

ที่ ปน ๐๐๒๓.๑/ ๓๗๕๗



ศาลากลางจังหวัดปัตตานี

ถนนเดชา ปน ๙๕๐๐๐

๒๕

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดแนวทางปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๒.๔/ว ๕๔๒๐
ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. กรอบตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ(แบบ ปผ.๑-๓) จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดปัตตานีได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่า ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีคำสั่ง ที่ ๖๖๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ กำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยกำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเป็นหน่วยงานภายในระดับอำเภอ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า การปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอยังคงมีระเบียบแบบแผนที่แตกต่างกันในแต่ละจังหวัด ดังนั้น เพื่อให้มีเอกภาพในการควบคุมบังคับบัญชาในการบริหารราชการแผ่นดิน สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และประโยชน์ในการส่งเสริมและกำกับดูแลราชการส่วนท้องถิ่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอและผู้ว่าราชการจังหวัด จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอโดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของท้องถิ่นอำเภอหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติ ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ให้นายอำเภอเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมิน แล้วแจ้งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาบริหารผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนดต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของท้องถิ่นอำเภอหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติ ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ เป็นไปตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานีได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติราชการของท้องถิ่นอำเภอหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒-๓ โดยให้นายอำเภอให้ข้อมูลและให้ความเห็นผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี (แบบ ปผ.๑-๓) รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสนั่น สอนเมือง)

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

โทร. ๐ ๙๓๓๓ ๖๐๔๔ ต่อ ๑๐๒

ผู้ว่าราชการจังหวัดปัตตานี

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : Saraban_ptn@dla.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๒.๔/ว ๕๔๒๐



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๒.๔/ว ๓๘๙๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้นายอำเภอปฏิบัติราชการแทน

ในการสั่ง อนุญาต อนุมัติ หรือการดำเนินการอื่นใด

จำนวน ๑ แผ่น

๒. บัญชีท้องถิ่นจังหวัดมอบอำนาจให้นายอำเภอปฏิบัติราชการแทนพร้อมตัวอย่าง จำนวน ๑ ชุด

๓. แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของท้องถิ่นอำเภอหรือข้าราชการ

ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๕๓๔๓

ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีคำสั่ง ที่ ๖๖๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยกำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเป็นหน่วยงานภายในระดับอำเภอ นั้น

ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า การปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอยังคงมีระเบียบแบบแผนที่แตกต่างกันในแต่ละจังหวัด ดังนั้น เพื่อให้มีเอกภาพในการควบคุมบังคับบัญชาในการบริหารราชการแผ่นดินสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และประโยชน์ในการส่งเสริมและกำกับดูแลราชการส่วนท้องถิ่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอและผู้ว่าราชการจังหวัด จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอหรือปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ตลอดถึงข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ อยู่ในการปกครองบังคับบัญชาของนายอำเภอ และให้ท้องถิ่นอำเภอเป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอในการปฏิบัติราชการ

๒. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณามอบอำนาจให้นายอำเภอปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง อนุญาต อนุมัติ หรือการดำเนินการอื่นใด เกี่ยวกับการอนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ การอนุญาตออกนอกเขตจังหวัด และการอนุมัติให้มาปฏิบัติราชการนอกเวลาและวันหยุดราชการของท้องถิ่นอำเภอ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยจะนำไปแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งเดิมที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจไว้แล้วหรือจะออกเป็นคำสั่งใหม่แยกต่างหากก็ได้

๓. ให้ท้องถิ่นจังหวัดมอบอำนาจให้นายอำเภอปฏิบัติราชการแทนในการอนุญาต อนุมัติ หรือการดำเนินการอื่นใด เกี่ยวกับการอนุญาตลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน และการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการของท้องถิ่นอำเภอ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

/๔. การประเมินผล...

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของท้องถิ่นอำเภอหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ให้นายอำเภอเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินแล้วแจ้งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาบริหารผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๕. หากนายอำเภอได้ใช้อำนาจที่ได้รับมอบมาตามข้อ ๒ และข้อ ๓ การใดที่ต้องเบิกจ่ายเงินตามสิทธิให้พิจารณาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ โดยให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย
ทั้งนี้ ให้จังหวัดพิจารณาดำเนินการมอบอำนาจตามข้อ ๒ และดำเนินการมอบอำนาจตามข้อ ๓ ให้แล้วเสร็จ และรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ dla0802_4@dla.go.th ภายในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ โดยสามารถสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th หัวข้อ “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “กองการเจ้าหน้าที่” เมนู “การมอบอำนาจ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอนุชา โฆษาศิวิไลซ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาสมรรถนะ

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน : นายปฐมพงศ์ แสงศรีจันทร์ ๐๘๙ ๙๖๙ ๑๗๒๖

บัญชี
ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้นายอำเภอปฏิบัติราชการแทน
ในการสั่ง อนุญาต อนุมัติ หรือการดำเนินการอื่นใด

(แนบท้ายคำสั่งจังหวัด.....ที่.....ลงวันที่.....พ.ศ. ๒๕๖๗)

หัวหน้าส่วนราชการ ผู้รับมอบอำนาจ	อำนาจหน้าที่ ที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม. หนังสือสั่งการที่มอบอำนาจ
นายอำเภอ ทุกอำเภอ	<p>การสั่ง อนุญาต อนุมัติ หรือดำเนินการอื่นเกี่ยวกับราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ และการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ หรือปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ตลอดถึงข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ (หากบุคคลเดียวกันปฏิบัติหน้าที่หลายอำเภอ ให้นายอำเภอแห่งแรกที่ปรากฏในคำสั่งมอบหมาย เป็นผู้ใช้อำนาจตามคำสั่งนี้) ดังนี้</p> <p>๑. การอนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ การอนุญาตออกนอกเขตจังหวัด</p> <p>๒. การอนุมัติให้มาปฏิบัติราชการนอกเวลา และวันหยุดราชการ</p>	<p>- คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ ๖๖๙/๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และจัดประชุมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p>

บัญชี

ท้องถิ่นจังหวัดมอบอำนาจให้นายอำเภอปฏิบัติราชการแทน

(แนบท้ายคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....ที่.....ลงวันที่.....พ.ศ. ๒๕๖๗)

อำนาจหน้าที่ ที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม. หนังสือสั่งการที่มอบอำนาจ
<p>การสั่ง อนุญาต อนุมัติ หรือดำเนินการอื่นเกี่ยวกับราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ และการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอ หรือปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ตลอดถึงข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ (หากบุคคลเดียวกันปฏิบัติหน้าที่หลายอำเภอให้นายอำเภอแห่งแรกที่ปรากฏในคำสั่งมอบหมายเป็นผู้ใช้อำนาจตามคำสั่งนี้) ดังนี้</p> <p>๑. การอนุญาตการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน</p> <p>๒. การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ</p>	<p>- คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ ๖๖๙/๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจให้นายอำเภอปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ มาตรา ๕๕ และมาตรา ๖๐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และมาตรา ๒๕ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกระจายอำนาจการปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มอบอำนาจให้นายอำเภอเป็นผู้อนุญาตการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ลาป่วย (ไม่เกิน ๖๐ วัน) ลากิจส่วนตัว (ไม่เกิน ๓๐ วัน) ลาคลอดบุตร และลาพักผ่อน ของท้องถิ่นอำเภอ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

()
ท้องถิ่นจังหวัด.....



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

- รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 : 1 ตุลาคม พ.ศ. ถึง 31 มีนาคม พ.ศ.
☐ ครั้งที่ 2 : 1 เมษายน พ.ศ. ถึง 30 กันยายน พ.ศ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

ปผ.1

คำชี้แจงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมินและแบบสรุปผลองค์ประกอบการประเมิน (ปผ.1)

1.1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมิน - ให้ระบุข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอรับการประเมินเพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน

1.2 สรุปผลองค์ประกอบการประเมิน

1.2.1 ผลการประเมิน - ผลรวมของส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 หลังครบรอบการประเมิน

1.2.2 แผนพัฒนาบุคคล ระบุสิ่งที่ต้องปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

1.2.3 การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน) - ผู้ขอรับการประเมิน ผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ 2 แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปผ.2)

2.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน - ให้ระบุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (เริ่มรอบการประเมิน) (ระบุเป้าหมายของทุกภารกิจ/ทุกงานที่ได้รับมอบหมาย)

2.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น (ครบรอบการประเมิน)

2.3 ลงนามรับทราบคำรับรอง (เริ่มรอบการประเมิน)

2.4 ลงนามรับทราบผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ครบรอบการประเมิน)

2.5 แบบฟอร์มรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI Template)

ส่วนที่ 3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ (ปผ.3)

3.1 เป้าหมายสมรรถนะที่คาดหวัง - ให้ระบุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (เริ่มรอบการประเมิน)

3.2 ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับสมรรถนะที่คาดหวัง (ครบรอบการประเมิน)

3.3 ลงนามรับทราบข้อตกลง (เริ่มรอบการประเมิน)

3.4 ลงนามรับทราบผลการประเมินสมรรถนะ (ครบรอบการประเมิน)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมินและแบบสรุปผลองค์ประกอบการประเมิน

ส่วนที่ 1.1 ข้อมูลบุคคลของผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ-สกุล : ตำแหน่ง : ประเภทตำแหน่ง : ระดับตำแหน่ง :

สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง :

ส่วนที่ 1.2 สรุปผลองค์ประกอบการประเมิน

ส่วนที่ 1.2.1 ผลการประเมิน			
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70 %	
(2) การประเมินสมรรถนะ		30 %	
รวม		100 %	

กรณีได้คะแนนรวม 100 คะแนน โปรดระบุเหตุผลประกอบ

ข้อควรพิจารณา *

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลา หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
- (2) การประเมินสมรรถนะ พิจารณาจากสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับที่ค้นพบโดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพหุกรรมสัมพันธ์กับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง
- (3) เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ให้แบบเอกสารหลักฐานหรือเอกสารประกอบผลสัมฤทธิ์ของงานประกอบการพิจารณาด้วย
- (4) หากไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามค่าเป้าหมายหรือพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวังให้ระบุสิ่งที่ต้องปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาในส่วน 1.2.2 ด้วย

ส่วนที่ 1.2.2 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและนักวิชาการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

สมรรถนะ ความรู้ และทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ

ส่วนที่ 1.2.3 การรับทราบผลการประเมิน

<p>1) ผู้รับการประเมิน</p> <p>☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผน พัฒนาการ ปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>2) ผู้ประเมิน</p> <p>☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ</p> <p>☐ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบโดยมี.....</p> <p>..... เป็นพยาน</p> <p>(ลงชื่อ).....พยาน</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>3) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p>☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น</p> <p>☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>4) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p>☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น</p> <p>☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
--	--	--	--

ส่วนที่ 2 แบบกฏเกณฑ์และประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน											
ส่วนที่ 2.1 เป้าหมายในทฤษฎีปฏิบัติงาน (ระบุเป้าหมายและตัวชี้วัดของพฤติกรรมที่ควรปฏิบัติ)											
ลำดับ ที่	เป้าประสงค์/ผลสัมฤทธิ์ ที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้ (ข)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (ค) = (ข) X (ง)/100
				1	2	3	4	5			
1											
2											
3											
4											
			รวม	100						ผลรวมคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
แสดงผลรวมคะแนนถ่วงน้ำหนักของ (ค) เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) ➡											
ส่วนที่ 2.2 ลงนามรับทราบคำรับรอง (ลงนามรับทราบผลการประเมิน)											
ชื่อผู้ขอรับการประเมิน :			ลงนาม		ลงนาม		ลงนาม		ส่วนที่ 2.3 ลงนามรับทราบคำรับรอง (ลงนามรับทราบผลการประเมิน) (ลงนามรับรองประเมิน)		
ชื่อผู้ให้ความเห็น :			ลงนาม		ลงนาม		ลงนาม		ส่วนที่ 2.4 ลงนามรับทราบผลการประเมิน (ลงนามรับรองประเมิน)		
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :			ลงนาม		ลงนาม		ลงนาม		ส่วนที่ 2.5 ลงนามรับทราบผลการประเมิน (ลงนามรับรองประเมิน)		

สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

ส่วนที่ 3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ									
ส่วนที่ 3.1 เกณฑ์การประเมินสมรรถนะที่คาดหวัง									
ลำดับที่	สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (1)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ (2)	ค่าความแตกต่าง (2) - (1)	หลักฐานการให้คะแนนสมรรถนะ	จำนวนสมรรถนะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก x ข)	
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์				จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3		x 3		
2	บริการที่ดี				จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2		x 2		
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1		x 1		
4	จริยธรรม								
5	ความร่วมมือร่วมใจ								
6	ภาวะผู้นำ								
7	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ								
8	คุณสมบัติในแต่ละสายงาน								
9	คุณสมบัติในสายงาน								
10	คุณสมบัติในสายงาน								
ผลรวม					ผลรวม	ผลรวม (ก x ข)			
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้					จำนวน Competency x 3	ร้อยละ			
ทำให้เป็นร้อยละด้วยการคูณ 100									
* ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับที่ค้นพบให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมสมรรถนะกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง									
** การกำหนดระดับสมรรถนะให้พิจารณาให้ตรงในแต่ละประเภทตำแหน่งด้วย									
ส่วนที่ 3.2 ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับสมรรถนะที่คาดหวัง									
ส่วนที่ 3.3 ลงนามรับทราบคำรับรอง (เริ่มรอบการประเมิน)									
ชื่อผู้ขอรับการประเมิน :					ลงนาม				
ชื่อผู้ให้ความเห็น :					ลงนาม				
(นายอำเภอ					(นายอำเภอ				
ชื่อผู้ขอรับการประเมิน :					ลงนาม				

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของ อบท. ในเขตพื้นที่ที่ได้บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ในระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่นแห่งชาติ (NLC)

น้ำหนักร้อยละ ๒๐

คำอธิบาย ๑. พิจารณาผลสำเร็จจากร้อยละของ อบท. ในเขตพื้นที่ที่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ในระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่นแห่งชาติ (NLC) เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๒. ดำเนินการสรุปข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

สูตรการคำนวณ :

จำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลข้อมูลในระบบสารสนเทศการเลือกตั้งเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วนแห่ง	X ๑๐๐ = ร้อยละของจำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่ได้บันทึกข้อมูลข้อมูลในระบบสารสนเทศการเลือกตั้งเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน ร้อยละ.....
จำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอทั้งหมดแห่ง	

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕
เกณฑ์การให้คะแนน	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

สรุปผลการดำเนินการ ระดับ..... ร้อยละ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(.....)
ท้องถิ่นอำเภอ.....

หมายเหตุ ให้รับรองข้อมูลฯ และจัดส่งพร้อมแบบ ปผ.๑-๓

น้ำนักร้อยละ ๒๐

๒. ดำเนินการสรุปข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับค่าคะแนน	ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐
	-	-	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ขับเคลื่อนให้มี ธนาคารขยะ ต้นแบบระดับ อำเภออย่างน้อย ๑ แห่ง	มีธนาคารขยะ ต้นแบบระดับ อำเภออย่างน้อย ๑ แห่ง

สรุปผลการดำเนินการ ระดับ..... ร้อยละ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(.....)
ท้องถิ่นอำเภอ.....

หมายเหตุ ให้รับรองข้อมูลฯ และจัดส่งพร้อมแบบ ปพ. ๑-๓

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละของจำนวนประชาชนในเขตพื้นที่ อบท. ที่สมัครเป็นสมาชิกของธนาคารขยะ (Recyclable Waste Bank) ของ อบท.

น้ำหนักร้อยละ ๒๕

คำอธิบาย ๑. พิจารณาผลสำเร็จจากร้อยละของจำนวนประชาชนในเขตพื้นที่ อบท. ที่สมัครเป็นสมาชิกของธนาคารขยะ (Recyclable Waste Bank) ของ อบท. ตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่ ๑๒.๒ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ดำเนินการสรุปข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

สูตรการคำนวณ :

จำนวนประชาชนที่สมัครเป็นสมาชิกธนาคารขยะคน	X ๑๐๐ = ร้อยละของจำนวนประชาชนที่สมัครเป็นสมาชิกธนาคารขยะ ร้อยละ
จำนวนประชาชนทั้งหมดของอำเภอคน	

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕
เกณฑ์การให้คะแนน	น้อยกว่า ร้อยละ ๑๖	ร้อยละ ๑๖	ร้อยละ ๑๙	ร้อยละ ๒๒	ร้อยละ ๒๕

สรุปผลการดำเนินการ ระดับ..... ร้อยละ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(.....)
ท้องถิ่นอำเภอ.....

หมายเหตุ ให้รับรองข้อมูลฯ และจัดส่งพร้อมแบบ ปฟ. ๑-๓

หมายเหตุ ให้รับรองข้อมูลฯ และจัดส่งพร้อมแบบ ปผ. ๑-๓

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ)

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ 1 : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567 ถึง 31 มีนาคม พ.ศ. 2568

☐ ครั้งที่ 2 : 1 เมษายน พ.ศ. 2568 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2568



คำชี้แจงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมินและแบบสรุปผลการประเมิน (ปผ.1)

1.1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมิน - ให้ระบุข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอรับการประเมินเพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการประเมิน

1.2 สรุปผลองค์ประกอบการประเมิน

1.2.1 ผลการประเมิน - ผลรวมของส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 หลังครบรอบการประเมิน

1.2.2 แผนพัฒนารายบุคคล ระบุสิ่งที่ต้องปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

1.2.3 การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน) - ผู้ขอรับประเมิน, ผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ 2 แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปผ.2)

2.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน - ให้ระบุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (เริ่มรอบการประเมิน) (ระบุเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของทุกภารกิจ/ทุกงานที่ได้รับมอบหมาย)

2.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น (ครบรอบการประเมิน)

2.3 ลงนามรับทราบคำรับรอง (เริ่มรอบการประเมิน)

2.4 ลงนามรับทราบผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ครบรอบการประเมิน)

2.5 แบบฟอร์มรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI Template)

ส่วนที่ 3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ (ปผ.3)

3.1 เป้าหมายสมรรถนะที่คาดหวัง - ให้ระบุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (เริ่มรอบการประเมิน)

3.2 ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับสมรรถนะที่คาดหวัง (ครบรอบการประเมิน)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมินและแบบสรุปผลการประเมิน

ส่วนที่ 1.1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมิน

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง วิชาการ ระดับตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง

สังกัดกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ..... สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ปัตตานี

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นายอรณพ คมนานุรักษ์ ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี

ส่วนที่ 1.2 สรุปผลองค์ประกอบการประเมิน

ส่วนที่ 1.2.1 ผลการประเมิน			
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70 %	
(2) การประเมินสมรรถนะ		30 %	
รวม		100 %	
กรณีได้คะแนนรวม 100 คะแนน โปรดระบุเหตุผลประกอบ			

ข้อควรพิจารณา *

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลา หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
- (2) การประเมินสมรรถนะ พิจารณาจากสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับที่ค้นพบโดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมสมรรถนะกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง
- (3) เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ให้แนบเอกสารหลักฐานหรือเอกสารประกอบผลสัมฤทธิ์ของงานประกอบการพิจารณาด้วย
- (4) หากไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามค่าเป้าหมายหรือพบว่ามิระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวังให้ระบุสิ่งที่ต้องปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาในส่วน 1.2.2 ด้วย

ส่วนที่ 1.2.2 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ระบุสิ่งที่ต้องปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

สมรรถนะ ความรู้ และทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ

ส่วนที่ 1.2.3 การรับทราบผลการประเมิน

1) ผู้รับการประเมิน		2) ผู้ประเมิน	3) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป		4) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)
<div>□ ได้รับทราบผลการประเมินและแผน พัฒนาการ ปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</div> <div>(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน</div> <div>ตำแหน่ง.....</div> <div>วันที่/...../.....</div>	<div>□ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ</div> <div>□ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบโดยมี เป็นพยาน</div> <div>(ลงชื่อ)..... พยาน</div> <div>(.....)</div> <div>ตำแหน่ง.....</div> <div>วันที่/...../.....</div>	<div>□ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ</div> <div>□ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบโดยมี เป็นพยาน</div> <div>(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน</div> <div>(นายอรรถพร ดอนานุรักษ์)</div> <div>ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี</div> <div>วันที่/...../.....</div>	<div>□ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น</div> <div>□ มีความเห็นต่าง ดังนี้</div> <div>(ลงชื่อ).....</div> <div>(.....)</div> <div>ตำแหน่ง.....</div> <div>วันที่/...../.....</div>	<div>□ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น</div> <div>□ มีความเห็นต่าง ดังนี้</div> <div>(ลงชื่อ).....</div> <div>(.....)</div> <div>ตำแหน่ง.....</div> <div>วันที่/...../.....</div>	<div>□ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น</div> <div>□ มีความเห็นต่าง ดังนี้</div> <div>(ลงชื่อ).....</div> <div>(.....)</div> <div>ตำแหน่ง.....</div> <div>วันที่/...../.....</div>

ส่วนที่ 2 แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน												
ส่วนที่ 2.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ระบุเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของทุกภารกิจ/ทุกงานที่ได้รับมอบหมาย)												
ลำดับ ที่	เป้าประสงค์/ผลสัมฤทธิ์ ที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ก)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้ (ข)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (ค) = (ก) X (ข) 100	
				1	2	3	4	5				
1	อปท.ได้ดำเนินการบริหารจัดการ ขยะมูลฝอยในชุมชน	ร้อยละของ อปท.ในพื้นที่อำเภอได้บันทึกข้อมูลขยะเบื้องต้น ประวัติผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ในระบบ ศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่นแห่งชาติ เป็นไปอย่าง ถูกต้องและครบถ้วน	20	80	85	90	95	100				
2	อปท.การขับเคลื่อนให้มีธนาคารขยะ ต้นแบบระดับอำเภอ	ระดับการขับเคลื่อนให้ อปท. ในเขตพื้นที่จัดให้มีธนาคารขยะ ต้นแบบระดับอำเภอ	20	ไม่ได้มี การขับเคลื่อน	-	อยู่ระหว่าง ขับเคลื่อน ให้มี ธนาคาร ขยะ ต้นแบบ	-	มีธนาคารขยะ ต้นแบบอย่างน้อย 1 แห่ง				
3	อปท.ในเขตพื้นที่ที่มีการขับเคลื่อนให้ ประชาชนในเขตพื้นที่สมัครเป็น สมาชิกของธนาคารขยะ	ร้อยละจำนวนประชากรของ อปท. เขตพื้นที่ที่สมัครเป็น สมาชิกของธนาคารขยะ	25	น้อยกว่า 16	16	19	22	25				
4.	อปท. ในเขตพื้นที่ที่ดำเนินการลง พื้นที่สำรวจการจัดทำถังขยะ เปียกของครัวเรือน	ร้อยละของ อปท. ในเขตพื้นที่ดำเนินการลงพื้นที่ สำรวจการจัดทำถังขยะเปียกของครัวเรือน	25	70	75	80	85	90				

ส่วนที่ 2 แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน											
ส่วนที่ 2.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ระบุเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของทุกภารกิจ/ทุกงานที่ได้รับมอบหมาย)											
ลำดับ ที่	เป้าประสงค์/ผลสัมฤทธิ์ ที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ก)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้ (ข)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (ค) = (ก) X (ข)/100
				1	2	3	4	5			
5	การพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตร	ระดับความสำเร็จในการเข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตร	20	ไม่ได้สมัคร เข้าเรียนรู้	-	เข้ารับการ เรียนรู้แต่ไม่ ผ่านการ อบรม และ ได้รับ ประกาศ	-				
รวม			100						ผลรวมคะแนนถ่วงน้ำหนัก		
แปลงผลรวมคะแนนถ่วงน้ำหนักของ (ค) เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) ➡											
ลงนามรับทราบคำรับรองและผลการประเมิน				ส่วนที่ 2.3 ลงนามรับทราบคำรับรอง (เริ่มรอบการประเมิน)				ส่วนที่ 2.4 ลงนามรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน)			
ชื่อผู้ขอรับการประเมิน :				ลงนาม				ลงนาม			
ชื่อผู้ให้ความเห็น :				ลงนาม				ลงนาม			
(.....(บอก).....)											
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายอรณพ คณานุรักษ์				ลงนาม				ลงนาม			

สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

ส่วนที่ 3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ									
ส่วนที่ 3.1 เป้าหมายของสมรรถนะที่คาดหวัง									
ประเภท	ลำดับที่	สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (1)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ (2)	ค่าความแตกต่าง (2) - (1)	ส่วนที่ 3.2 ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับสมรรถนะที่คาดหวัง			
						หลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ	จำนวนสมรรถนะ(ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก x ข)
บุษราคัม	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์				จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3		x 3	
	2	บริการที่ดี				จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2		x 2	
	3	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1		x 1	
	4	จริยธรรม				จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0		x 0	
	5	ความร่วมมือร่วมใจ							
	6	ภาวะผู้นำ							
ผู้เรียน	7	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ							
	8	การมองภาพองค์รวม							
	9	การดำเนินการเชิงรุก							
	10	การสื่อสารสูงใจ							
						ผลรวม			
						ใช้สูตรการคำนวณดังนี้	ผลรวม (ก x ข)		
						ทำให้เป็นร้อยละด้วยการคูณ 100	จำนวน Competency x 3		
* ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับที่ค้นพบให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมสมรรถนะกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง** การกำหนดระดับสมรรถนะให้พิจารณาให้ตรงกับแต่ละประเภทตำแหน่งด้วย									
ลงนามรับทราบคำรับรองและผลการประเมิน						ส่วนที่ 3.3 ลงนามรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน)			
ชื่อผู้ขอรับการประเมิน :						ลงนาม			
ชื่อผู้ให้ความเห็น :						ลงนาม			
(.....นอก.....)						ลงนาม			
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายอรรถพร คณานุรักษ์						ลงนาม			