



ที่ สพ ๐๐๒๓.๒/ว ๙๙๘๖๖

ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี
ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท สพ ๗๗๐๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำประกาศ ก.ท.จ.สุพรรณบุรี

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ และนายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี และนายกเทศมนตรีเมืองสองที่นั่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศ ก.ท.จ.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ประกาศ ก.ท.จ.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้อook
จากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขประกาศ ก.ท.เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับการบรรจุผู้อookจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ ก.ท.จ. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานเทศบาล ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.ท. นั้น

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้จัดทำประกาศ ก.ท.จ.สุพรรณบุรี ซึ่งมีเนื้อหาเช่นเดียวกับ ที่ ก.ท. กำหนด จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ ประกาศ ก.ท.จ.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ ก.ท.จ.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้อookจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาล ในพื้นที่ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิมิต วันไชยธนาวงศ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร.๐๓๕-๕๓๖-๐๔๔ ต่อ ๑๐๒



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้อุทธรณ์จากการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๓ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรีในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้อุทธรณ์จากการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๙ ข้อ ๑๑๘ ข้อ ๑๑๙ และ ข้อ ๑๒๙

บรรดาประกาศหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน
ข้อ ๔ ในประกาศนี้

พนักงานส่วนห้องถิน หมายความว่า ข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเมืองพัทยา

หมวด ๑
การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับ

ข้อ ๕ ภายใต้บังคับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ให้พนักงานส่วนห้องถินผู้อุทธรณ์ ราชการไปแล้วที่มิใช่เป็นการอุทธรณ์จากการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากประสงค์จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ ให้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไม่สูงกว่าประเภทและระดับเดิม

ข้อ ๖ ผู้ขอกลับเข้ารับราชการต้องยื่นคำขอตามแบบท้ายประกาศนี้พร้อมเอกสารประกอบดังนี้

๖.๑ ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ออกใบรับรองถึงวันที่ยื่นขอกลับเข้ารับราชการ

๖.๒ สำเนาทะเบียนประวัติ

๖.๓ หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และความประพฤติของผู้บังคับบัญชาเดิม ซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๖.๔ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๖.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๖ สำเนาหนังสือสำคัญการสมรส หลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน (ถ้ามี)

๖.๗ สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ

ข้อ ๗ ให้เทศบาลตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๖ ประวัติการรับราชการและประวัติการทำงานทุกแห่งของผู้สมัครและสอบถามไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รายละเอียดข้อเท็จจริงมากที่สุดมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๘ การพิจารณาเพื่อบรรจุให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ที่ออกจากราชการไปแล้ว กลับเข้ารับราชการ ให้พิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

๘.๑ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามหรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาลตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

๘.๒ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

๘.๓ กรณีบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เทศบาลจะต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งในสายงานที่จะบรรจุกลับรองการบรรจุอยู่เว้นแต่ผู้ที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการนั้นเป็นผู้ที่ออกจากราชการเพื่อไปดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือลาออกจากราชการเพื่อดิตตามคู่สมรสที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือเป็นผู้ที่ออกจากราชการไปเนื่องจากถูกยุบเลิกตำแหน่ง

๘.๔ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชีวะ ต้องบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทสายงานและระดับไม่สูงกว่าเดิม โดยหากจะบรรจุในตำแหน่ง ประเภท สายงานและระดับเดิม เทศบาลนั้นจะต้องมีตำแหน่งว่างที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ ซึ่งเคยมีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับอาชีวะ โดยต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลแล้วแต่กรณี ในการปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับตั้งกระก่อน จึงจะบรรจุกลับเข้ารับราชการในระดับตั้งกระได้

๘.๕ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น ให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

หมวด ๒
การให้ได้รับเงินเดือน

ข้อ ๙ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมก่อนออกจากราชการ หากระหว่างการออกจากราชการมีการปรับเงินเดือน เงินเพิ่ม หรือปรับโครงสร้างบัญชีเงินเดือน เทศบาลก็อาจปรับอัตราหรือขั้นเงินเดือนให้ตรงตามข้อเท็จจริงในวันบรรจุกลับเข้ารับราชการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ก่อน
ประกาศมาตราฐานทั่วไปนี้ใช้บังคับให้เป็นอันยกเลิก โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศมาตราฐานทั่วไปฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนิมิต วันไซยธนวงศ์)
ผู้อำนวยการจังหวัดสุพรรณบุรี

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเทศาท้าวไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ใน การประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี ใน การประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขโดย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๓ มีหน้าที่ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและ รับโอน การให้ออกจากราชการ การจุจใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้าง แรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น”

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

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขโดย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขโดยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารห้องคิน และตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องคิน 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 ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขโดย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่อย่ออ้างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาการแทน เป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมิน ต้นสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขโดยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อกองคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในการรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขโดยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓๖ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณาถักลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาถักลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนิมิต วันไชยธนาวงศ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี



ที่ นท ๐๘๐๙๗/๑ ๑๕๖๒

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด.
ถนนนราธิราษฎร์ เชตุสิริ ก.ทม. ๑๐๓๐๐

๔ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ประธาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาประกาศ ก.อ.บ.ด. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

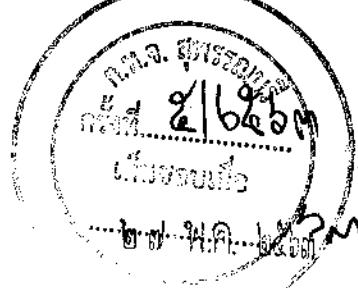
๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้ สอดคล้องกับประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเดินและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกัน เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในรูปแบบ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๑๓ (๖) มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๓ วรรคหก และมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงขอความร่วมมือ ก.จ. ก.ท. และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ภารณี ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. จังหวัด ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น มีหลักการเหมือนกับประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ถือว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. ให้ให้ความเห็นชอบในหลักการเรียบร้อยแล้ว และให้สามารถ ประกาศใช้บังคับต่อไปได้ แต่หากประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการ มีหลักการที่แตกต่างจากมาตรฐานทั่วไปให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. จังหวัด เสนอต่อ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะสามารถประกาศใช้บังคับได้



/ทั้งนี้...

พื้นที่ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด เชียงใหม่พัฒนา เป็นไปได้ด้วยความเรียบง่าย ขอให้ดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ พร้อมกับกำหนดให้มีผลใช้บังคับในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จึงได้กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เป็นต้นไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่อมาด้วย สามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่เว็บไซต์ www.dla.go.th เมนูหนังสือราชการ หรือที่ QR CODE ด้านท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติชร อิมมะมัย)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๓๗๓๔
ผู้ประสานงาน : นายอดิศร สุนทรภิกาต โทร. ๐๘-๙๙๖๘-๒๕๓๓

SCAN ME





ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อน cadre ดังพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเทาทั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนห้องเด่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๑๖๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

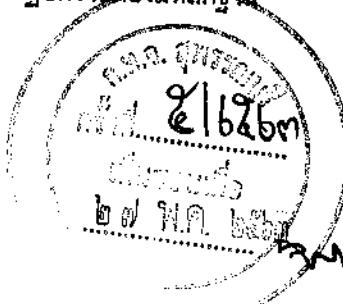
ข้อ ๓ ให้ยกเว้นความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ข้อความ ต่อไปนี้แทน

“**ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนห้องเด่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือพัฒนา ภาระ อายุ การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้ร่วงวัย และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจ ให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น**

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

ข้อ ๔ ให้ยกเว้นความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ข้อความ ต่อไปนี้แทน

“**ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”**



ข้อ ๔ ให้ยกเดิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความดังไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนหนึ่งร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๖ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานตั้งกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนหนึ่งร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตัวແນ່ນที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารห้องดิน และตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องดิน ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๕ สมรรถนะ

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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบปรับลดลง ๕๐%

ข้อ ๖ ให้ยกเดิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความดังไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

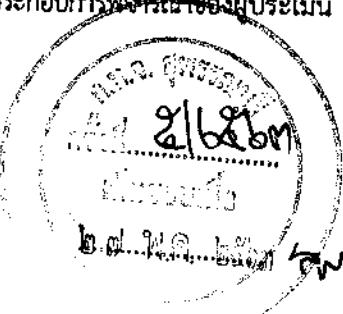
(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถถือปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาการแทน เป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้เป็น代理人ต่างเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์กรบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์กรบริหาร ส่วนจังหวัด หรือนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เป็น代理人 แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมิน ต้นสังกัด



กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือยายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลด้านสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจึงส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด-หรือเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

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

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงถ่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

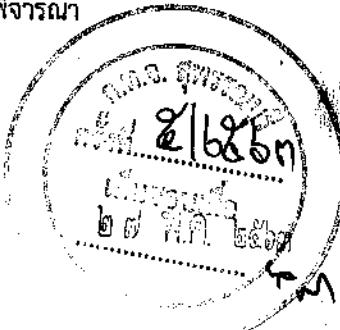
(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระยะการประเมินนี้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อกองคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา



(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่ เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชิญ และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบ การประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความดังไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณาล้วนกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือหัวข้อด้วย ที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตามแห่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาล้วนกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผลออก

(อนุพงษ์ แห่งจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

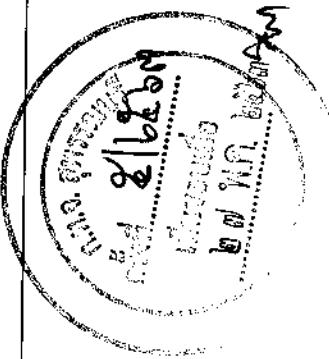


แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่รอพ้นงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับบุคคลที่มีประวัติบริหารท้องถิ่น และชำนาญการพื้นถิ่น)

รอบการประเมิน

- ครรภ์ที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘..
 ครรภ์ที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน	
ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ระดับ.....	เลขที่ตั้งหน่วย.....
ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน	
ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ระดับ	สำนัก/กอง.....

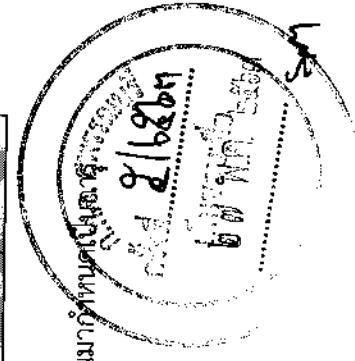


ส่วนที่ ๓ การประมูลและตenderของงาน (ร้อยละ ๓๐)

๑.๑ ก่อนรับมอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้เสนอราคาหรือของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคุณภาพและค่าเบ็ดเตล็ด (D)					
				(A)	(B)	(C)	๑	๒	๓
๑									
๒									
๓									
๔									
๕									
รวม			๗๐						

๕๓



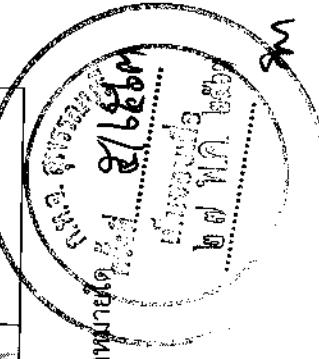
- หมายเหตุ ๑. ในการยื่นซองราษฎรหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้รับทราบเมืองต่างๆ ให้คำว่าด้านใดด้านหนึ่ง หรือจะต่อไปยังด้านใดก็ตามที่ท่านหรือข้อเสนอในการพัฒนางานมาดำเนินการต่อไปได้ ประวัติผลิตภัณฑ์การดำเนินการในรอบงานไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตามจะถูกยกเว้นไปโดยอัตโนมัติ สำหรับผลิตภัณฑ์ที่ได้รับความไว้วางใจว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิธีซื้อขายที่ตนหรือผู้อื่นเสนอ ๒. กรณีซอง “ผลิตภัณฑ์ของงาน” หรือซอง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถตรวจสอบได้โดย อาจทำเป็นหลักฐานและบันทึกไว้ได้

๑.๙ หลักฐานของการประมูล

ลำดับ ที่/ชื่อ	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน (คะแนน) (G)	ผลการประเมิน (คะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x $\frac{(H)}{G}$
		หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (คะแนน)			

รวม

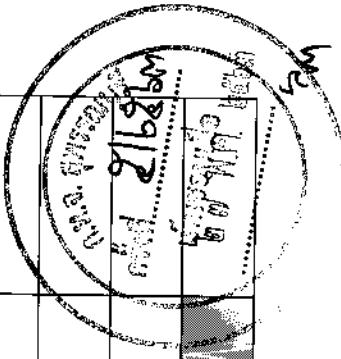
๕๔



หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงผู้ประมูลว่า ผลลัพธ์ของงานดำเนินการที่บรรลุเป้าหมายและค่าเป้าหมายดัง

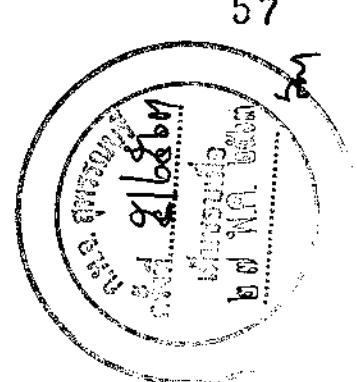
ส่วนที่ ๒ การประชุมสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

หัวข้อ ตามกรากษา	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	คะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$	ผลคะแนน ที่ได้
								ที่คาดหวัง	ตามมาตรฐาน เบรียบที่yan
ประเมินหัวข้อ									
๑. การนัดหมายและสัมภาษณ์									
๒. การยื่นแบบความต้องการและจัดสรรครุ่น									
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน									
๔. การบริการเป็นมิตร									
๕. การทำงานเป็นทีม									
ประเมินประจำผู้บริหาร									
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง									
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ									
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน									
๔. การติดตามกิจกรรม									



๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลกระทบประจำปี
๑. ผลสำเร็จเชิงงาน	๓๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ (ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ (ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
รวม	๖๐	๑๐๐	



๕๗

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิรูปราชภัฏ

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

ผู้ประเมิน	วิธีการพัฒนา	ผู้ทรงคุณวุฒิและระดับอาจารย์ การพัฒนา	วิธีการติดตามการพัฒนา
(ก)	(ก)	(ก)	(ก)

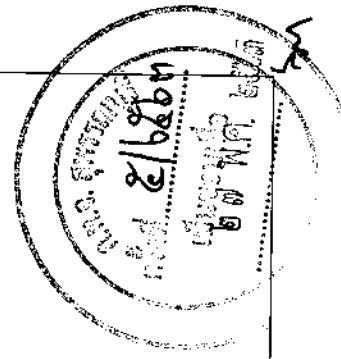
ผู้ประเมินของหน่วยอุปนายก ที่เลือกมาพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผู้ทรงคุณวุฒิและระดับอาจารย์ การพัฒนา	วิธีการติดตามการพัฒนา
(ก)	(ก)	(ก)	(ก)

ส่วนที่ ๒ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... โดยมี.....เป็นพยาน
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่งในปัจจุบัน (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบบังคับใช้แผนของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ชัดเจน ควรตัดคะแนนร้อยละ..... เทศบาล..... ๒. สมควรแก้ไข ควรลดคะแนนร้อยละ..... เทศบาล..... รวมคะแนนที่คงไว้ครั้งนี้ร้อยละ.....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....



ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของราชการหรือหน่วยงานส่วนห้องเป็น

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนึ่งคนไป ตามส่วนที่ ๓
 มีความเห็นตรงกันต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยตัว เหตุผล
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยตัว เหตุผล
รวมคะแนนที่ควรรับร้อยตัว

ลงชื่อ

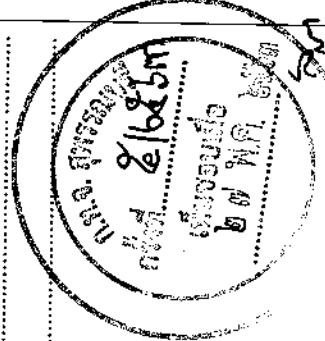
(.....)
ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของ นาย ก อ บ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบในการพิจารณาให้คะแนนของคณะกรรมการปฏิบัติงานของราชการหรือหน่วยงานส่วนห้องเป็น
 มีความเห็นตรงกันต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยตัว เหตุผล
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยตัว เหตุผล
รวมคะแนนที่ควรรับร้อยตัว

ลงชื่อ

(.....)
ตำแหน่ง นายก อ บจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
วันที่



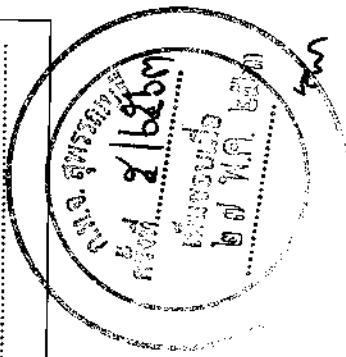
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประมงทรัพยากร แหล่งที่ว่าง)

รอบการประเมิน

- ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ศุกร์กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓..
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓..

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงทาก.....	รองตัวปี.....	เลขาที่ท่าแม่น้ำ.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงทาก.....	รองตัวปี	สำนัก/กอง.....

๖๙

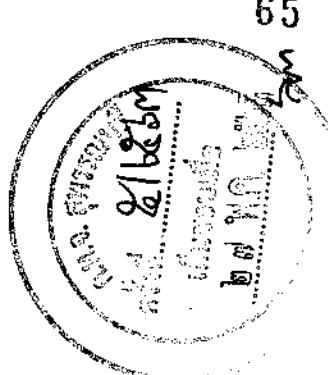


ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ค่ามาตรฐาน ตามมาตรฐาน กำหนด สำหรับ ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่คุณพนักงาน มีอยู่ปัจจุบันตามมาตรฐาน		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (D)	ผลการประเมิน ตามมาตรฐาน บริษัทฯ (ระดับ) (E)	ผลการประเมิน ตามมาตรฐาน ประจำปี (ระดับ) (F)	ผลการประเมิน ตามมาตรฐาน ประจำปี (ระดับ) (G)	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) x (G) ÷ ๔
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมินโดยผู้ประเมิน					
สมรรถนะหลัก									
๑. การประดิษฐ์สิ่งที่ต้องการ									
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงบรรลุ									
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน									
๔. การปฏิริหาริปั้นให้เสื่อ									
๕. การทำงานเป็นทีม									
สมรรถนะประจაส่ายงาน									
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
รวม	๓๐								

๔.๒ ผู้ดำเนินการประชุมที่ประชุมนี้

รายการ	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประชุม ^ก (ร้อยละ)	ระดับผลการประชุมนี้
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ต่ำน้อย <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำมาก
๔. การประชุมในส่วนราชการ	๗๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต่ำมาก
รวม	๑๔๐		



๖๕

(ลงชื่อ)
ผู้ประชุม (.....)
ตำแหน่ง
วันที่

ส่วนที่ ๕ รายงานพื้นฐานการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ของการที่ได้รับการประเมิน	วิธีการพัฒนา	ผู้ทรงคุณวุฒิในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ผู้สังบที่ได้รับการประเมิน ที่ต้องการพัฒนา (ก)	(ก)	(ก)	(ก)

ส่วนที่ ๒ การแจ้งและรับทราบผลการประชุม

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประชุมในหน้ารับและ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประชุมแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประชุมแล้วที่..... โดย..... เป็นพยาน
ผู้ประชุม..... วันที่.....	ผู้รับการประชุม..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....	ผู้รับการประชุม..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....
		ผู้รับ..... ลงชื่อ..... วันที่.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบใน (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลการประชุมทั้ง ๑ ข้อ ๓. ผลสืบต่อของงาน ควรตัดค่าตอบแทนร้อยละ เท่านั้น ๔. สมควรดำเนินค่าวุฒิค่าแรงนักเรียนร้อยละ เท่านั้น รวมค่าตอบแทนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสืบต่อของงาน ควรตัดค่าตอบแทนร้อยละ เท่านั้น ๒. สมควรดำเนินค่าวุฒิค่าแรงนักเรียนร้อยละ เท่านั้น รวมค่าตอบแทนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ
ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการรักษาดูแลการประชุมนักศึกษาของชั้นราชการหรือพนักงานส่วนห้องเรียน

- เพื่อขอบคุณและยกย่อง ผู้ประมูล ตามส่วนที่ ๕ หรือ ผู้บังคับบัญชาหนึ่งเป็น ตามส่วนที่ ๓
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คัดแยกร้อยละ เทศบาล
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คัดแยกร้อยละ เทศบาล
 รวมคะแนนที่คาดว่าได้รับนั้นร้อยละ

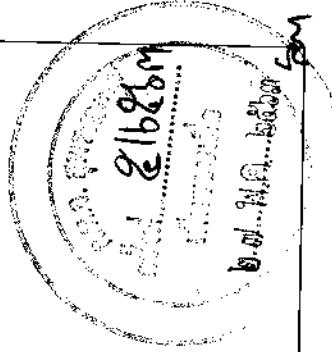
ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.
 ประธานกรรมการสัมนาการประเพณีและการปฏิบัติงานฯ
 วันที่

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.

- เพื่อขอบคุณความเชื่อมต่อทางการค้าทั่วกรุงเทพมหานคร การปฏิบัติงานของชั้นราชการหรือพนักงานส่วนห้องเรียน
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คัดแยกร้อยละ เทศบาล
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คัดแยกร้อยละ เทศบาล
 รวมคะแนนที่คาดว่าได้รับนั้นร้อยละ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.
 วันที่

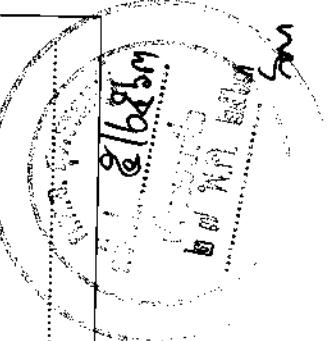


แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับข้าราชการครบทุกใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

รอบการประเมิน

- ครึ่งปี ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙.
 ครึ่งปี ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..

ผู้รับการประเมิน	
ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
รองดีบ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
ส่วนผู้ดูแล.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
รองดีบ	สำนัก/กอง.....



๙.๙ หลักสูตรของกิจกรรม

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	ค่าเฉลี่ยที่ได้ $\bar{x} = \frac{(C) \times (H)}{2}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามที่ต้องการ (E)	หลักฐานที่支撑 ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)			
						๗.๘

70

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงผู้ประเมินได้ว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย

๗๖๔๒๖๙
๑๗ ๘๗

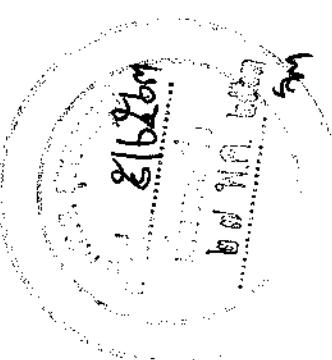
ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะ น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ พัฒนาช่วง ตามมาตรฐาน กำหนด	ระดับปฏิบัติงานทางวิชาชีพ เมื่อเทียบกับพัฒนากรุงเทพมหานครโดย		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (E)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)	ค่าเฉลี่ย ตามตาราง ประยุทธ์ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) × (G) ÷ ๕
		การประเมินตนเอง	หลักฐาน/ตัว旁สืบ ความสำเร็จ (D)				
สมรรถนะหลัก							
๑. การสูงต่ำสูงมาก							
๒. การเข้มในความถูกต้องและจริงใจ							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำอย่างนาน							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม		๕๐					

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประนีนผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประนีนผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างที่ อ.-นามสกุล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประนีน กับที่ อ.-นามสกุล ตามหน้า ๗๒ ผู้ประนีน และผู้รับการประนีน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการปฏิบัติงาน ประยุบตัวส่วนที่ ๑ การประนีนผลการปฏิบัติงาน และส่วนที่ ๒ การประนีนผลการประนีนผลการปฏิบัติงาน ประยุบตัวส่วนที่ ๑ ให้เกิดผลลัพธ์งานที่ดีทันเป้าหมาย เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงฯ จะมีผลบังคับตั้งแต่ในวันที่ได้ลงนามที่ที่หน้าเป้าหมาย และผู้รับประเมินขอให้ข้อตกลงฯ ยังคงใช้ได้ต่อไป 除非ผู้รับประเมินได้รับการประเมินตามมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติการประนีนผลการปฏิบัติงาน คำปรึกษาในกรณีน้ำ สำคัญของผู้รับการประเมิน และจะประนีนผล การปฏิบัติงานที่สำคัญความเป็นธรรม ไม่ว่าสถานที่ใดก็ตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบและทำความเข้าใจด้วยความเข้าใจเดียวกันแล้ว ฉะนั้นถ้ามีข้อโต้แย้งใดๆ ให้ดำเนินการตามที่ได้ตกลงไว้ ตามที่ได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบและทำความเข้าใจด้วยความเข้าใจเดียวกันแล้ว ฉะนั้นถ้ามีข้อโต้แย้งใดๆ ให้ดำเนินการตามที่ได้ตกลงไว้

72



ลงชื่อ..... (ผู้รับการประนีน)
(.....)
ต.๖๘๘๔
วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้รับประเมิน)
(.....)
ต.๖๘๘๔
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

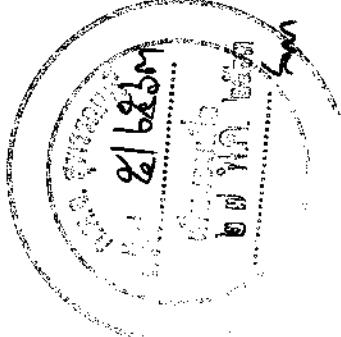
๔.๑ ผลการประเมินตามดัง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประนีนผลการดำเนินงานตามมาตรการที่ดีที่สุดตามที่ได้มีอยู่จริง

(ลงชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน
(.....)
ต.๖๘๘๔
วันที่.....

๔.๒ ผู้ในการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีพอ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> พอใช้มาก <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ทั่วไป
๔. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีพอ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> พอใช้มาก <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ทั่วไป
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีพอ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> พอใช้มาก <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ทั่วไป



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

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

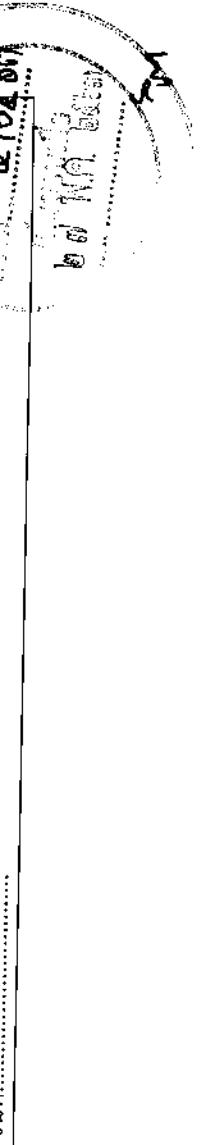
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ร่วมสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ช่องทางและระบบทุนฯ การพัฒนา (ก)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ก)

ส่วนที่ ๒ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....)	<input type="checkbox"/> เตรียมทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ ๖๐๙๕ ลงชื่อ..... (.....)	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินไม่ถูกยอมรับทราบ โดยมี..... ลงชื่อ..... (.....)
สำเนาที่ ๑ ผู้ประเมิน	สำเนาที่ ๒ ผู้รับประเมิน	สำเนาที่ ๓ พยาน
สำเนาที่ ๔ ผู้ประเมิน	สำเนาที่ ๕ ผู้รับประเมิน	สำเนาที่ ๖ พยาน
สำเนาที่ ๗ ผู้ประเมิน	สำเนาที่ ๘ ผู้รับประเมิน	สำเนาที่ ๙ พยาน

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือขึ้นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบบังคับบัญชานำมาลงประชามติ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์มีผลงาน ควรได้คุณภาพน้ำร้อนดี เหตุผล..... ๒. สมควรแก้ ควรได้คุณภาพน้ำร้อนดี เหตุผล..... รวมทั้งนี้ที่ควรได้คุณภาพอยละเอียด..... ลงชื่อ..... (.....)	<input type="checkbox"/> ลงชื่อ..... (.....)	<input type="checkbox"/> ลงชื่อ..... (.....)
---	---	---



ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประรับเนินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องคืน

<input type="checkbox"/> เก็บอบกับผู้ติดตามแบบนี้เอง	<input type="checkbox"/> ผู้ประมูล ตามส่วนที่ ๔ หรือ <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาหน้าเข็มข่ายไป ถาวรส่วนที่ ๔
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกร่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คัดแยกนี้ร้อยละ เทศบาล	๒. สมรรถนะ ควรได้คัดแยกนี้ร้อยละ เทศบาล
รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยละร้อยละ	

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประรับเนินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนาย อปจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.

<input type="checkbox"/> เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประรับเนินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องคืน	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นพึงแตกร่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คัดแยกนี้ร้อยละ เทศบาล
๒. สมรรถนะ ควรได้คัดแยกนี้ร้อยละ เทศบาล	
รวมคะแนนที่ควรได้ร้อยละร้อยละ	

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.
วันที่

๙/๖/๒๐๑๙
๙๖๗๐๓
๙๖๗๐๓
๙๖๗๐๓

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประมงพัฒนาการ และท่าวibe)

รายงานประเมิน

- ครรภ์ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒
 ครรภ์ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒..

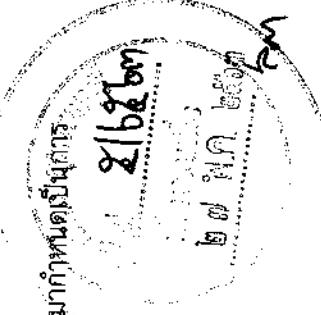
ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X XXXXX XXXXX XXXX	ชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่งประธานาธิวิชาการ
ระดับ ชั้นนำ พฤษภาคม	ตำแหน่งหนังสือ XXXX XXXX XXXX
ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอำนวยการ	สำนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X XXXXX XXXXX XXXX	ชื่อ-นามสกุล นายอติศร สมควรวิภาต ตำแหน่งประมงพัฒนาการท้องถิ่น
ระดับ ต้น	สำนัก/กอง สำนักปลัด

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้ตัดสินที่รับรองงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคุณภาพและค่าเป้าหมาย (D)				
				(A)	(B)	(C)	(D)	
๑	ระบบทดสอบประสิทธิภาพเครื่องจักรห้องแม่กลิ้ง	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบพัฒนา ประสิทธิภาพ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๙๕%	๘๐	๗๕%	๖๐	๕๕%	๓๐๐
๒	แผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพในการ ประเมินค่างาน	๗๕%	๕๐	๔๐	๓๐	๒๐	๔๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนชั่วโมงการที่มีการจัดทำข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๑๕๖๑๙ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๑	๗๐	๕๐	๓๐	๑๐	๐	๑๕๕
		รวม		๗๐				

หมายเหตุ ๓. ในกรณีที่รายการหรือหน่วยงานส่วนไหนก็ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการตามกำหนด หรือระดับมาตรฐาน ให้ดำเนินสัญญาณหรือขอเสนอในการพัฒนางานมาก่อนตามเป้าหมาย
ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนี้ และครุ่นคิดไปในกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดในวิสัยทัศน์หรือขอเสนอ
๒. กรณีของ “ผลลัพธ์ของงาน” หรือของ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถตรวจสอบได้พ่อ อาจนำไปเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้



๗๗

๑.๒ หลักสูตรของการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน มาตรฐาน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนพิเศษ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{G}$
		หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน)			
๓	๕๐	๑. แผนอัตรากำลังสานปัน ๒. บัญชีคลังดำเนินการบัญชีรายการ และถูกต้อง ๓. ข้อมูลในระบบบัญชีมุ่งบุคลากรที่ wol ถูกต้องและชัดเจน (LHR) ว่ามีจำนวนครุภาระที่ต้องทำอยู่ ไม่ครอบคลุม อัตราว่าง และอัตราเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับแบบอัตรากำลัง บัญชีคงเหลือ และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๓	๓	๓	๓๔
๔	๗๐	บัญชีหรือการประเมินค่างานไปประการประเมินค่างาน	๕	๕	๕	๗๐
๕	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕	๕	๕๐
๖		รวม				๑๕๔

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนดังที่กำหนดไว้

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนดังที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	ชื่อหน้าก น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ พัฒนาหาง ตามมาตรฐาน กำหนด ตามหนัง ทำหน้าที่ (C)	ระดับประเมิน เมื่อเทียบกับมาตรฐานสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ (H) = (B) X (G) ๕	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (E)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (D)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (G)					
			ระดับประเมิน ตามตาราง ประเมิน												
			การประเมินลง หลักฐาน/ตัว旁ชี้ ความสำเร็จ (D)	การประเมินลง หลักฐาน/ตัว旁ชี้ ความสำเร็จ (E)	การประเมินลง หลักฐาน/ตัว旁ชี้ ความสำเร็จ (F)										
สมรรถนะหลัก															
๑. การมุ่งผลลัพธ์	๕	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓					
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๕	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖					
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๕	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖					
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖					
๕. การทำงานเป็นทีม	๕	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖					
สมรรถนะประจําสถานะ															
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗					
๒. การวิเคราะห์	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗					
๓. การสื่อสารและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗					
๔. ความตื่นเต้นและกระตือรือร้นในการทำงาน	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗					
รวม	๙๐									๙๐					

๙/๖/๒๕๖๗

๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมูลผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประมูลผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่งนั้น มีภาระรับผิดชอบดูแลงานภายในภาครัฐ กับชื่อ-นามสกุล นายอาทิตย์ ศุภารวิวัฒน์ ตำแหน่งนั้น เป็นเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ ผู้ประมูล

ผู้ประมูล และผู้รับการประมูล ได้มีเรื่องหากลังร่วมกันกำหนดกรอบการประมูลผลการปฏิบัติงาน ประจำรอบปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ดำเนินการตามที่ได้ตกลงไว้ และดูประมวลชนของหัวขอให้เข็ญตามดังนี้ ตามที่ได้ตกลงไว้ ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประมูล และจะประมูลผลการปฏิบัติงานตามที่ได้ตกลงไว้ โดยที่สองฝ่ายได้รับทราบข้อความดังนี้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประมูล)	ลงชื่อ..... (ผู้รับการประมูล)	ลงชื่อ..... (ผู้รับการประมูล)
(.....นายศักดา ชูวงศ์.....)	(.....นายอาทิตย์ ศุภารวิวัฒน์.....)	(.....นายอาทิตย์ ศุภารวิวัฒน์.....)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรัฐวิสาหกิจ สำนักงานบัญชี	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินคนเดียว

ผู้เข้ามาขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองของสถานศรีองค์กร/ตัวบุคคลตามส่วนราชการที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)	ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)	ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)
(.....นายศักดา ชูวงศ์.....)	(.....นายอาทิตย์ ศุภารวิวัฒน์.....)	(.....นายอาทิตย์ ศุภารวิวัฒน์.....)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรัฐวิสาหกิจ สำนักงานบัญชี	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๒ ผู้ทำการประมูลของประมูล

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประมูล (ร้อยละ)	ระดับผลการประมูล
๑. ผู้ตั้งมาตรฐานของงาน	๓๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ต่ำ (๗๕% ถึง ๙๙%)
๒. การประมูลรวมรวมกัน	๓๐	๙๘.๘๐	<input checked="" type="checkbox"/> ตี๊มงาน (๑๐๐% ถึง ๑๙๙%)
รวม	๑๑๐	๙๐.๙๐	<input type="checkbox"/> พอใช้ (๗๕% ถึง ๙๙%)

ลงชื่อ.....
.....
(ผู้ประมูล)

นายอศิริ สุนทริวิภาต
ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด
ส่วนที่.....เมืองพนมฯ จ. พะเยา

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้ตั้งมาตรฐานของงานหรือผู้เสนอแนะ ที่ต้องพัฒนา (ก)	ผู้จัดทำแผนฯ (ก)	ผู้จัดทำแผนฯ และวิเคราะห์ผลฯ (ก)	ผู้จัดทำแผนฯ และวิเคราะห์ผลฯ (ก)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานและซ้อมโดยชุมชน	ฝึกอบรม	พัฒนาศักยภาพและวิเคราะห์ผล	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการ เชื่อมโยงชุมชน

ส่วนที่ ๒ การรับสัมภาษณ์การประรบเงิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งการประรบเงินให้ทราบแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/> ได้ระบุรายละเอียดเงินแล้วเมื่อวันที่ _____	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งเอกสารประจำตัวเมื่อวันที่ _____
ลงชื่อ อธิษฐาน (..... นายอตัยร ฐุมพรวิภาต) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประมูล วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	ลงชื่อ ศึกษา (..... นายศักดิชา ชูวงศ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มศึกษาดูงานการ ผู้รับการประรบเงิน วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	ลงชื่อ เป็นพยาน (..... นางสาวอรุณรัตน์ ชัยวุฒิ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลเอกสาร ผู้รับการประรบเงิน วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
		ลงชื่อ ผู้รับการประรบเงิน

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บัญชาณที่ออกใบอนุญาต (ถ้ามี)

<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกับเงื่อนไขและข้อบังคับที่ประชุมตกลงไว้ มีความเห็นตรงทาง คันธ์ ๑. ผู้สั่งทำที่ขอจะดำเนินรัฐธรรมนูญด้วยตนเอง เห็นชอบ ๒. สมควรจะ ควรได้รับการร่วมอยู่ด้วย เห็นดุล รวมมาดูแลให้ครบถ้วนเรียบร้อยด้วย	ลงชื่อ นราภิวัฒ แม่มด (..... ปลัดกระทรวงสหกรณ์) วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
--	---

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกสิกรอย่างการประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการหรือผู้แทนที่มีอำนาจ

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาที่ไม่เข้าไป ตามส่วนที่ ๓
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เท่าเดิม
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เท่าเดิม
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งปัจจุบันอยู่ดัง.....

ลงชื่อ _____ โควิด
(นายพิชิต แห่งมาก)
ตำแหน่ง...ปลัดองค์กรในบริการส่วนท่านบันทึกโควิด
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประชุมเมื่อวันที่ ๗ ๖ ๒๕๖๗
วันที่ ๙ ๖ ๒๕๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อนงค์/นายแพทย์มนต์พิษ/นาย กอบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการที่ผ่านมาโดยที่ผู้อำนวยการหรือผู้แทนที่มีอำนาจได้ลงนามไว้แล้ว
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เท่าเดิม
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ เท่าเดิม
รวมคะแนนที่ได้ครั้งปัจจุบันอยู่ดัง.....

ลงชื่อ _____ บุญรักษา
(นายบุญรักษา โควิด)
ตำแหน่ง...ปลัดองค์กรในบริการส่วนท่านบันทึกโควิด
วันที่ ๙ ๖ ๒๕๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ _____
(นายบุญรักษา โควิด)
ตำแหน่ง...ปลัดองค์กรในบริการส่วนท่านบันทึกโควิด
วันที่ ๙ ๖ ๒๕๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำอธิบาย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. 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 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนีอั้นไป (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 รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับ

ปฏิบัติงาน

๕๖๒๓๗

๑๙ พ.ค. ๒๕๖๓

๙๙

- 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 ที่นำไปใช้กับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภท อิสระการท้องถิ่น
- 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 หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนด เป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของ ตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้ คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

(๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

(๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

(๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

(๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

2/686M

(๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคุณภาพค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลังสืบ rog การประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรับการประเมิน
- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ

- หลักฐาน/ตัวปัจจัยความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารได้เป็นตัวปัจจัยในการประเมินผลตนเอง

- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนด

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจากสูตร = ค่าน้ำหนัก \times ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)

๕

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเทียบกับพนักงานบุรุษสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรับการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

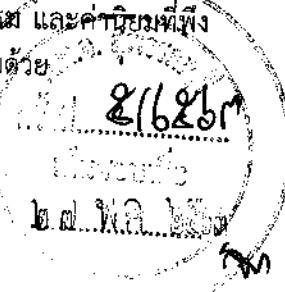
สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนี้ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่าใช้สอยเพียงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

(๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย



- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของ สมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

- ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือ ค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง วางแผนไปตามสมรรถนะและวัดถูกประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

- ผลการประเมิน (ระดับ) หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับ การประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมี สมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

ระดับที่ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้ มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตร ที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

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



๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลเชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รองการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานปังช์ความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วย เป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/ สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดี ขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับปานกลาง หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต. แล้วแต่กรณี)

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น





๒๙

ที่ นก ๐๘๐๘.๖/๑ ด๊๑

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.
ถนนพราหมณ์สินี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๙๗ หมายเหตุ

เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานที่ไว้ไปเกี่ยวกับการบรรจุผู้อพยพจากราชการไปแล้ว
กลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ประธาน ก.จ. ก.ท. ก.อ.บ. จังหวัด ทุกจังหวัด และ กรมเมืองพัทยา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานที่ไว้ไปเกี่ยวกับการบรรจุผู้อพยพจากราชการไปแล้ว
กลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานที่ไว้ไปเกี่ยวกับการบรรจุผู้อพยพจากราชการไปแล้ว
กลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาประกาศ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานที่ไว้ไปเกี่ยวกับการบรรจุผู้อพยพจากราชการไปแล้ว
กลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการ
กลางหนังงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อ.บ.) ในประชุม
ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการ
องค์กรบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางหนังงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
เรื่อง มาตรฐานที่ไว้ไปเกี่ยวกับการบรรจุผู้อพยพจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. ขอเรียนว่า ประธาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. ได้ลงนาม
ในประกาศดังต่อไปนี้เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงขอให้ ก.จ. ก.ท. และ
ก.อ.บ. จังหวัด ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำประกาศกำหนดหนังสือเดินทางและเมืองไทยไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับ
ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานที่ไว้
ไปเกี่ยวกับการบรรจุผู้อพยพจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. กรณี ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. จังหวัด ประกาศกำหนดหนังสือเดินทางมีปีอ้า
เป็นเกียวกับที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. กำหนด อีกครึ่งปี ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว
มีผลให้ประกาศใช้บังคับได้ แต่หากประกาศกำหนดหนังสือเดินทางต่างจากที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.
กำหนด ให้เสนอ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อ.บ. แล้วแต่กรณี ที่จารชนให้ความเห็นชอบก่อน จึงประกาศใช้
บังคับได้



/๘. เพื่อให้ทราบ

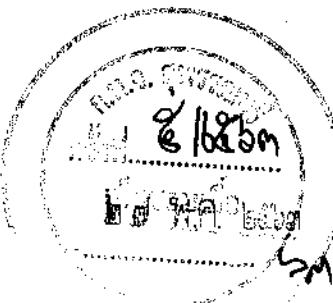
๓. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบังเกิดผลดี
ซึ่งขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.ช. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความยินดี

(นายสันติชร ยิ่มละนัย)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร ๐-๖๒๔๗-๘๐๐๐ ต่อ ๙๖๑๗
นางสาวผ่องพรรณ มุชธรรมไกษา ๐๘๑๘๘๘๘๗๐๖๔





**ประกาศคณะกรรมการกฤษฎีกา
เรื่อง มาตรฐานที่ว่าเป็นเกียวกับการบรรจุผู้ขอเข้ารับราชการไปแล้วกลั่นเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๔) และมาตรา ๒๔ วรรคเดียว แห่งพระราชบัญญัติ
ฉบับเป็นบริหารงานบุคคลส่วนห้องดิน พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติคณะกรรมาการกฤษฎีกาพิจารณาเห็นชอบ ใน การประชุม
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ซึ่งออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า **ประกาศกำหนดมาตรฐานที่ว่าเป็นเกียวกับการบรรจุผู้ขอเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗** เรื่อง มาตรฐานที่ว่าเป็น
เกียวกับการบรรจุผู้ขอเข้ารับราชการไปแล้วกลั่นเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศหนังสือและวิธีการบรรจุผู้ขอเข้ารับราชการไปแล้ว
กลั่นเข้ารับราชการ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ประกาศนี้ให้อ่านให้ฟังก่อนการอ่านให้ฟังหรือเผยแพร่กับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน
ข้อ ๔. ในประกาศนี้

หนังสือส่วนห้องดิน หมายความว่า สำนักงานอธิการบดีส่วนห้องดิน หนังสือที่ออกโดย
หนังสือส่วนห้องดิน สำนักงานอธิการบดีส่วนห้องดิน หนังสือที่ออกโดยหนังสือ

หมวด ๔

การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับ

ข้อ ๕ ภายใต้บังคับประกาศกำหนดการกฤษฎีกาพิจารณาเห็นชอบ เรื่อง มาตรฐานที่ว่าเป็น
เกียวกับคุณสมบัติและถักข้อมูลที่ต้องห้ามเป็นต้นสำหรับหนังสือส่วนห้องดิน ให้หนังสือส่วนห้องดินผู้ขอเข้ารับ
ราชการไปแล้วที่มิใช่เป็นการขอเข้ารับราชการในระหว่างหัวหน้าและปูริบต้นน้ำที่ร้ายกาจ หากประสงค์จะบรรจุ
กลั่นเข้ารับราชการ ให้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไม่สูงกว่าตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเดิม

ข้อ ๖ ผู้ขอเข้ารับราชการต้องยื่นคำขอตามแบบที่ยื่นประกาศนี้พร้อมเอกสารประกอบ
ดังนี้

๖.๑ ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองไว้ในเงิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ออกใบรับรองถึงวันที่ยื่น
ขอกลับเข้ารับราชการ

๖.๒ สำเนาทะเบียนประวัติ

๖.๓ หนังสือรับรองความสามารถ ความสามารถ และคุณประพฤติของผู้บังคับบัญชาเดิม
ซึ่งมีสำเนาหนึ่งตัวและลับผู้ขอเข้ารับราชการของหรือเทียบเท่ากันไป

๖.๔ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุกลับ
เข้ารับราชการ

๖.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๘/๖๖๖๗

๑๙.๑๒.๖๖๖๗

๑๙.๑๒.๖๖๖๗

๑๙.๑๒.๖๖๖๗

๖.๖ สำเนาหนังสือสำคัญการสมรส หลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
หรือหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน (ถ้ามี)

๖.๗ สำเนาค่าสั่งอนุญาตให้ออกจดหมายการ

ข้อ ๗ ให้เหตุผลตรวจสอบเอกสารตามที่ ๒ ประวัติการรับราชการและประวัติการทำงาน
ทุกแห่งของผู้สมัครและสอบถามไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รายละเอียด
ข้อเท็จจริงมากที่สุดมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๘ การพิจารณาเพื่อบรรจุให้พนักงานส่วนห้องถินผู้ที่ออกจากราชการไปแล้ว
กลับเข้ารับราชการ ให้พิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

๘.๑ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีคุณสมบัติท้องท้ามหรือ
ได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะท้องท้านส້านรับพนักงานเทศบาลตามประกาศ
คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เวื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะท้องท้านเป็นดัง
ส້านรับพนักงานเทศบาล

๘.๒ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุ
และเพียงดังตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดให้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับ
อนุมัติจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

๘.๓ กรณีบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/
ชำนาญการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เทศบาลจะต้องไม่มีบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้หรือบัญชีผู้สอบตัดเลือกได้ในตำแหน่งในสายงานที่จะบรรจุกลับบรรจุการบรรจุอยู่
เงินเดือนผู้ที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการนั้นเป็นผู้ที่ออกจากราชการเพื่อไปดำรงตำแหน่งในองค์กรอิทธิ
พลังรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมควรรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิน
หรือผู้บริหารห้องถิน หรือถ้อยอภิจារราชการเพื่อติดตามคุณสมรรถนะปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน
ในท้องประเทศ หรือเป็นผู้ที่ออกจากราชการไปเนื่องจากถูกบุสิกตำแหน่ง

๘.๔ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ระดับเชี่ยวชาญ หรือในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชีวศิลป์ ต้องบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภท
สายงานและระดับไม่สูงกว่าเดิม โดยหากเขตบรรจุในตำแหน่ง ประเภท สายงานและระดับเดิม เทศบาลจะนัดต้อง^{๑๐๘๖๗}
มีตำแหน่งว่างที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ ซึ่งหมายความว่าตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ
หรือระดับเชี่ยวชาญ ให้ถือว่าสามารถที่จะขอคุณสมรรถนะพนักงานเทศบาลหรือคณะกรรมการกลางพนักงาน
เทศบาลถ้าแต่กรณี ในกรณีที่ไม่สามารถบรรจุได้ในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

๘.๕ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องถิน หรือ
ประเภทบริหารห้องถิน ให้บรรจุและเพ่งตั้งในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

หมายเหตุ
กรณีได้รับเงินเดือน,

๒๙ พ.ศ. ๒๕๖๗
๑๐๘๖๗

ข้อ ๘ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมก่อนออกจากราชการ
หากจะหัวขอการออกจากราชการมีการปรับเงินเดือน เงินเพิ่ม หรือปรับโครงสร้างบัญชีเงินเดือน
เทศบาลก่ออางบันอัตราหรือที่เงินเดือนให้ตรงตามที่ออกให้ในวันบรรจุกลับเข้ารับราชการ

นายทะเบียน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ การได้ที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ก่อน
ประกาศมาตรฐานทั่วไปนี้ให้เป็นอันยกเลิก โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก *[Signature]*
(อนุพงษ์ เผ่าจิณดา)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล *[Signature]*

๒๖๔๓๘

แบบขอรับเข้ารับราชการกรณีผู้ออกจากราชการไปแล้ว

เพียงที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....

อายุ..... ปี..... เดือน สัญชาติ..... ศาสนา..... อัญมณีเลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... ประสมัครเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล
 ในเทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 ตามมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน
 การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนชั้นเงินเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะดังนี้ ตามมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติ
 และลักษณะดังที่มานี้เป็นต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

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

ตำแหน่ง..... ระดับ..... ฝ่าย.....
 กอง/สำนัก..... สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต.).....
 อำเภอ..... จังหวัด..... ระดับตำแหน่งครึ่งสุดท้ายก่อนออกจาก
 ราชการ ระดับ..... ชั้น..... บำนาญ..... ตำแหน่ง.....
 ฝ่าย..... กอง/สำนัก..... สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต.).....

ของราชการภาระ.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๓. ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารเพื่อประกันการพิจารณา ดัง

(๑) ประวัติการรับราชการที่ได้เคยดำรงตำแหน่งมาท่อนทุกแห่ง โดยมีหนังสือรับรองของ
 ผู้บังคับบัญชาเดิมเชิงตัวจริงเมื่อต่อจากว่าระดับผู้อำนวยการรองว่ามีความประพฤติอย่างไร และออกจาก
 ราชการนั้นไปเพราเหตุใด

(๒) ประวัติการทำงานระหว่างอยู่ในราชการจนถึงวันที่ใบสมัครกลับเข้ารับราชการทุกแห่ง^{โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่ามีความประพฤติอย่างไร ทำงานในหน้าที่อย่างไร ผลงานในหน้าที่เป็นอย่างไร และออกจากงานนั้นไปเพราเหตุใด}

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ

๑. ถ้าผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วเคยรับราชการมาแล้วหลายแห่งให้แจ้งทุกแห่ง
๒. ถ้าผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วสมัครกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม
 ไม่ต้องมีหนังสือรับรองของผู้อำนวยการเดิมนั้น

