



ที่ ชย ๐๐๒๓.๒/๙ ๗๗๖๖

ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ  
ถนนบรรณาการ ชย ๓๖๐๐

๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ (เว้นอำเภอวัดดีชุมพล เนินส่าง และชบ.ใหญ่) และนายกเทศมนตรีเมืองชัยภูมิ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศ ก.ท.จ.ชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
ของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด  
๒. สำเนาประกาศ ก.ท.จ.ชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้อุทกจาก  
ราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓  
เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้ออกประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ  
จำนวน ๒ เรื่อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลในพื้นที่ถือปฏิบัติ  
ด้วยเช่นกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเกียรติ ศรีษะเนตร)  
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร. ๐ ๔๔๘๑ ๓๓๐๘  
หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ [www.cpmlocal.org](http://www.cpmlocal.org) หัวข้อ รายงานการประชุม ก.ท.จ.ชัยภูมิ



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้อุทธรณ์จากการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ในการ  
ประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้อุทธรณ์จากการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการ  
พนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล  
พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕

บรรดาประกาศหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน  
ข้อ ๔ ในประกาศนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล  
พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเมืองพัทยา

#### หมวด ๑

#### การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับ

ข้อ ๕ รายได้บังคับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์  
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ  
พนักงานเทศบาล ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้อุทธรณ์จากการไปแล้วที่มิใช่เป็นการอุทธรณ์ในระหว่าง  
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากประสงค์จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ ให้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง<sup>ไม่สูงกว่า</sup>ประเภทและระดับเดิม

ข้อ ๖ ผู้ขอกลับเข้ารับราชการต้องยื่นคำขอตามแบบท้ายประกาศนี้พร้อมเอกสารประกอบ  
ดังนี้

๖.๑ ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองไว้ไม่น่าเกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ออกใบรับรองถึงวันที่ยื่น  
ขอกลับเข้ารับราชการ

๖.๒ สำเนาทะเบียนประวัติ

๖.๓ หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และความประพฤติของผู้บังคับบัญชาเดิม  
ซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๖.๔ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุกลับ  
เข้ารับราชการ

๖.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

/๖.๖ สำเนาหนังสือ...

๖.๖ สำเนาหนังสือสำคัญการสมรส หลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน (ถ้ามี)

๖.๗ สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ

ข้อ ๗ ให้เทศบาลตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๖ ประวัติการรับราชการและประวัติการทำงานทุกแห่งของผู้สมัครและสอบถามไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รายละเอียดข้อเท็จจริงมากที่สุดมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๘ การพิจารณาเพื่อบรรจุให้พนักงานส่วนห้องถินผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ ให้พิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

๘.๑ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามหรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาลตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๘.๒ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

๘.๓ กรณีบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เทศบาลจะต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งในสายงานที่จะบรรจุกลับรองการบรรจุอยู่เว้นแต่ผู้ที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการนั้นเป็นผู้ที่ออกจากราชการเพื่อไปดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาห้องถิน หรือผู้บริหารห้องถิน หรือลาออกจากราชการเพื่อติดตามคู่สมรสที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือเป็นผู้ที่ออกจากราชการไปเนื่องจากถูกยุบเลิกตำแหน่ง

๘.๔ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ต้องบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทสายงานและระดับไม่สูงกว่าเดิม โดยหากจะบรรจุในตำแหน่ง ประเภทสายงานและระดับเดิม เทศบาลนั้นจะต้องมีตำแหน่งว่างที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ ซึ่งเคยมีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับอาวุโส โดยต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลแล้วแต่กรณี ในการปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับตั้งก้าวกระก่อน จึงจะบรรจุกลับเข้ารับราชการในระดับตั้งก้าวได้

๘.๕ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องถิน และประเภทบริหารห้องถิน ให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง ประเภทสายงาน และระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

หมวด ๒  
การให้ได้รับเงินเดือน

ข้อ ๘ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมก่อนออกจากราชการ หากระหว่างการออกจากราชการมีการปรับเงินเดือน เงินเพิ่ม หรือปรับโครงสร้างบัญชีเงินเดือน เทศบาลก็อาจปรับอัตราหรือขั้นเงินเดือนให้ตรงตามข้อเท็จจริงในวันบรรจุกลับเข้ารับราชการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ การได้ที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ก่อน  
ประกาศหลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับให้เป็นอันยิกเลิก โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

นายด.

(นายณรงค์ รุ่นเรือง)  
ผู้อำนวยการจังหวัดชัยภูมิ  
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ

แบบขอรับเข้ารับราชการกรณีผู้ออกจากราชการไปแล้ว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....

อายุ.....ปี.....เดือน สัญชาติ.....ศาสนา.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ประสงค์จะสมัครเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล  
ในเทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ตามมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน  
การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับ  
คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๒. ข้าพเจ้าเริ่มเข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... ฝ่าย.....

กอง/สำนัก..... สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต.).....

อำเภอ..... จังหวัด..... ระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจาก

ราชการ ระดับ..... ขั้น..... บาท สายงาน..... ตำแหน่ง.....

ฝ่าย..... กอง/สำนัก..... สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต.).....

ออกจากราชการ เพราะ.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

๓. ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา คือ

(๑) ประวัติการรับราชการที่ได้เคยดำรงตำแหน่งมาก่อนทุกแห่ง โดยมีหนังสือรับรองของ  
ผู้บังคับบัญชาเดิมซึ่งดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่าระดับผู้อำนวยการกองว่ามีความประพฤติอย่างไร และออกจาก  
ราชการนั้นไปเพราะเหตุใด

(๒) ประวัติการทำงานระหว่างอยู่ในราชการจนถึงวันยื่นใบสมัครกลับเข้ารับราชการทุกแห่ง  
โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่ามีความประพฤติอย่างไร ทำงานในหน้าที่อย่างไร ผลของงานในหน้าที่  
เป็นอย่างไร และออกจากงานนั้นไปเพราะเหตุใด

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ

๑. ถ้าผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วเคยรับราชการมาแล้วหลายแห่งให้แจ้งทุกแห่ง

๒. ถ้าผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วสมัครกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม

ไม่ต้องมีหนังสือรับรองของส่วนราชการเดิมนั้น



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล  
(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษาเทศบาล หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๓ มีหน้าที่ ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็น การสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น”

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมิน สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออ่ายอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออ่ายอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัตรราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น เลี้ยวัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๓๒๔"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๓๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เงื่อนกันยานของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัตรราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัตรราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัตรราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๓๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น"

ข้อ ๘ ให้เกิดความในข้อ ๓๓๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๓๖ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้"

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

## ๗๖๐๑

(นายณรงค์ วุฒิชัย)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ

คำอธิบาย  
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

---

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๐ รายการ ดังนี้

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

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน รอบการประเมิน

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

#### ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบคุคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

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

### ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐาน ที่นำไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

## ๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

### ๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

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

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๑๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

(๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

(๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

(๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

(๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

#### ๑.๒ หลังสืบ rog การประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่ม rog การประเมิน  
 - ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ  
 - หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยัน  
 ต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใด เป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการ เทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการ ประเมินกำหนด (D)

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการ เทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก  
 สูตร = ค่าน้ำหนัก  $\times$  ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)

๕

### ๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่ม rog การประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน กำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร สำหรับตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็น คุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึง ประการร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ขององค์กรปัจจุบันส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และ ตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปัจจุบันส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และ อำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

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

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้ของกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

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

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

- คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

ระดับที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๘ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๔ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๔ คะแนน เป็นต้น

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ}}{5}$$

#### **๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รองการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรองการประเมิน

#### **๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน**

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วย เป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

#### **๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ**

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนา/ สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดี ขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

#### **๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน**

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

#### **๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

#### **๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น**

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

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

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น เคลื่อนอำนาจยกเว้น)

- รอบการประเมิน
- ครรภ์ ๓ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘..
- ครรภ์ ๔ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตัวแทนประจำเขตฯ.....	ระดับ..... เขตที่ดูแล.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตัวแทนประจำเขตฯ.....	ระดับ..... สำนัก/กอง.....

**ส่วนที่ ๑ การประเมินผล stemming ของงาน (ร้อยละ ๓๐)**

**๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน**

รูปแบบคำภาษาไทย (D)

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน	ตัวชี้วัด (A)	ตัวชี้วัด (B)	ตัวชี้วัด (C)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	รูปแบบคำภาษาไทย (D)
๑					๓	
๒					๒	
๓					๑	
๔					๐	
รวม		-	-	-	-	-

- หมายเหตุ ๓. ในกรณีที่ภาษาที่ใช้พูนกันมากที่สุดท้องถิ่นไม่ได้รับการและตั้งให้ต่อรองตามที่หนึ่ง หรือระดับสองขึ้นไป ให้นำวิธีที่ทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมาทำที่นั่นโดยเป็นการประเมินผล stemming ที่เข้าใจง่ายในรอบการประเมินครั้งแรก และครั้งถัดไปจนกว่าจะไปได้ผลสำเร็จตามมาตรฐานที่เสนอในวิธีที่ทัศน์หรือข้อเสนอ ๒. กรณีซึ่ง “ผลลัพธ์ของงาน” หรือซึ่ง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถยกเว้นได้ อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลักสิ่งร้อนของการประเพณี

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตามผล		ผลการประเมิน (คะแนน) (G)	ผลการประเมิน (คะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (ก) = $\frac{(C) \times (H)}{E}$
	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)			
					-
					-
					-
					-
					-
					-

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงผู้ประเมินต่อผู้รับเชิญ ผลลัพธ์ที่ขอร้องของงานสำเร็จอยู่ในระดับมาตรฐานและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประมูลสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) ตามมาตรฐาน กำหนด สำหรับ การประมูล ตามมาตรฐาน ที่คิดเห็น จะอ้างถูกต้อง	ระดับ ที่คิดเห็น ตามมาตรฐาน กำหนด สำหรับ การประมูล ตามมาตรฐาน ที่คิดเห็น จะอ้างถูกต้อง	ระดับสมรรถนะที่คิดเห็น จะอ้างถูกต้องตามมาตรฐาน ตามมาตรฐานที่คิดเห็น จะอ้างถูกต้อง		ค่าประเมิน ที่ได้ ตามตาราง เบร์บาที่บ จดจำ	ผลตอบแทน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{E}$	
			(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
<b>สมรรถนะหลัก</b>							
๑. การนำผลลัพธ์ที่ได้							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
<b>สมรรถนะประจําผู้บริหาร</b>							
๖. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง							
๗. ความสามารถในการเป็นผู้นำ							
๘. ความสามารถในการพัฒนาตัวเอง							
๙. การคิดเชิงกลยุทธ์							
<b>รวม</b>	<b>๓๐</b>						<b>-</b>

### ส่วนที่ ๓ ข้อดกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ปูอุตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล  
คู่ของคู่ปรับนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง ..... สำเนา.....  
ผู้ประเมิน และผู้รับประเมิน ด้วยข้อตกลงร่วมกันทบทวนรายการปฏิบัติงาน ประสงค์ให้เป็นไปตามเงื่อนไข  
ที่ระบุไว้สำหรับประเมิน ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามที่ได้ตกลงไว้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อมูลจริง จะลงนามปฏิบัติงานให้ก็ต่อเมื่อที่ได้ตกลงมา  
แลจะเกิดประโยชน์แก่ราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อมูลจริงว่า ยังดีที่คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน และจะประนีมผล  
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โดยทางสองฝ่ายตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายตกลงทราบและทำความเข้าใจกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....  
 (ผู้รับประเมิน)  
 .....

ลงชื่อ.....  
 (ผู้ประเมิน)  
 .....

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

#### ๔.๑ ผลการประเมินตามอ Wong

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตามอุดม心愿/มาตรฐาน/มาตรฐานทางวิชาชีวกรรมที่ได้รับฝึกอบรมมา ณ จังหวัดเชียงใหม่

(ลงชื่อ).....  
 (ผู้รับประเมิน)  
 .....

ลงชื่อ.....  
 วันที่ .....

๔.๒ ผู้ดำเนินการประเมินขอรับประมวลผล

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	รูปแบบการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๕๐-๗๙%) <input type="checkbox"/> ปานกลาง ( ๗๐-๘๙%) <input type="checkbox"/> สูง ( ๘๐-๑๐๐%)
๒. การประเมินตนเองของหน่วย	๖๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๕๐-๗๙%) <input type="checkbox"/> ปานกลาง ( ๗๐-๘๙%) <input type="checkbox"/> สูง ( ๘๐-๑๐๐%)
รวม	๑๓๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๕๐-๗๙%) <input type="checkbox"/> ปานกลาง ( ๗๐-๘๙%) <input type="checkbox"/> สูง ( ๘๐-๑๐๐%)

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

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิริหารชาติ

ผู้ตั้งใจที่ขอสงวนหัวข้อสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ผู้จัดทำและระบุเวลา การพัฒนา (ก)	วิธีการวัดผลในกราฟณา

## ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ล้างชี้..... ตัวแทน..... (.....)</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตัวแทน..... (.....)</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว โดย..... ลงชื่อ..... ตัวแทน..... (.....)</p>
<p>ผู้ประเมิน วันที่.....</p>	<p>ผู้ประเมิน วันที่.....</p>	<p>ผู้ประเมิน วันที่.....</p>
<p>ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ (ถ้ามี)</p>		

<p><input type="checkbox"/> ให้เชือบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัมพธ์ของงาน ควรตัดคะแนนร้อยละ..... เท่าใด..... ๒. สมรรถนะ ควรตัดคะแนนร้อยละ..... เท่าใด..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งร้อยละ.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>.....</p>		

**ส่วนที่ ๙ ความพึงพอใจของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.**

- เห็นชอบกับผลการดำเนินงานที่ดีมาก ๑. ผลงานส่วนที่๑ ๔ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่๑ หรือ  ผู้บังคับถูกษาหนึ่งปี ตามส่วนที่๗
- มีความเห็นเดียวกันทั้ง ๒ ข้อ ๓. ผลลัพธ์ที่ดีของงาน ควรได้รับประเมินร้อยละ ..... ๑๐๐%  
๓. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... ๑๐๐%  
รวมคะแนนที่ควรได้รับร้อยละ .....

ลงชื่อ .....  
(.....)

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

**ส่วนที่ ๙ ผู้ดำเนินการของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.**

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการรับฟังและตรวจสอบการปฏิบัติงานของนายกเทศมนตรี/นายก อบต.  
มีความเห็นเดียวกันทั้ง ๒ ข้อ ๓. ผลลัพธ์ที่ดีของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... ๑๐๐%  
๓. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... ๑๐๐%  
รวมคะแนนที่ได้รับร้อยละ .....

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.  
วันที่ .....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประมงทวิภาคและทั่วไป)

รอบการประเมิน  ครรภ์ที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔.. ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔..  
 ครรภ์ที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
.....	ระบุดับ..... เลขที่ทำหนังสือ.....
.....	สำเนา/ถ่าย..... งาน..... สำเนา/กอร.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
.....	ระบุดับ..... สำเนา/กอร.....



### ๑.๒ หลักสูตรออกแบบประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			คุณสมบัติ $(I)=(C \times H)$ ๔
	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (E)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	
ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	ผลการดำเนินงาน/ ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน <sup>๔</sup> (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน <sup>๔</sup> ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)
รวม	-	-	-	-

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย

(၁၀၁) နေပါဒ်အတွက် မရ ဘဏ္ဍာ

รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ							ผลการประเมิน	
แผนพัฒนาฯ			ผลการดำเนินการ				ผลการประเมิน	ผลการประเมิน
ชื่อหน่วยงาน	ผู้ดูแล	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ดำเนินการ	จำนวนครัวเรือนที่ดำเนินการ	จำนวนครัวเรือนที่สำเร็จ	จำนวนครัวเรือนที่ไม่สำเร็จ	ค่าใช้จ่ายที่ได้รับ	ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H) = (B) × (G)	(I) = (B) × (E)
สมาระนงนاحลีก								
๑. การบูรณะถนนทราย								
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม								
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน								
๔. การบริการเป็นเลิศ								
๕. การทำงานเป็นทีม								
สมาระนงนاحลีก								
๑. ....	.....							
๒. ....	.....							
๓. ....	.....							
๔. ....	.....							
๕. ....	.....							
รวม	-	๓๐					-	-

### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ช่องทางการประมูลผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้จัดทำกับ ผู้เสนอผลการประมูล ตามเงื่อนไขดังนี้  
 ๑. ผู้จัดทำเป็นบุคคลหรือบุคคลร่วมกันของบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดทำ ผู้เสนอผลการประมูล เป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดทำ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา  
 ๒. ผู้จัดทำและผู้เสนอผลการประมูลต้องเป็นบุคคลที่มีความสามารถทางอาชญากรรมและไม่เป็นบุคคลที่ต้องห้ามเข้าร่วมการประมูลตามกฎหมาย  
 ๓. ผู้เสนอผลการประมูลต้องแสดงตนโดยลายเซ็นต์ของตัวเอง หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้อง  
 ๔. ผู้เสนอผลการประมูลต้องแสดงตนโดยลายเซ็นต์ของตัวเอง หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้อง หลังจากได้รับการประกาศผลการประมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้เสนอผลการประมูลต้องแสดงตนโดยลายเซ็นต์ของตัวเอง หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้อง หลังจากได้รับการประกาศผลการประมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(ผู้เสนอผลการประมูล)  
 (.....)  
 ตามาที่.....  
 วันที่.....

(ผู้จัดทำ)  
 (.....)  
 ตามาที่.....  
 วันที่.....

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมูล

๔.๑ ผู้จัดการประมูลติดตาม  
 ผู้พิจารณาผู้ชนะการประมูลต้องตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐาน/ตราประทุมความถูกต้องของผู้เสนอผลการประมูล

(ผู้จัดทำ)  
 (.....)  
 ตามาที่.....  
 วันที่.....

(ผู้รับการประมูล)  
 (.....)  
 ตามาที่.....  
 วันที่.....

๔.๓ ผู้ดูแลระบบประเมินผลผู้ประมวลผล

รุปแบบ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระบุตัวผู้ดูแลประเมิน
๑. ผู้ดูแลทั่วไป	๗๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๐-๕๙%) <input type="checkbox"/> ปานกลาง ( ๖๐-๘๙%) <input type="checkbox"/> สูง ( ๙๐-๑๐๐%)	<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๐-๕๙%) <input type="checkbox"/> ปานกลาง ( ๖๐-๘๙%) <input type="checkbox"/> สูง ( ๙๐-๑๐๐%)
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๐-๕๙%) <input type="checkbox"/> ปานกลาง ( ๖๐-๘๙%) <input type="checkbox"/> สูง ( ๙๐-๑๐๐%)	<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๐-๕๙%) <input type="checkbox"/> ปานกลาง ( ๖๐-๘๙%) <input type="checkbox"/> สูง ( ๙๐-๑๐๐%)
รวม	๑๐๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๐-๕๙%) <input type="checkbox"/> ปานกลาง ( ๖๐-๘๙%) <input type="checkbox"/> สูง ( ๙๐-๑๐๐%)	<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๐-๕๙%) <input type="checkbox"/> ปานกลาง ( ๖๐-๘๙%) <input type="checkbox"/> สูง ( ๙๐-๑๐๐%)

(ลงชื่อ).....  
ผู้ประมวลผล

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

ตำแหน่ง.....  
.....

วันที่.....  
.....

ส่วนที่ ๔ แนวทางการปฏิบัติราชการ

ผู้ดูแลทั่วไปหรือสมมูลของ ที่เลือกใช้งาน	วิธีการพัฒนา (ก)	ผู้ดูแลตรวจสอบและยังคง การพัฒนา (ก)	วิธีการรักษาผลในภาระผู้ดูแล

## ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผู้ถูกตัดสินให้ทราบแล้ว</p> <p>(.....)</p> <p>ตัวแทน.....</p> <p>ผู้ประเมิน.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>(.....)</p> <p>ตัวแทน.....</p> <p>ผู้รับการประเมิน.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่อนุญาตลงนามรับทราบโดย.....</p> <p>โดย..... เป็นภาษา.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตัวแทน.....</p> <p>ผู้รับการประเมิน.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	--	---

## ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้รับค้นหาเห็นชอบไป (ถ้ามี)

<p><input type="checkbox"/> เห็นชอบแบบครายเดียวของผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คุณภาพร้อยดับ..... เหตุผล.....</p> <p>๓. สมควรจะ ควรได้คุณภาพร้อยดับ..... เหตุผล.....</p> <p>รูปแบบหนังที่ควรได้คุณภาพดี.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตัวแทน.....</p> <p>วันที่.....</p>
---

**ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการหลักประกันการประชุมเชิงวิชาการหรือหน่วยงานท้องถิ่น**

- เห็นชอบงบประมาณเบิกจ่าย  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาหนึ่งปี ตามส่วนที่ ๗  
 มีความเห็นตรงกันต่อไปนี้ ๓. ผู้ตัดสินใจที่ดูของงาน ควรได้รับเงินร้อยละ ..... เท่าๆ กัน .....  
 ๒. สมรรถนะ ควรได้รับเงินร้อยละ ..... เท่าๆ กัน .....  
 รวมคะแนนทั้งค่าว่าได้ครั้งนี้ร้อยละ .....

ลงชื่อ .....  
 (.....)

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

**ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.**

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการหลักประกันการประชุมเชิงวิชาการหรือหน่วยงานท้องถิ่น  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผู้ตัดสินใจที่ดูของงาน ควรได้รับเงินร้อยละ ..... เท่าๆ กัน .....  
 ๒. สมรรถนะ ควรได้รับเงินร้อยละ ..... เท่าๆ กัน .....  
 รวมคะแนนทั้งค่าว่าได้ครั้งนี้ร้อยละ .....

ลงชื่อ .....  
 (.....)  
 วันที่ .....

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่ .....

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระดับห่างทดลองปฏิริชา祚)**

รอบการประเมิน

- ครรภ์ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
- ครรภ์ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชนที่...	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ระบุตัว.....	เลขที่ทำหนังสือ.....
จำนวน.....	สำเนา/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชนที่...	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ระบุตัว.....	สำเนา/กอง.....



### ๑.๒ หลักสูตรของการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน (C) $\times$ $\frac{(H)}{5}$	คุณสมบัติ
	หลักฐาน/ตัว旁證 ความสำเร็จ (F)	ผลการดำเนินงาน ที่ดำเนินตามมาตรฐาน			
ก้าวที่ ๑ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่ดำเนินตามมาตรฐาน	ผลการประเมิน (H)	-	-	ความสามารถในการรับ��识
ก้าวที่ ๒ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่ดำเนินตามมาตรฐาน	ผลการประเมิน (H)	-	-	ความสามารถในการรับ知识
ก้าวที่ ๓ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่ดำเนินตามมาตรฐาน	ผลการประเมิน (H)	-	-	ความสามารถในการรับ知识
ก้าวที่ ๔ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่ดำเนินตามมาตรฐาน	ผลการประเมิน (H)	-	-	ความสามารถในการรับ知识
ก้าวที่ ๕ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่ดำเนินตามมาตรฐาน	ผลการประเมิน (H)	-	-	ความสามารถในการรับ知识
รวม			-	-	ความสามารถในการรับ知识

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัว旁證มาสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประชุมคณะกรรมการ (ร้อยละ ๕๐)

ลำดับ รายการ	ผู้หนัง (รือยตัว)	ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน ต่างๆ	ระดับประเมินทักษะที่คุณภาพ นักศึกษาที่มีพัฒนาการตามมาตรฐาน		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	คะแนน ที่ได้ ตามตาราง ประเมิน	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) × (G)
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน			
สมรรถนะหลัก	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
๑. การอุ่นเครื่องทั่วไป							
๒. การอุดหนูความบกพร่องและการจัดปรับปรุง							
๓. ความไม่ใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการลูกค้า							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประ�性ทาง							
๑. ....							
๒. ....							
๓. ....							
๔. ....							
รวม	๕๐	-	-	-	-	-	-

### ส่วนที่ ๓ ข้อcotกลังการประมีนแหล่งการปฏิบัติงาน

กุลอกลงการประมีนแหล่งการปฏิบัติงานฉบับนี้จะทำขึ้น ระหว่างว่าจุลปันนุมสกุล สำนักงานที่ไม่จำเรียกว่า ผู้รับการประมีน กับชื่อ-นามสกุล ..... สำนักงานที่ไม่จำเรียกว่า ผู้ประมีน ผู้รับการประมีน ให้ความต้องการปฏิบัติงาน ประจำเดือนต่อไปจนกวันกำหนดการประมีนจะครบกำหนด ..... สำนักงานที่๑ การประมีนแหล่งการปฏิบัติงาน ประจำเดือนที่ ๒ การประมีนแหล่งการปฏิบัติงาน ประจำเดือนที่ ๓ การประมีนแหล่งการปฏิบัติงาน ประจำเดือนที่ ๔ การประมีนแหล่งการปฏิบัติงาน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประมีนขอให้หักออกคงว่าง จะบังคับนั้นไปบังคับงานให้ก็ต้องคงไว้ ตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้ ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานให้รับการประเมิน และจะประเมินผลและกีดประปอยนั้นไม่ไปรบสบทะราษาการตานานที่ได้ตกลงไว้ และฟรีประมีนข้อมูลในหัวข้อดังนี้ จึงถึงคราวมีผลการประเมินแหล่งการปฏิบัติงานรวมกันแล้ว จึงถึงคราวมีผลการประเมินอย่างเป็นธรรมได้ด้วยความแน่นอน โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบด้วยการประมีนของทั้งสองฝ่าย

การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปรดเสริมตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทางส่วนราชการจะดำเนินการประมีนแหล่งการปฏิบัติงานที่ได้รับการประเมินอย่างเป็นธรรมให้กับทั้งสองฝ่ายได้รับทราบด้วยการประมีนของทั้งสองฝ่าย

ลงชื่อ .....  
(ผู้รับการประมีน)  
.....

ลงชื่อ .....  
(ผู้ประมีน)  
.....

วันที่ .....  
.....

วันที่ .....  
.....

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมีน

- ผลการประมีนดังนี้  
๔.๑ ผู้รับการประมีนติดใจ สำนักงานจัดห้องบรรจุภัณฑ์ ได้ประเมินมาตรฐาน/eotตามเอกสารหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง  
ผู้รับการประมีน  
(ลงชื่อ) .....  
.....
- สำนักงานจัดห้องบรรจุภัณฑ์ ได้ประเมินมาตรฐาน/eotตามเอกสารหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง  
ผู้ประมีน  
(ลงชื่อ) .....  
.....

๔.๓ ผู้ดูแลระบบในองค์กรประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (สูงสุด)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๑๐-๒๙%) <input type="checkbox"/> ดีมาก ๒๐-๔๙% <input type="checkbox"/> ดี ( ๕๐-๗๙%) <input type="checkbox"/> พอใช้ ๘๐-๑๐% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๑๐๐-๑๑๐%
๒. การประเมินผลกระทบ	๕๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....  
ผู้ประเมิน

(.....)  
()

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้ดูแลระบบของงานที่ขอสุมธรรมชาติ ที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา (ก)	ผู้นำดูแลระบบของงาน การพัฒนา (ค)	วิธีการพัฒนาในวงกว้าง (จ)

## ส่วนที่ ๖ การเข้มงวดตรวจสอบการประพฤติ

<input type="checkbox"/> ไม่เจ็บผิดหวังประพฤติให้หราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประพฤติไม่แคล้วคลาด
ต่างๆ	ได้เจ็บผิดหวังการประพฤติไม่ถูกตามที่เป็นพยาบาล แต่ผู้รับการประฒน์ไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยานฯ
ต่างๆ	(.....)
ต่างๆ	ต่างๆ
ผู้รับการประฒน์ ร่วมที่	ผู้รับการประฒน์ ร่วมที่
วันที่.....	วันที่.....
	พยานฯ

## ส่วนที่ ๗ รายงานเหตุของผู้บังคับบัญชาหรือขึ้นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เนื้อซ้อมกับผู้ติดคุกแบบอย่างประนาม	ให้ผู้ดู
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ต่างๆ ๓. ผลตัดสินที่รักษาเงิน ควรตัดคุกแบบร้อยละ.....	ให้ผู้ดู
๒. สมควรจะ	ควรตัดคุกแบบร้อยละ.....
	รูปแบบที่ตัดคุกแบบร้อยละ.....
	ต่างๆ
	(.....)
	ต่างๆ
	ร่วมที่.....

**ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการล้วนกรองการประเพณีและกิจกรรมทางศาสนาส่วนที่ออกถวาย**

- เห็นชอบบังคับใช้ในแบบทั่วไป  ผู้ประนีม ตามส่วนที่ ๕ หรือ  ผู้บังคับบัญชาให้สอนขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
  - มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คัดแยกร้อยละ ..... เน้นผู้ดูแล ..... เน้นผู้ดูแล
๓. สมรรถนะ ควรได้คัดแยกร้อยละ ..... เน้นผู้ดูแล ..... เน้นผู้ดูแล
- รุ่งอรุณที่ครบรอบร้อยละ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

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

**ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อปจ./นายาหนานบตธ./นายา อบต.**

- เห็นชอบตามที่เสนอของกรรมการล้วนกรองการประเพณีและกิจกรรมทางศาสนาส่วนที่ออกถวาย
  - มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คัดแยกร้อยละ ..... เน้นผู้ดูแล ..... เน้นผู้ดูแล
๓. สมรรถนะ ควรได้คัดแยกร้อยละ ..... เน้นผู้ดูแล ..... เน้นผู้ดูแล
- รุ่งอรุณที่ครบรอบร้อยละ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง นาย อปจ./นายาหนานบตธ./นายา อบต.  
วันที่.....

## (ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประมงและเกษตรที่วิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน  
 ครั้งที่ ๑ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘  
 ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X XXXXX XXXXX XXXXX X	ชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล.
ระดับชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง XXXX XXXXXXXXXX
ส่วน/ฝ่าย/หน่วยงานของภาครัฐ	สำนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X XXXXX XXXXX XXXXX X	ชื่อ-นามสกุล นายอดิศร สุนทรภิเวช ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ระดับ ๒๒๙	สำนัก/กอง สำนักปลัด

### ส่วนที่ ๑ การประเมินผลตัวอย่างงาน (ร้อยละ ๓๐)

#### ๑.๑ ก่อนเริ่มกระบวนการประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้ตั้งมุ่งหมายของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระบุตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมาย (D)					
				(A)	(B)	(C)	๑	๒	๓
๑	ระบบจะเป็นไปตามมาตรฐานที่ต้องการโดยอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของงานที่ก่อขึ้นตามต้นแบบเบี่ยง ประวัติ ก.ท.ส. ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๗๕	๙๐	๙๕	๙๐	๙๕	๙๕	๑๐๐
๒	แผ่นห้องครัว กําลังปั๊มน้ำประปาที่ใช้ไฟฟ้า ประสาทิกัด	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการ ประเมินค่าคงที่	๗๕	๘๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานในประทศธิการ และศึกษาดูหัด	จำนวนที่ราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๑๕๖๗ ผลลัพธ์การประเมินตามมาตรา ๑๕๖๗	๗๐	๗๐	๘๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐
๔	การประเมินผลการปฏิบัติงานในประทศธิการ และศึกษาดูหัด	จำนวนที่ราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๑๕๖๗ ผลลัพธ์การประเมินตามมาตรา ๑๕๖๗	๗๐	๗๐	๘๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐
		รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีเมืองที่ราบทหาริมแม่น้ำท่องเที่ยวไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรับตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้นำวิธีทัศนทิศในการพัฒนางานมาดำเนินการ

๒. ประเมินผลตัวอย่างที่ใช้งานในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลลัพธ์ตามมาตรฐานที่ต้องการ แต่ต้องประเมินในวิธีทัศนทิศที่มีความแม่นยำ
๓. กรณีท่อง “ผู้ตั้งมุ่งหมายของงาน” หรือของ “ตัวชี้วัด” หากไม่มีมาตรฐานแบบประเมินได้ พอก อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายและประمهินได้

๓.๒ หลักสูตรและการประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้สอน ผู้จัดการห้องเรียน	การประเมินทาง		ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้ ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)
		หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๓	๙๐	๓. แผนอัตรากำลังสามัญ <sup>๒</sup> ๒. บัญชีคงเหล้าปฏิบัติราชการของชำราก และสูจิ ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐยังไม่แท้จริง (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตราร่าง แต่ล้วน อัตรากำลังที่อยู่ในปัจจุบัน ทั้งกับเป้าหมายอัตรากำลัง บัญชีคงเหล้า บดบ ค่าเสื่อมล้างซึ่งกันเอง <sup>๓</sup> ตามเงื่อนไขด้าน	๗	๗	๗๕
๔	๑๐	บัญชีห้องครัวรายการค่าใช้จ่ายในบ้านและภายนอก	๕	๕	๗๐
๕	๗	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕	๘๕

๒๑. คุณภาพในการดำเนินการตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินนี้ แต่ถ้าหากผู้ประเมินไม่สามารถดำเนินการตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินนี้ได้ แต่สามารถดำเนินการได้โดยใช้สิ่งของที่ขาดหายไป ให้ระบุรายละเอียดที่ขาดหายไปที่ขาดหายไป

และ

ส่วนที่ ๒ การประชุมเชิงสรุปผล (รุ่นยุทธ์ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	หน้าที่ (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด สำหรับ ตำแหน่ง (C)	ระดับประเมินที่ค้นพบ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (D)	ผลการประเมิน ตามมาตรฐาน เบรษฐ์ที่บ รรจุ (E)	คะแนน ที่ได้ (H) = (B) × (G) ÷ ๑๐๐
			เมื่อพิจารณา การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน			
			หลักฐาน/ตัว旁สี ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (G)			
<b>สมรรถนะหลัก</b>							
๑. การส่งผลลัพธ์ที่ดี	๕	๓	โครงสร้างที่มีประสิทธิภาพ	๓	๓	๔	๔
๒. การยืนมั่นคงความภูมิศรัทธาและวิสัยทัศน์	๕	๓	รายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ	๓	๓	๔	๗๗๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๕	๒	ระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ	๑	๑	๓	๖๔๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๒	ทักษะการสื่อสารที่ดี	๓	๓	๔	๘๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๕	๒	เป็นกิจติอาสา	๔	๔	๔	๘
<b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การแก้ไขปัญหาอย่างเร็ว	๑	๑	๔	๑.๑๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๒	แบบอัตราคงที่	๓	๓	๔	๙
๓. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีวศึกษา	๒	๑	ระบบการสอนที่ดี	๓	๓	๔	๗
๔. ความต้องการปรับเปลี่ยนตัวเองตามที่ต้องการ	๒	๑	งานที่สำเร็จ	๑	๑	๔	๗.๑๐
		๓๐	-	-	-	-	๙๔.๘๐

### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมูลผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประมูลผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้อื่น-ผู้ดูแล นักทรัพยากรบุคคลซึ่งมาลงนาม  
ซึ่งก่อไปแล้วจะเรียกว่า “ผู้ดูแล” ผู้ดูแลประยุติ ภารีชัย-นายนสกิต หมายอธิการ สุนทรรักษ์  
ผู้ประมูล และผู้รับปันผล การประมูล ได้ร่วมกันลงนามไว้ดังนี้ ตามที่ ๑ การประมูลนี้จะมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันไปจนกว่า  
เพื่อใช้สำหรับการบริบัติงานในรอบการประมูล ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยผู้รับปันผลเป็นรายเดือน ให้เกิดผลลงมา จนถึงวันปีใหม่ ให้ห้ามออกใบจ่าย ยกเว้น  
เบิกหน่าย และห้ามโอนเงินเข้าบัญชีที่ก้ามและนำ คำปรึกษาในการปรับปรุงเบ็ดเตล็ด ทางานผู้รับปันผล แต่จะ  
ประมูลนิพนภัยการบริบัติงานที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประมูลขอให้ห้ามออกใบจ่าย ยกเว้น  
โดยทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันดำเนินการปฏิบัติงานร่วมกันและต่อไปเป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....	ศักดา (ผู้รับปันผล)	ลงชื่อ.....	อดิศร. (ผู้ประมูล)
(นายศักดา ชูวงศ์)	(นายอดิศร สุนทรรักษ์)	ลงชื่อ.....	วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗
ตามที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักปลัด		
ตามที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗	ผู้อำนวยการสำนักปลัด		

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประมูล

๔.๑ ผลการประมูลมีผลอย่างไร  
ค้าพาเจ้าของรับรองว่า ได้ประมูลน้ำดูดออกสาราหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความชำนาญที่มีอยู่จริง<sup>๔</sup>  
ตามที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ นักทรัพยากรบุคคลซึ่งมาลงนาม  
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗

ลงชื่อ.....	ศักดา (ผู้รับปันผล)
(นายศักดา ชูวงศ์)	
ตามที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗	

๑.๓ ผลการประนีดห้องประนีด

รายการ	คะแนนที่ได้ (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๓. ผลลัพธ์ที่ได้ของหน่วยงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๕๐% ถึง ๗๐%)
๔. การประนีดห้องประนีด	๓๐	๒๕.๘๐	<input checked="" type="checkbox"/> ต่ำ ( ๒๕% ถึง ๓๐%)
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	<input type="checkbox"/> ต่ำ ( ๗๐% ถึง ๘๐%)

ลงชื่อ ..... อธิบดี ..... (ผู้ประเมิน)  
 (นายอุตติส ศุภารักษ์)  
 ตำแหน่ง ..... หัวหน้ากลุ่มบริหาร..  
 วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๒ แผนผังงานการปฏิบัติราชการ

ผู้ติดตามที่ขอร้องจากผู้ประเมินทราบ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ผู้ทรงคุณวุฒิและรองผู้อำนวยการ สถาบันฯ (ก)	วิธีการพัฒนาในการพัฒนา กระบวนการฯ ทางวิชาชีพ แหล่งกำเนิด เชื้อไม่营造良好
การดำเนินการโดยมาประยุกต์ใช้งาน ปฏิบัติงานและซ้อมโดยชุมชน	ฝึกอบรม	ผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ เชื้อไม่营造良好	จัดทำโครงการพัฒนาแบบ แหล่งกำเนิด เชื้อไม่良好的

ส่วนที่ ๖ การแลกเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานในการประชุม

<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประชุมแล้ว ตามหนังสือที่ได้รับมาแล้ว		<input type="checkbox"/> ได้รับทราบการประชุมแล้ว แต่ไม่ได้รับรายงานตามที่ทางหน่วยงานระบุไว้	
ลงชื่อ ..... อธิศร	ลงชื่อ ..... ตึกดา	ลงชื่อ ..... โคนม ปี พยาน	ลงชื่อ ..... โคนม
ลงชื่อ ..... นายอธิศร สายหมาก หัวหน้าสำนักปลัด		ลงชื่อ ..... นายพัชราษฎร์ อุรุพงศ์ ผู้อำนวยการประจำปี	
ลงชื่อ ..... หัวหน้า ..... ผู้ประดิษฐ์ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓		ลงชื่อ ..... หัวหน้า ..... วันที่	

ส่วนที่ ๗ คาดหมายของผู้บังคับบัญชาเหตุอุบัติปา (ถ้ามี)

<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกับแนวทางของผู้ประดิษฐ์		<input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบแต่ก็ต้องนับถือ ๓. พลสัมภารัฐอ่อนนน ควรได้รับการร้อยริด	
ลงชื่อ ..... สมประสงค์ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	ลงชื่อ ..... ดร. ภาณุพงษ์ คงกระพัน วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	ลงชื่อ ..... นายพิวิฒ แสงมา วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	ลงชื่อ ..... โควิด วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของคณะกรรมการคุณภาพโรงเรียนผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- เรื่องซอกบกับผู้สอนในชั้นเรียน  ผู้ประยุติ ตานส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาหนึ่งปี ตามส่วนที่ ๓  
 ไม่สามารถเข้าใจผู้สอนได้ดี พัฒนาเรื่องความคิดเห็นของตน ควรได้รับการปรับปรุง ๑. ผู้สอนที่ขาดความรู้ความเข้าใจในรายวิชา ๒. ผู้สอนที่ขาดความรู้ความเข้าใจในรายวิชา ๓. ผู้สอนที่ขาดความรู้ความเข้าใจในรายวิชา ๔. ผู้สอนที่ขาดความรู้ความเข้าใจในรายวิชา ๕. ผู้สอนที่ขาดความรู้ความเข้าใจในรายวิชา ๖. ผู้สอนที่ขาดความรู้ความเข้าใจในรายวิชา ๗. ผู้สอนที่ขาดความรู้ความเข้าใจในรายวิชา ๘. ผู้สอนที่ขาดความรู้ความเข้าใจในรายวิชา ๙. ผู้สอนที่ขาดความรู้ความเข้าใจในรายวิชา ๑๐.

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ โควิด

( นายโควิด แม่มา ก )

ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงมหาดไทยสำนักงานเขตพื้นที่สืบสาน  
ประวัติการอบรมทางวิชาชีพ รองอธิการบดีเมืองมหาดไทย ผู้จัดการฯ  
วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๖ ผลการพิจารณาของนาง ออบจ./นายเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบทุกประการที่คณะกรรมการคุณภาพโรงเรียนผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ๑. ผู้สอนที่ขาดความรู้ความเข้าใจในรายวิชา ๒. ผู้สอนที่ขาดความรู้ความเข้าใจในรายวิชา ๓. ผู้สอนที่ขาดความรู้ความเข้าใจในรายวิชา ๔. ผู้สอนที่ขาดความรู้ความเข้าใจในรายวิชา ๕. ผู้สอนที่ขาดความรู้ความเข้าใจในรายวิชา ๖. ผู้สอนที่ขาดความรู้ความเข้าใจในรายวิชา ๗. ผู้สอนที่ขาดความรู้ความเข้าใจในรายวิชา ๘. ผู้สอนที่ขาดความรู้ความเข้าใจในรายวิชา ๙. ผู้สอนที่ขาดความรู้ความเข้าใจในรายวิชา ๑๐.

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ บุญรักษา<sup>๒</sup>  
( นายบุญรักษา โภชนาดิษฐ์ )  
ตัวแทนหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓