชีจัดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง ที่ ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา เห็นชอบ โดยให้คำสั่งดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ประจำวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ให้กำหนดสายงาน ๙๙ สายงาน ตามบัญชีรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่จะเขียนตามสายงานที่ได้มีการยุบหรือเพิ่มสายงานตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยจะกำหนดรูปแบบมาตรฐานเพื่อจัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งใหม่ คือ

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

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Knowledge and Experiences) เป็นการกำหนดว่า ตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณสมบัติ เชิงวัฒนธรรมศึกษา และประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้ล้มทุกขีด ไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills and competencies) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานต่าง ๆ ต้องการความรู้ทักษะ และสมรรถนะแบบใดที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลงานที่ดีซึ่งทำให้ การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ระบบแห่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นมา จึงทำให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ฉบับลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ถูกยกเลิก และใช้ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ สรุปการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นใหม่ทั้งระบบประกอบด้วยการเปลี่ยนแปลงอย่างน้อย ๖ ระบบ โดยสรุปดังนี้

๑. การเปลี่ยนแปลงระบบตำแหน่ง

๒. การเปลี่ยนแปลงชื่อสายงาน

๓. การเปลี่ยนแปลงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) และการกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (Competency)

๔. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างบัญชีเงินเดือน

๕. การเปลี่ยนแปลงการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมถึงการพัฒนาในแต่ละระดับชั้นงาน

๖. การเปลี่ยนแปลงระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management)

## บทที่ ๒

### การบริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถีน เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนห้องถีน (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๘ “การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เข้มโงยผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพ และปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติตาม ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนห้องถีน โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินซึ่งแจ้งหรือขอคำปรึกษาด้วย”

และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๙ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ประกาศนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๒. “ระบบบริหารผลงาน (Performance Management) หมายความว่า กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเข้มโงย เป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเมืองน้ำที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เข้มโงยผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติตาม ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรม และจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินซึ่งแจ้ง หรือขอคำปรึกษาด้วย

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อ.บ.ด. กำหนด ในกรณีที่องค์กรบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.อ.บ.ด. จังหวัด แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อ.บ.ด. กำหนด

๕. การกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่างเป็นหลักก่อน รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามแบบที่ ก.อ.บ.ด. กำหนดและให้นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปได้ยิ่งขึ้น

๖. และมีรายละเอียดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนห้องคืน ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มี ๒ องค์ประกอบ

๑.๑ ผลลัพธ์ของงาน ร้อยละ ๗๐

ผลลัพธ์ของงาน ประเมินจากความสำเร็จของงาน

- ปริมาณงาน
- คุณภาพ
- ความรวดเร็ว (การตรงเวลา)
- ความคุ้มค่า (ความประหยัด)

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๓๐ (ตามที่ก.อ.บต.กำหนด และตาม

มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง)

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประเมินจาก

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะผู้นำ
- สมรรถนะประจำสายงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะหลัก : สำหรับประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น (หลัก ๕ + ประจำผู้บริหาร ๔)

สมรรถนะหลัก : สำหรับประเภททั่วไปและสายวิชาการ (หลัก ๕ + สายงานประจำสายงานอย่างน้อย ๓)

๑.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีดังไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๑.๔ การแบ่งกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอดี และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่นต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดีมากต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- (๓) ระดับดีต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- (๔) ระดับพอใช้ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- (๕) ระดับต้องปรับปรุงต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๕ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ได้แก่

- (๑) นายนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้อำนวยการสำนักกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออ้างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออ้างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองสำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในบังคับบัญชา ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมิน

ของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานส่วนตำบลผู้ที่ได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การ บริหารส่วนตำบลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น แล้วจัดส่งผล การประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

#### ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

##### ขั้นตอนที่ ๑ เตรียมการประเมิน

ก่อนเริ่มกระบวนการประเมินหรือในช่วงรอบการประเมินให้องค์การบริหารส่วน ตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

##### ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำรับรองรายบุคคล

ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนด ข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐาน บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานสำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณา วิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการ กำหนดตัวชี้วัดใดวิธีใดก็ได้ หรือหด้ายิ่งที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุผู้ติดตามหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ ก.อบต. กำหนด

##### ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน

ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพัฒนาระบบทรัพยากรหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการ วิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพัฒนาระบบทรัพยากรหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนา เป็นรายบุคคลด้วย

##### ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการขยายเปลี่ยนตำแหน่งหรือมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานใน ระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผล การประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ขั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปได้ยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดลำดับผู้ล าดับจากมากถึงน้อย ตามระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดีระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒

**ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณากลั่นกรองการปฏิบัติงาน** ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามข้อ ๕ สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

## บทที่ ๓

### องค์ประกอบของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับ  
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ลงวันที่ ๒๕  
ธันวาคม ๒๕๕๘ “ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตาม  
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อ.บ.ต.กำหนด ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้  
กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.อ.บ.ต.จังหวัด แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ตามที่ ก.อ.บ.ต.กำหนด”

หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การประเมินผล  
การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงานได้แจ้งแบบ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์  
ของงาน ร้อยละ ๗๐ ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่ง  
ประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ตามแบบประเมินผล  
การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ຮອບກາງປະເມີນ  ຄຽງທີ ៣  ទຸລາຄາ ...  ຖື  ມູນຄວາ! ....

<b>ผู้รับทราบและยืนยัน</b>	<b>ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในลำดับงาน)</b>	<b>ผู้แต่งหนังสือ</b>	<b>ระบุตำแหน่ง สำนักงาน</b>
ที่อ  นายศรีกุล น.ส.แสลงต์ ขี้ย่นยิ่ง ประมงพาณิชย์ วิชาการ ผู้ประเมิน	ตำแหน่งผู้จัดที่ xxx-xxx-xxxx-xxx ผู้ประเมิน	นักทรัพยากรบุคคล	หัวหน้ากลุ่ม สำนักปลื้ม
ที่อ  นายศรีกุล นายยอด อึ้งษะ	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในกระบวนการบริหารงาน)	หัวหน้าสำนักปลื้ม	

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเพณีทั่วไป และประเพณีพิเศษ

ดัชนีวัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๙)	ระดับที่ ค่าหัวง/ ต่อครั้ง (๙)	ระดับที่ ประเมินได้ (๙)	คะแนน ที่ได้ (๙)	ผลการประเมิน (๙)	ระบบหุ่นยนต์พิจารณา
						ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก
สมรรถนะหลัก (สำหรับบุคคลงาน)						
๑. การมุ่งผลลัพธ์	๙	๙	๙	๙	๙.๙๐	-ปรับปรุงระบบงานทำางานอย่างเป็นประสิทธิภาพ
๒. การยึดมั่นในความยุติธรรมและจริยธรรม	๙	๙	๙	๙	๙	-ไม่มีอคติในการทำงาน ยึดมั่นในหลักการ
๓. ความเชื่อในองค์กรและระบบงาน	๙	๙	๙	๙	๙	-เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานได้ดี
๔. การบริการเป็นเลิศ	๙	๙	๙	๙	๙.๙๐	-เต็มใจตอบข้อซื้อขายและส่งเสริม
๕. การทำงานเป็นทีม	๙	๙	๙	๙	๙	-รับฟังความเห็นของผู้อื่น
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การคิดวิเคราะห์	๙	๙	๙	๙	๙.๙๐	-คิดอย่างเป็นระบบ
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๙	๙	๙	๙	๙.๙๐	-งานละเอียดรอบคอบ
๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเรียบร้อย	๙	๙	๙	๙	๙.๙๐	-แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
น้ำหนักรวม	๓๐					

สหบุคลการประเมิน

องค์ประกอบของน้ำประปาที่มีน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
๓. ผลลัพธ์ของการบริการ	๗๐	๕๔.๕๐	
๔. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	๒๖.๕๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	๘๕.๘๐	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเยี่ยม (ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป)  
(ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)  
(ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- พ่อๆ  
(ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ต้องปรับปรุง  
(ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลลัพธ์ที่ต้องการให้บรรลุตามเป้าหมาย/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	วิธีการวัดผลในการพัฒนา
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)
การบริการเป็นเลิศ	๑. สอนงานจากพนักงานภายในหน่วยงาน ที่มีสมรรถนะด้านนี้สูง	ขั้นตอนปฏิบัติงานช่วงเวลาพัก	ความพึงพอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๗

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นส.แสมดี ชัยนิย়ิง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ได้เลือกตัวชี้ชัดผลิตภัณฑ์ของงาน และพัฒนาระบบราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับ การประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในกรอบหน้าที่และเป้าหมายที่ชี้ไว้ รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ ทั้งหมดซึ่งครุ่งราบ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันดังนี้ ร่วมจะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ ..... ๖๖๕๑๙๓ (ผู้รับการประเมิน)  
 (น.ส.แสมดี ชัยนิย়ิง)  
 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
 วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ๖๖๕๑๙๓ (ผู้รับการประเมิน)  
 (นายอุดม อุ้งศักดิ์)  
 ตำแหน่ง พัฒนาสำนักปลัด  
 วันที่ .....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ปฏิบัติราชการตามมาตรฐาน	<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ให้ทราบบันทึกลง名รับทราบ โดย..... ใบงาน..... ลงชื่อ..... พยาน
ลงชื่อ ..... ๖๖๕๑๙๓ (ผู้รับการประเมิน) (น.ส.แสมดี ชัยนิย়িঙ) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ วันที่ .....	ลงชื่อ ..... ๖๖๕๑๙๓ (ผู้รับการประเมิน) (นายอุดม อุ้งศักดิ์) ตำแหน่ง พัฒนาสำนักปลัด วันที่ .....

(၂၅၂) ပျောက်မြန်မာစာအုပ်ပါမ္မာန်မြတ်ချေမှုများ ၁၇၈၄

<p><b>ผู้บังคับบัญชาให้เชื่อมไป</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เนื้อเดียวกับผลการประมูล</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไปอีกขั้นหนึ่ง</p> <p><input type="checkbox"/> เนื้อเดียวกับผลการประมูล</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p>
<p>ลงชื่อ.....            (.....)            ตำแหน่ง            วันที่</p>	<p>ลงชื่อ.....            (.....)            ตำแหน่ง            วันที่</p>
<p>ส่วนที่ ๗ ผู้ดูแลกรรมการห้องประปาครองส่วนที่อ่อน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เก็บของเข้ามาและแยกผู้ประมูลตัดสินใจ</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p>	<p>ส่วนที่ ๘ ความเห็นชอบของศักดิ์ครองส่วนที่อ่อน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เนื้อเดียวกับผลการประมูล</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p>
<p>ลงชื่อ.....            (.....)            ตำแหน่ง            วันที่</p>	<p>ลงชื่อ.....            (.....)            ตำแหน่ง            วันที่</p>
<p>ลงชื่อ.....            (.....)            ตำแหน่ง            วันที่</p>	<p>ลงชื่อ.....            (.....)            ตำแหน่ง            วันที่</p>

ราชกิจจะอีกด้วยที่จะต้องรับมือกับภัยคุกคามทางเศรษฐกิจที่สำคัญที่สุด

ให้ผู้ปกครองประเมินบุคคลของตนว่าจะมีผลลัพธ์ใดๆ ที่ดีต่อเด็กที่ ๑ หรือไม่ แต่ในกรณีที่ ๓ ระบุว่าตนที่ ๑ รับฟังคำสอนของครูที่ ๑ อย่างดีแล้ว แต่ก็ยังคงกระทำการประพฤติเสื่อมเสียต่อไปได้ จึงต้องดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ର ମହିନେ ଦିନ

ପ୍ରକାଶକ

ในส่วนนี้เป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้ร่วมการประมูล ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในราชการ) ระดับตำแหน่ง ประณีตตำแหน่ง เครื่องที่ทำแบบ

អាសយដ្ឋាន

- เป้าหมาย ต้นรองบกรประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้รกรค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลาของปี และค่าเป้าหมายของปีจะเริ่นหรือหันไปงาน ประจำเดือนตัวอย่างเช่น
- (๑) เป้าประเมิน หมายถึง ผลงานที่เป็นจุดវัดได้
  - (๒) เป้าคุณภาพ หมายถึง คุณภาพที่ดีของผลิตภัณฑ์และกระบวนการเรียบร้อยของผลงาน
  - (๓) เป้าปรับเปลี่ยน หมายถึง ความรวดเร็วหรือความติดตามเวลาที่กำหนด หรือความประพฤติหรือความคุ้มค่าของกรรเชียงพยากรณ์
- ผลการประเมิน ล้วน然是การประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกค่าคะแนน โดยปรับเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงไว้ จึงแสดงถึงความต้องการที่ได้ สามารถเทียบเป็นคะแนนได้ ดังนี้

ผลสำหรับของงานที่ยอมกับเป้าหมาย (ใช้ปริมาณ (๙) และเชิงคุณภาพ (๙) (ร้อยละ)	คะแนน	ผลสำหรับของงานที่ยอมกับเป้าหมาย (ใช้ปรับเปลี่ยน (๑)) (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓
		เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

- รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน สิ่นรับงบการประมูล ผู้ประมูลเป็นผู้กรอกคะแนนที่ประมูลได้ โดยนำค่าคะแนนจากช่องผลการปฏิบัติงาน (เชิงปริมาณ+เชิงคุณภาพ + เชิงประโยชน์) ที่ประเมินได้ตามกัน โดยมีคะแนนเต็มแต่ละช่วงที่กำหนด ๑๐ คะแนน
- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สิ่นรับงบการประมูล ผู้ประมูลเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสัญชาติความวินัย ดังนี้  
ผลสัมฤทธิ์ของงาน = (น้ำหนัก X รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน)/๑๐ (ตัวเลขทั้นนี้มี ๒ ตำแหน่ง)
- เหตุผลที่ทำให้ทางบานประธน์/มั่งครองเป้าหมาย สิ่นรับงบการประมูล ผู้ประมูลเป็นผู้กรอกโดยใช้ให้ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในรอบประมูลนั้นๆ

#### ส่วนที่ ๒ ผลติดตามการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ในส่วนที่จะเป็นการประเมินพัฒนาระบบราชการ ลัดส่วนรัฐบาล ๓๐ ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะประจำตัว สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำอาชญากรรม ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ดังนี้  
(๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพื้นฐานที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของ ข้าราชการทุกคน ที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพัฒนาการร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- ๑.๑) การมุ่งผลลัพธ์
  - ๑.๒) การยึดมั่นในคุณธรรมถูกต้องและจริยธรรม
  - ๑.๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
  - ๑.๔) การบริการเป็นเลิศ
  - ๑.๕) การพัฒนาเป็นทัน
- (๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำ หรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ที่บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นประพฤติการ และสอดคล้องกับภาระสัมภาระขององค์กร โดยใช้ประโยชน์ของภาคต่างๆ ที่ได้ระบุไว้ในประกาศฯ ที่ออกโดยท้องถิ่น
- ๕.๖) การประเมินผู้นำในการเบร์ยนแบง
- ๕.๗) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๕.๘) ความสามารถในการพัฒนาตน
- ๕.๙) การคิดเชิงกลยุทธ์



ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ความมั่นคงร่วมกันของฯ)	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้
ด้านงบฯ	ระดับที่ประเมินได้ ๐	ระดับที่ประเมินได้ ๑	ระดับที่ประเมินได้ ๒	ระดับที่ประเมินได้ ๓
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๐	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๗ คะแนน	๘ คะแนน	๙ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๖ คะแนน	๗ คะแนน	๘ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๘ คะแนน	๙ คะแนน	๑๐ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๑๐ คะแนน	๑๐ คะแนน	๑๐ คะแนน

ຂໍ້ມູນ

卷之三

๔ ศิริบุรี = ระยะที่ห้ามไม่ให้ท่องเที่ยว | ระยะห้ามเข้าชมที่วัดมหาธาตุฯ

ก็จะเป็นไปได้ยากที่จะต้องมีการตัดสินใจอย่างรวดเร็ว

ପ୍ରକାଶକ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପତ୍ରରେ ପ୍ରକାଶିତ ହୁଏଛି ।

และที่บ้านนี้ก็มีแต่คนดีๆ ที่ช่วยเหลือกัน ไม่ใช่แค่คนในครอบครัว

လေပြည်တော်မြို့/လေပြည်တော်မြို့နယ် = ရန်ကုန် ၁

1

- ผลการประเมิน สิ่งของภาครัฐเมือง ผู้ประเมินเป็นผู้ตรวจสอบการประชุมที่มีความต้องการที่จะทราบว่า ผู้เข้าร่วมในกระบวนการนี้ได้รับประโยชน์อย่างไร หรือไม่ได้รับประโยชน์อย่างไร ผลการประเมิน = ผลของการประเมิน × คะแนนที่ได้ / 5 (ตัวเลข)

□ ผลการประเมิน คุณภาพการบริการ คุณภาพการบริการที่ดีจะส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมในกระบวนการนี้ได้รับประโยชน์อย่างมาก คุณภาพการบริการที่ไม่ดีจะส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมในกระบวนการนี้ได้รับประโยชน์อย่างน้อย

ស្របអគ្គការប្រជុំ

ระบบการประรบสาน

ผู้ประกอบการเป็นผู้ร้องโดยดำเนินผลการประมูลในทุกๆ รอบการประมูลมาเท่าที่เคยมีมา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้การดำเนินการนี้ง่ายและรวดเร็ว

ធម្មោតនៃបណ្តុះបណ្តាលក្នុងបច្ចេកទេសរដ្ឋបាល និងអាគាស

ในส่วนที่เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างหัวผู้นำประเทศเมืองกับผู้รักษาความสงบเรียบร้อยในคราวนี้ ให้กำหนดทิศทางในกรอบพัฒนาตาม/และแนวทางของผู้รับการประเมินที่ต้องการพัฒนาไปได้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นภาระที่มีผลการประเมินต่อไปเป็นอย่างมาก หากไม่มีให้ดำเนินการตามที่ต้องการได้ จึงจะทำให้เกิดความเสียหายต่อประเทศและเศรษฐกิจที่สำคัญที่สุด

ສ່ວນທີ່ ແລ້ວອຸທະກຄອງການປັບປຸງຕົກລາງ

ในส่วนนี้ผู้ประมูลกับผู้รับการประมูลจะนำใบอนุญาตของสถาบันที่ออกใบอนุญาตมาประกอบการดำเนินการที่ยังไม่ได้รับการกำหนดตัวชี้วัดผลลัพธ์ของงานในส่วนที่ ๓ และพิจารณา

#### ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ในส่วนนี้เมื่อได้รับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินเจังผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยไม่ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการจัดผลการประเมินได้ตามกำหนดเวลาและด้วย

#### ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้เบิกบัญชีหนี้เดือนไป (ผู้รับ)

ในส่วนนี้ให้ผู้บังคับบัญชีหนี้เดือนไป (ผู้รับ) เป็นผู้จัดการรายเดือนที่ต้องมาเบิกบัญชีประจำเดือน ก่อนหน้าสิบหก日前ของเดือนนั้น ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายที่ต้องชำระในเดือนนั้น ให้ผู้รับทราบผลการประเมินผลการ

#### ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการร่วมของการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน

ในส่วนนี้ให้ประธานกรรมการและกรรมการลึ่นทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานท้องถิ่น เป็นผู้ออกรายละเอียดตามที่ขอของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนหน้าสิบหก日前ของเดือนนั้น ให้ผู้รับทราบผลการประเมินผลการ

#### ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

ในส่วนนี้ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ร้องขอรายละเอียด ให้ไว้เป็นพยานให้ต่อไปในขณะที่จะคณะกรรมการประเมินผลการกลั่นกรองฯ

\*\*\*\*\*

## บทที่ ๔

### ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

ขั้นตอนและปฏิทินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละรอบ  
การประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ผู้ได้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตาม  
ขั้นตอนและช่วงเวลา ประกอบด้วย

๑. ต้นรอบการประเมิน
๒. ระหว่างรอบการประเมิน
๓. สิ้นรอบการประเมิน

โดยมีขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยสรุปดังนี้

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑. ต้นรอบการประเมิน	<p>๑.๑ อปท. ประกาศหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วไป</p> <p>๑.๒ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับ โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสม)</p>	ตุลาคม	เมษายน
	<p>๑.๓ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดน้ำหนักสมรรถนะแต่ละ สมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</p>		
	<p>๑.๔ ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน รายบุคคล</p>		
๒. ระหว่างรอบการประเมิน	๒.๑ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงาน ตามที่จัดทำข้อตกลงไว้	ตุลาคม - มีนาคม	เมษายน - กันยายน

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๒. ระหว่างรอบการประเมิน (ต่อ)	<p>๒.๒ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย และสมรรถนะ ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓ กรณีมีความเป็นเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโอนย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ผลการปฏิบัติงานได้</p>		
๓. สิ้นรอบการประเมิน	<p>๓.๑ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้มือต้นรอบการประเมิน</p> <p>๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย</p> <p>๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไปอีกหนึ่งขั้น (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	เมษายน ตุลาคม	ตุลาคม เมษายน - กันยายน

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๓. สืบสืบการประเมิน (ต่อ)	๓.๔ สำนักปลัด/งานการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ๓.๕ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอความเห็นต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๓.๖ นายก อปท.ประกาศรายชื่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถีนผู้ได้รับผลการประเมินในระดับเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๗ อปท.จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน	เมษายน	ตุลาคม
	๓.๘ ให้อปท.จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถีนไว้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ แต่งตั้ง หรือพัฒนา เป็นต้น		
	๓.๙ การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถีนในสังกัดไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมินให้สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่ เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ		

## วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแนบท้าย  
หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙  
แบ่งเนื้อหาของแบบประเมินเป็น ๘ ส่วน ดังนี้

### การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย ๘ ส่วน ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
(รอบการประเมินฯ)

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน  
(ครรรโข)

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมของการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป  
เหนือขึ้นไป

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล

## บทที่ ๕

### สรุป ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกันโดยมีวัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตาม เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณา เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัล (โบนัส) แก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตาม หลักการของระบบคุณธรรม

#### ๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ คะแนนจากผลสมรรถนะของงาน โดยมีองค์ประกอบคือ โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย กำหนดโดยพิจารณาจากความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม และการตกลงกันระหว่างผู้ได้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ซึ่งประเมินจาก ๕ มิติ คือ

๑.๑.๑ ปริมาณผลงาน

๑.๑.๒ คุณภาพผลงาน

๑.๑.๓ ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด

๑.๑.๔ ความประทัยดีหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

โดยในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น มีมิติในการประเมินดังกล่าว ออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่

(๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

(๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

(๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาที่กำหนด หรือความประทัยดี

หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๑.๒ คะแนนจากการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะโดยอ้างอิงจากข้อกำหนดสมรรถนะที่ ก.กลาง (ก.จ., ก.ท., ก.อ.บ.ต.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละประเภทสายงาน และระดับ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

พนักงานส่วนท้องถิ่น	น้ำหนักผลสมรรถนะของงาน	น้ำหนักพัฒนา/สมรรถนะ
ผู้ที่พัฒนาผลลัพธ์ของปฏิบัติหน้าที่	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๓๐
ผู้ที่อยู่ร่วงทคล่องปฏิบัติหน้าที่	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐

## ๒. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคมของปีดังไป
รอบที่ ๒	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

### ๒.๒ การกำหนดระดับผลการประเมิน

(๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงานกำหนดให้คำนวนคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยนำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวนผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐

คะแนนผลการปฏิบัติการ (๑๐๐ คะแนน)	คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน X น้ำหนัก ผลสัมฤทธิ์ของงาน	คะแนนสมรรถนะ X น้ำหนัก สมรรถนะ
-------------------------------------	---	-----------------------------------

(๒) แบ่งระดับผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

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

๒.๓ การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในช่วงต้นรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ต้องร่วมกัน วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลเมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ตามที่ได้ตกลงกันไว้ และร่วมกันเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน หากผลคะแนนได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์เพื่อที่จะได้จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๒.๔ การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง จะต้องแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน ดังนี้

- (๑) ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคลและให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ร่วมทั้งร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล
- (๒) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย
- (๓) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป

๓. การนำผลการประเมินไปใช้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

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