

๘๒๐

ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/๑ ๓๐๘๑



สำนักงาน ก.ท.จ. นครศรีธรรมราช
ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรี ทุกเทศบาล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ประกาศ ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๓ ชุด
 ๒. ประกาศ ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๓ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) แจ้งให้ ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช จัดทำประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข มีเนื้อหาเช่นเดียวกับประกาศมาตรฐานทั่วไป ของ ก.ท. กำหนด และได้ประกาศใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข แล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ และปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายศิริพัฒน์ พัดกุล)

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช
ประธาน ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๗๕๓๕๖๓๔๔ ต่อ ๒๑ โทรสาร ต่อ ๒๕



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดย ที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับผลการประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อย้ายและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๓๖ แห่งกฎกระทรวงกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๘๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๒๘ การประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินคำถามข้อ ๓๓๓ ในหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนรางวัลประจำปี การมีเงินเดือนหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การบรรจุใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการทำงานปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๒๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๒๘ การประเมินผลการทำงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการทำงานให้พนักงานส่วนสำนักงานคณะกรรมการกลางหน้างานเทศบาลกำหนด โดยสรุปประเมินผลการทำงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๓๐ การประเมินผลการทำงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ โดยประเมินผลจากการทำงาน ปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานหรือตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้มีวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว นำมาพิจารณาเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนี้ และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางหน้างานเทศบาลกำหนด ได้แก่

การมีส่วนแบ่งการบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

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

การมีการประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๓๓ ผู้ประเมินผลการทำงานให้พนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกหรือคำอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเขต, ตามหลักกฎหมายที่กำหนดเป็นผู้ประเมินกรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทน

เป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปร่วมราชการต่างประเทศ หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้ประกาศเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปร่วมราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมิน ดังนี้ถึงกิด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมิน ผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่ง ผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๒๒๘"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓๕ ของระเบียบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๓๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ตั้งแต่ระบบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำ จักรกสรรวมกันแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือกำหนดค่าฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำเนียงและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบทลงโทษ เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเสริมวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์การ ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนที่ตกลงสามารถปฏิบัติงาน ในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติ ราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานกับผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมหรือการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๓๓ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงนามมีชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามมีชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้...

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๓๖ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานประจำหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้"

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายศิริพัฒน์ พัฒกุล)

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 (สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รวมการประเมิน

- ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕...
- ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕...

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ภาระหน้าที่/เรื่องงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๙	๘	๗	๖	๕
	(A)	(B)	(C)					
	รวม		๗๐					

หมายเหตุ ๑. ในกรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำตัวชี้วัดหรือข้อเกณฑ์ในการพิจารณาจากหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จะมีเกณฑ์การพิจารณาในเรื่อง การประเมินผลสัมฤทธิ์นั้น และสิ่งที่ถือไปจากกว้างเสียคือตัวชี้วัดที่เสนอโดยวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีชื่อ: "มติเห็นตรงของงาน" หรือชื่อ "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถบรรยายละเอียดได้เพียงข้างทำ ปึงหลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒. หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน		คะแนนสุทธิ (J)(C) x (H)
	ตัวชี้วัด	หลักฐาน/ตัวชี้วัด ที่ผู้ประเมินใช้	ผลวิจารณ์ (ระดับคะแนน)	ข้อผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)	
	ผลวิจารณ์/ตัวชี้วัด ที่ผู้ประเมินใช้ (E)	หลักฐาน/ตัวชี้วัด ที่ผู้ประเมินใช้ (F)	ผลวิจารณ์ (ระดับคะแนน) (G)	ข้อผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	*
รวม					

หน้า 1.173 | พฤศจิกายน/วาระปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | พฤศจิกายน/เอกสารที่เผยแพร่กับผู้ประเมิน | ระบุว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานที่แจ้งอยู่ในระดับคะแนนและค่าเฉลี่ยที่

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก	(๑)	(๒)	(๓)	ระดับสมรรถนะที่สังเกต			คะแนน ผู้ประเมิน จำนวน ๕ ประเมินเทียบ	ผลคะแนน ผู้ประเมิน จำนวน ๕ คูณ (๑) x (๕)
				ระดับ ที่คาดหวัง	การประเมินตนเอง	ผลสัมฤทธิ์ (ร้อยละ)		
๑. การรู้-เข้าใจและปฏิบัติ								
๒. การที่พัฒนาระบบความรู้และทักษะของตนเอง								
๓. ความเข้าใจในองค์การและระบบงาน								
๔. การบริหารจัดการกับลูกค้า								
๕. การทำงานเป็นทีม								
สมรรถนะประจำผู้บริหาร								
๑. การเป็นผู้ริเริ่มการเปลี่ยนแปลง								
๒. ความสามารถในการแก้ปัญหา								
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน								
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์								
รวม								

๓๐

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่าง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน..... ผู้รับการประเมิน.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงในประเด็นการประเมินผลการทำงาน และค่าตอบแทน การประเมินผลการทำงาน เพื่อให้สามารถประเมินผลการทำงานได้ตรงไปตรงมาและเป็นธรรม โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ร่วมกัน

วันที่..... (ผู้รับการประเมิน) ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๓.๙ ผลการประเมิน

ข้าพเจ้าชื่อ..... ได้รับประเมินผลการทำงานโดยเอกสารหรือหลักฐานที่.....

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดการประเมิน

๕.๕ ผลการประเมินผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
รวม	๓๐๐		

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

ตารางที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (1.)	วิธีการพัฒนา (2.)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (3.)	วิธีการวัดผลการพัฒนา (4.)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ไม่รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... และได้รับการประเมินเพิ่มอีกภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมี..... (เป็นพยาน) ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... พยาน
---	--	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลประเมินของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ผลดี ผลเสีย ประสิทธิภาพ.....

๑. ชม. วัตถุประสงค์.....

รวมคะแนนที่ควรได้รับ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการสามารถส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานต้องยื่น

เห็นชอบในลักษณะของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผู้ประเมินผู้ใดของงาน การไปให้คะแนนร้อยละ..... ผู้ประเมิน
 ๑. ส่วนรวม การให้คะแนนร้อยละ..... ผู้ประเมิน
 รวมคะแนนที่วางไว้ได้สร้างร้อยละ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง ระดับ/ปลัด/ปลัด/ศาสตราจารย์/อ.ต.
 หน่วยงานราชการสังกัดกระทรวง.....
 วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผู้ประเมินผู้ใดของงาน การไปให้คะแนนร้อยละ..... ผู้ประเมิน
 ๑. ส่วนรวม การให้คะแนนร้อยละ..... ผู้ประเมิน
 รวมคะแนนที่วางไว้ได้สร้างร้อยละ.....

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และชำนาญ)

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕...
- ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕... ถึง ๓๑ กันยายน ๒๕...

ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง/ระดับ/ระดับชั้น.....	ชื่อบุคคล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง/ระดับ/ระดับชั้น.....	ระดับ.....	เสนอชื่อตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	ส่วน/วิ/กอง.....
ผู้ประเมิน		
ตำแหน่ง/ระดับ/ระดับชั้น.....	ชื่อ นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง/ระดับ/ระดับชั้น.....	ระดับ.....	ส่วน/วิ/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	สาระสัมฤทธิ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (C)				
				๓	๒	๑	๔	๕
	(A)	(B)	(C)					
	รวม		๗๐					

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีรายการหรือพหุอันเป็นส่วนที่ยังดำเนินการอยู่ หรือระดับสูงขึ้นไป ให้ทำตัวชี้วัดทั้งหมดที่ยังดำเนินการพัฒนา งานสมาชิกแทนเป็นการ

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบระยะเวลาประเมินครั้งนั้น และระดับที่ได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่ประเมินไว้แล้ว พิจารณาหรือข้อเสีย

๒. กรณีที่ส่ง - ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือของ "ตัวชี้วัด" จากกลุ่มสามารถตรวจสอบรายละเอียดไม่พอ ยางทำเป็นหลักฐานแบบท้ายเล่มบน. ระบับได้

๓.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ	การประเมินตนเอง				คะแนนที่ได้
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ การประเมิน (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลต่าง/คะแนน ของคู่ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	
					$(G)-(C) \times (H)$ \div σ
	รวม				

หมายเหตุ ผลลัพธ์/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ขององค์กร ภายหลังจากการประเมินด้วยประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย... ปีใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ต้นพบ			คะแนน ผู้ใช้	ผลคูณ คะแนน
			เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ การประเมินตนเอง	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ	ผลการประเมิน (ระดับ)		
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	$(1) - (3) \times (G)$ ๕
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การมีส่วนร่วมของบุคลากรและจัดกิจกรรม							
๓. ความเข้าใจของข้าราชการและระบบงาน							
๔. การบริหารจัดการที่เป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๖.							
๗.							
๘.							
๙.							
รวม	๓๐						

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
 ซึ่งต่อมาผู้บังคับบัญชา ผู้วิพากษ์ประเมิน กับผู้ใต้บังคับบัญชา
 ส่วนประเมิน และผู้วิพากษ์ประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ลำดับที่ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
 ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินจะได้รับข้อตกลงงาน ดังต่อไปนี้ ผู้ปฏิบัติงานได้แก่ข้อตกลงงานที่ติดตามเป็นระยะ
 และจะพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างรายงานหรือรายงานราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินจะขอให้อีกฝ่ายว่า อิมดี ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้ประเมิน และจะประเมินผล
 การปฏิบัติงานกับผู้ประเมินเป็นประจำ โดยมีรายละเอียดที่ตกลงกันไว้ รายละเอียดต่อไปนี้ได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงนามในข้อนี้ไว้เป็นหลักฐาน

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๓๕.๑ ผลการประเมินคนเก่ง
 ผู้พบด้วยผลที่บรรลุกว่า 1 ได้ประเมินคนเก่ง คนดี คนเก่งหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จผู้จริง

ลงชื่อ:.....(ผู้รับการประเมิน)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

๔.๗ ผลการประเมินค่าใช้จ่ายเริ่มต้น

รายการ	คะแนนเริ่มต้น (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลการดำเนินงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
๒. ความสำเร็จตามระยะเวลา	๗๐		ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
รวม	๗๐๐		<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาทางปฏิบัติราชการ

มอบหมายให้หน่วยงานหรือคณะบุคคล ที่เกี่ยวข้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาและระยะเวลา ที่รับผิดชอบ	วิธีการวัดผลในการพัฒนา
(ก)	(ข)	๗-๗๕๐.๗๑ (ก)	(ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบ ผลการประเมินแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับทราบแล้ว ผู้รับทราบประเมินไม่ยินยอมส่งงานรับทราบ
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลประเมินของผู้ประเมิน
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ผลงาน ควรให้คะแนนนี้และ..... ผลสรุป.....
 ๒. ความรอบคอบ..... ควรให้คะแนนนี้และ..... ผลสรุป.....
 รวมคะแนนที่ควรให้คือ..... และ.....

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

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการสิทธิการลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ความหมายโดยละเอียดของ ผู้ประเมิน ส่วนส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาแทนहींได้ ตาม ส่วนที่ ๔

มีความเห็นแตกต่างกัน ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรใช้ระบบประเมินผลได้

๑. สรรพคุณ ควรใช้ระบบประเมินผลได้

รวมระบบที่ควรใช้ดังนี้คือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการผู้ว่าการประเมินผลได้

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

เห็นชอบความเห็นของคณะกรรมการผู้ว่าการประเมินผลได้

มีความเห็นแตกต่างกัน ดังนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรใช้ระบบประเมินผลได้

๑. สรรพคุณ ควรใช้ระบบประเมินผลได้

รวมระบบที่ควรใช้ดังนี้คือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานราชการ)

ขอบเขตประเมิน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕...
 ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕...

ผู้รับการประเมิน			
รายนาม ระดับชั้น/ระดับงาน.....	จัด ณ สถานที่.....	วันที่.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง/ประเภท.....	วันที่.....	สถานที่.....	ชื่อผู้จัดทำ.....
งาน.....	สถานที่.....	วันที่.....	ตำแหน่ง.....
ผู้ประเมิน			
ชื่อ/นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง/ระดับ.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง/ระดับ.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)

๓.๓ ด้านเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเฉลี่ย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
(A)		(B)	(C)					
	รวม		๕๐					

หมายเหตุ ๑. “การที่มีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น” ที่มีใบสั่งชี้แจงข้อเสนอนับว่า “การพัฒนางานมา” ทางอยู่ในภาวะ

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มีรายการบางประเภท เช่น กรณีที่ขึ้น และกรณีอื่นที่ไม่ได้ระบุไว้สามารถพิจารณาในวิธีปฏิบัติที่เสนอในบัญชีรายชื่อหน่วยงาน

๒. “รวมถึง” ไม่รวมถึง “หรือ” หรือ “หรือ” หากมีลักษณะการออก ประเมินผลได้ผล การชี้แจงเป็นหลักฐานที่หน่วยงาน ระดับไม่ได้

๑.๒ พลังสืบรองการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตามผล				คะแนนที่ได้
	ผลจากระดับในงาน ที่สำเร็จงานตัวชี้วัด (E)	ผลพื้นฐาน/ตัวงาน ความสำเร็จ (F)	ผลกรประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลกรประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	
	รวม				

หมายเหตุ: ผลพื้นฐาน/ตัวงานที่สำเร็จ หมายถึง พริกฐาน/ผลสำเร็จที่คาดหวังจะมีว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย ๖๐%

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ			คะแนนที่ได้	ผลคะแนน
			การประเมินตนเอง	ผลจากประเมิน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ระดับ)		
(A)	(B)	(C)	พหุคูณ/สัมบูรณ์ หรือสัมบูรณ์ (D)	(H)	(F)	(G)	(H) - (G) x (G) G
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในกองทัพรและระบอบการงาน							
๔. การบริหารจัดการเชิงผลลัพธ์							
๕. การทำงานร่วมกับผู้อื่น							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม	๕๐						

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่าง..... (ตำแหน่ง)..... (ผู้ประเมิน)..... (ผู้ประเมิน).....
ซึ่งทั้งสองฝ่ายได้ลงนามลงชื่อไว้แล้วโดยสมบูรณ์ ณ วันที่..... (ตำแหน่ง)..... (ผู้ประเมิน)..... (ผู้ประเมิน).....
ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันทำแบบสำรวจประเมินผลการทำงาน และส่วนที่ ๕ การประเมินผลการ
เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการทำงานในแต่ละปี การประเมิน ครีซีที ประเมิน ประเมิน โดยผู้รับการประเมินมีสิทธิที่จะ
แสดงความคิดเห็นต่อฝ่ายบริหารผ่านทางคณะกรรมการที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินได้ร่วมกันจัดทำขึ้น และจะต้อง
การปฏิบัติงานตามตัวอย่างเป็นระบบ รับฟังความคิดเห็นที่ดีจากทั้งสองฝ่าย ได้รับการปรึกษาหารือและดำเนินการปฏิบัติ
ร่วมกัน

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๕.๓ ผลการประเมินตนเอง
ข้าพเจ้าขอรับทราบว่าได้ประเมินตนเองตามความสามารถที่มอบให้ไว้ด้วยความตั้งใจที่มิใช่อยู่ง้อ

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

๔๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลกาาประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่ศึกษาพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การจัดส่งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> จัดส่งผลการประเมินไปให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ที่..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รักษาพยาบาล วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รักษาพยาบาลไม่แจ้งยอมรับทราบ โดยนี้..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลประเมินของผู้ประเมิน
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

ผู้ประเมิน ชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้รักษาระบบ ชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

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

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบแบบของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๘ หรือ ผู้บังคับบัญชาเฉพาะกิจขึ้นไป ตามส่วนที่ ๘

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ละสัมพันธ์ของงาน ความดีความชอบ/ข้อเสีย..... ส่วนผล.....

๒. ความดี..... ความดีความชอบ..... ส่วนผล.....
รวมคะแนนที่ควรให้..... ส่วนร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล,ฯ/ปลัด อบต.
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

เห็นชอบต.ท.ฯฯ เห็นชอบผลการประเมินของกองประเมินผลการศึกษา,ปฏิบัติงานของข้าราชการ,ฯหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความดีความชอบ/ข้อเสีย..... ส่วนผล.....
๒. ความดีความชอบ..... ความดีความชอบ..... ส่วนผล.....
รวมคะแนนที่ควรให้..... ส่วนร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

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

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการศึกษาปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ครึ่งที่ ๓ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายศักดิ์ ชูวงศ์	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง XX X XXXX XXXXX
งาน	ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอำนวยการ	สำนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายสิทธิศร ชูชาติวิลาศ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประเภท	ระดับ สิบ	สำนัก/กอง สำนักปลัด

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ระดับคุณภาพของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (A)	ร้อยละของงานที่ข้อมูลในระบบ ประวัติ ค.พ.ค. มีระบบ LHR ที่สามารถดึง ออกมา และเป็นได้ทันที	(C)	๑๐	๒๕	๕๐	๗๕	๑๐๐
๒	พนักงานเจ้าหน้าที่ประจำภาพ และ เจ้าหน้าที่	ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการ ประเมินค่าจ้าง	๑๕	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๓	การประเมินผลการทำงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ	จำนวนข้าราชการที่ผ่านการ ประเมินผลการทำงาน ครึ่งปี ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในไตรมาสแรก ๒๕๖๓	๒๐	๕	๓๐	๕๕	๘๐	๙๕
รวม			๗๐					

หมายเหตุ ๑. "มีการมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับ การแต่งตั้งให้ทำงาน หรือเลื่อน สู่ชั้น ให้รับคำสั่ง หรือย้ายโอนเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะครบกำหนดการ

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครึ่งปี และครึ่งปีใดในวงกว้าง เพื่อให้สามารถชี้วัดที่สนใจในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนองาน

๒. กรณีของ "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือของ "ตัวชี้วัด" จากเป้าหมายการประเมินผลสัมฤทธิ์ อาจทำเป็นรายไตรมาสตามกำหนดการประเมินได้

๓.๒. หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ	การประเมินตนเอง		ผลการทำงานประเมิน	คะแนนที่ได้		
	ผลการทำงานในวง ที่สำรวจตามตัวชี้วัด (D)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความดี/ร้าย (E)				
๑	๑๐	๑๑. ผลสัมฤทธิ์/สิ่งส่งมอบ ๑๒. วัตถุประสงค์ของโครงการบรรลุตามเป้าหมาย ๑๓. ข้อมูลในระบอบคุณภาพมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลด้านพลังงาน (1.1.1) มีแผนงาน/ระบบอัตราค่าจ้าง มีคนตรวจสอบ ศึกษาร่าง และ อัตราเงินเดือนจ้างฉบับ ครบถ้วนแผนอัตราค่าจ้าง ปฏิบัติงานเวลา และ ค่าจ้างสัมพันธ์กันแต่ก่อน	๑๓	๑๒	๑๑	$(D) - (C) \times (H)$ ๕
๒	๑๒	วัตถุประสงค์โครงการประเมินค่าจ้าง/โครงการประเมินค่าจ้าง	๑๔	๑๕	๒๐	
๓	๑๓	ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๖	๑๕	๕๐	๕๐
รวม						๕๕

หมายเหตุ: หลังการประเมิน/สำรวจตัวชี้วัดแล้ว จะดำเนินการ ประเมินผลตามตัวชี้วัด และนำผลประเมินมาใช้ในการประเมินผลการทำงานต่อไป

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก	(A)	(B)	ระดับที่คาดหวัง (ร้อยละ)	ระดับสมรรถนะผู้ศึกษา				(G)	ผลคูณของค่าที่คูณ
				เมื่อผู้เข้าสอบพบปัญหาสมรรถนะ	ผลึกฐาน/ตัวบ่งชี้ (ระดับ)	ผลคูณระดับ (ระดับ)	ผลคูณ (ระดับ)		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๖	๖๐	๑	๑	๑	๑	๕	
๒. การมีเจตจำนงและความมุ่งมั่นและจรรยาบรรณ	๕	๒	๖๐	๑	๑	๑	๑	๓๖๐	
๓. ความเข้าใจใช้เครื่องมือการและระบบงาน	๕	๒	๖๐	๑	๑	๑	๑	๓๕๐	
๔. การบริการที่เป็นเลิศ	๕	๒	๖๐	๑	๑	๑	๑	๕	
๕. การทำงานเป็นทีม	๕	๒	๖๐	๑	๑	๑	๑	๑	
สมรรถนะประจำสายงาน									
๑. การแก้ปัญหาเฉพาะและดำเนินการเชิงรุก	๖	๒	๖๐	๑	๑	๑	๑	๓๖๐	
๒. การคิดวิเคราะห์	๖	๒	๖๐	๑	๑	๑	๑	๒	
๓. การสังเกตความรู้และความเป็นวิชาชีพ	๖	๒	๖๐	๑	๑	๑	๑	๒	
๔. ทักษะของคอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษที่ใช้ของงาน	๖	๒	๖๐	๑	๑	๑	๑	๓๖๐	
รวม	๓๐๐							๓๕๕๐	

$$(-) = (B) \times (G)$$

$$= \frac{360 \times 100}{5}$$

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้านางสาวประวีณา กลการปฏิสังขรณ์ ตำบลวังหมี อำเภอเมือง นครราชสีมา นายศักดิ์ ขูวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ... ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน...

ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน... ผู้ปฏิบัติหน้าที่... ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน... ผู้ปฏิบัติหน้าที่... ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน...

ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน... ผู้ปฏิบัติหน้าที่... ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน... ผู้ปฏิบัติหน้าที่... ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน...

ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน... ผู้ปฏิบัติหน้าที่... ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน... ผู้ปฏิบัติหน้าที่... ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน...

ลงชื่อ ศึกคา (ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ อติสร (ผู้ประเมิน)

(..... นายศักดิ์ ขูวงศ์))

(..... นายอติสร.....)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ..

ตำแหน่ง..... หัวหน้าสำนักงาน.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๕.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ด้านประเมินตนเองตามเอกสารข้อต่อส่วนที่วางที่..... มีค่าระดับข้อจริง

ลงชื่อ..... ศึกคา (ผู้รับการประเมิน)

(..... นายศักดิ์ ขูวงศ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓.....

๕๔๓ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> สดงปรับปรุง
๒. การบรรลุเป้าหมาย	๑๐๐	๗๕.๘๐	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> สดงปรับปรุง
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> สดงปรับปรุง

ผู้วิจัย อติษฐ์ (ผู้ประเมิน)

(นายยอสิทธิ์ สุนทรวิภาส.....)

ตำแหน่ง..... หัวหน้าส่วนกลาง

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลของงาน ที่เลือกพิจารณา	วิธีการพัฒนา (๑)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (๒)	วิธีการวัดผลสัมฤทธิ์ (๓)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรม	พฤษภาคม ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาสารสนเทศ เชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ ๒ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับทราบแล้ว รงสี: ชื่อ: (นายอัคร สุนทรวิภาต) ตำแหน่ง: หัวหน้าสำนักงานผู้ประเมิน วันที่: ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว รงสี: ชื่อ: (นายศักดิ์ พวงดี) ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานผู้รับประเมิน วันที่: ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วแก่ผู้รับทราบ แต่ผู้รับทราบประเมินไม่ปฏิบัติตามกระบวนการรับทราบ โดยมี รงสี: ชื่อ: (.....) ตำแหน่ง: วันที่:
--	---	---

ส่วนที่ ๓ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบ ให้ผลการประเมินของผู้ประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้ ๑. ผลสิ้นฤทธิ์ของงาน ควรให้คะแนนไว้ที่ ๕
 ๒. ส่วนรายละเอียด
 รายละเอียดความได้ครึ่งร้อยละ

ลงชื่อ:
 (นายเศวต หนึ่งมาก)
 ตำแหน่ง: ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลิ้นโลก
 วันที่: ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการคุ้มครองการประเมินผลการเรียนรู้ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๘

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลการประเมินของงาน ควรตัดคะแนนร้อยละ % ผล
๒. ผลการประเมิน
ควรตัดคะแนนร้อยละ % ผล
รวมคะแนนที่ควรใช้ครั้งต่อไปคือ

ลงชื่อ..... โสภิต
(นายโสภิต หน่มภาค)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง
ยังขอรับการรับรองการลงนามในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ.น่านเขตเทศบาลนครน่าน

เห็นชอบความเห็นของคณะกรรมการคุ้มครองการประเมินผลการเรียนรู้ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลการประเมินของงาน ควรตัดคะแนนร้อยละ % ผล
๒. ผลการประเมิน
ควรตัดคะแนนร้อยละ % ผล
รวมคะแนนที่ควรใช้ครั้งต่อไปคือ

ลงชื่อ..... บุญรักษา
(นายบุญรักษา โยคชาวย)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คำอธิบาย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลที่สำนักงาน ก.ช. ก.พ. และ ก.อบต. กำหนดขึ้น เพื่อให้ใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และเพื่อใช้ในการร้องเรียนการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๓๐ รายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน
๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
๔. ส่วนที่ ๓ ข้อสังเกตการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน
๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานราชการ
๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน
๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการส่งเสริมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
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 ของปีถัดไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในกรม, หน่วยงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักวิชาการ, ครู, ครูสอนพิเศษ, เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข, เจ้าหน้าที่การแพทย์
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน

- เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ หลัก ตามที่ ก.ย. ก.พ. และ ก.อบข. กำหนด หรือสำนักงาน ก.ร. ก.พ. และ ก.อบข. กำหนด
- งาน หมายถึง ส่วนราชการหรือสังกัดของผู้รับราชการ ประเมินระดับงาน
- ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับราชการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับราชการประเมินระดับสำนัก หรือกอง

ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓๐ ของประกาศ ก.ร. ก.พ. และ ก.อบข. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้ผู้รับราชการประเมินบันทึกหรือระบุคุณสมบัติของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวราชการ ให้ระบุเลขใต้บัตรประจำตัวราชการ ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในทางบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

๒. ส่วนที่ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ได้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอแนะการพัฒนาจากกำหนดเป็นภาระประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และ ครึ่งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามที่เสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอแนะ

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

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามระดับความสำคัญของ ตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้ คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีคุณภาพสูงและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีคุณภาพในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับคะแนนและค่าเป้าหมายปานกลาง ก็เป็นไปตามค่าเป้าหมาย ก็จะทำได้สำเร็จหรือตั้งใจ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าค่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีคุณภาพต่ำ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีผลง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะให้ได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑. เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใดเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

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

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบระดับคะแนนและค่าเป้าหมายของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจากสูตร = $\frac{\text{จำนวนนับ} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ, คะแนน)}}{\text{จำนวนนับ}}$

๕

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินระบุเกณฑ์สมรรถนะ ปักหมุด และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๖) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรม รวมทั้งกำหนดเป็นคุณลักษณะรวมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการขอหลอมให้เกิดพัฒนาการ และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การใฝ่รู้ใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

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

๘) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- **น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของผู้สมัคร โดยมิให้หน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- **ระดับที่คาดหวังความมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

- **ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๑ (ศูนย์) ระดับ ๕

- **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือคำทรงเสถียรที่เห็นหรือเสมือนเป็นเครื่องมีกล่าวหรือตัวบ่งชี้ที่ออกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง วาเป็นไปสว.สมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

- **ผลการประเมิน (ระดับ)** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๑ (ศูนย์) - ระดับ ๕

ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๑ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- **คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ** ได้แก่

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

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง แทน หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๔ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องหา ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- **ผลคะแนนที่ได้** หมายถึง จำนวนคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณความสุทธ ที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

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

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อจุดข้อดี นามสกุล ตำแหน่ง ระยะเวลาประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนาม/รับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๓ การประเมิน เสนอคุณลักษณะของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วย เป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณา กำหนด ศึกษารวมถึงการตั้งนางาน/ สมรรถนะของผู้รับการประเมินในระยะเวลาการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ผู้ส่งการพัฒมาให้ดีขึ้น จึงควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ส่ง การพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ทำราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พึงคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ทราบแผนพัฒนาการปฏิบัติงานครั้งต่อไป การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้รายงาน ตามมติหรือความเห็นของคณะกรรมการการกลั่นกรอง * ก่อนนำเสนอนายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

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

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้มี ระเบียบมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว ลำด้อยอำนาจตามความในมาตรา ๘๓ (๓) ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๓๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ยกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑๖ ข้อ ๑๑๗ ข้อ ๑๑๘ และข้อ ๑๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

บรรดาประกาศหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ "ในประกาศนี้

"พนักงานส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า ข้าราชการลงตำแหน่งบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเมืองพัทยา

หมวด ๓

การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับ

ข้อ ๕ หากได้รับบังคับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ในหมวด ๓ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ออกจากราชการไปแล้วที่มีใช้เงินการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากประสงค์จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ ให้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไม่สูงกว่าประเภทและระดับเดิม

ข้อ ๖ ผู้ขอลับเข้ารับราชการต้องยื่นคำขอตามแบบที่ ๒ ประจำปีพร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

๖.๑ ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ยื่นใบรับรองถึงวันที่ยื่นขอลับเข้ารับราชการ

๖.๒ สำเนาทะเบียนประวัติ

๖.๓ หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และความประพฤติของผู้บังคับบัญชาเดิม ซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๖.๔ สำเนาปริญญา บัณฑิต หรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุลับเข้ารับราชการ

๖.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๖ สำเนาหนังสือสำคัญการสมรส หลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน (ถ้ามี)

๖.๗ สำเนาคำสั่งขานุญาตให้ออกจากราชการ

ข้อ ๗ ให้เทศบาลตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๖ ประสิทธิภาพรับราชการและประวัติการทำงาน ทูน่าแห่งของผู้สมัคร และสอบถามไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รายละเอียดข้อเท็จจริงมากที่สุดมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๘ การพิจารณาเพื่อบรรจุให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ออกจากราชการไปแล้ว กลับเข้ารับราชการ ให้พิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

๘.๑ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามหรือได้รับการยกเว้นในกรณีพิเศษคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรียง ลำดับแรกและเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

๘.๒ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุ และแต่งตั้งตามขั้นตอนกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

๘.๓ กรณีบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เทศบาลจะต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งในสายงานที่จะบรรจุกลับประกอบการบรรจุอยู่ เว้นแต่ผู้ที่เคยบรรจุกลับเข้ารับราชการนั้นเป็นผู้ที่ออกจากราชการเพื่อไปดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ความรู้ธรรมเนียม กฎ ตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือลาออกจากราชการเพื่อติดตามคู่สมรสที่ ภูมิลำเนาที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือเข้าผู้ที่ออกจากราชการไปเนื่องจากถูกยุบเลิกตำแหน่ง

๘.๔ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ต้องบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภท สายงานและระดับไม่สูงกว่าระดับ โท. หากจะบรรจุในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับเดิม เทศบาลนั้นจะต้อง

มีตำแหน่งว่าง...

มีตำแหน่งว่างที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ ซึ่งเคยมีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับอาวุโส โดยต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลแล้วแต่กรณี ในการปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับดังกล่าวก่อน จึงจะบรรจุกลับเข้ารับราชการในระดับดังกล่าวได้

๘.๕ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น ให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

หมวด ๒ การให้ได้รับเงินเดือน

ข้อ ๔ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมก่อนออกจากราชการ หากระหว่างการออกจากราชการมีการปรับเงินเดือน เงินเพิ่ม หรือปรับโครงสร้างบัญชีเงินเดือน เทศบาลก็อาจปรับอัตราหรือขึ้นเงินเดือนให้ตรงตามข้อเท็จจริงในวันบรรจุกลับเข้ารับราชการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ก่อน ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้ใช้บังคับให้เป็นอันยกเลิก โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศิริพัฒน์ พัฒกุล)

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช

แบบขอลับเข้ารับราชการกรณีผู้ออกจากราชการไปแล้ว

เขียนที่

รับที่ ต.อ. พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....

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

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/จังหวัด.....

จังหวัด.....,ประสงค์จะสมัครเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล

ในเทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การไล่ออก การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณวุฒิ และลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

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

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย.....

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

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

ราชการ ระดับ.....ชั้น.....บาท สายงาน.....ตำแหน่ง.....

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

ออกจากราชการเพราะ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓. ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารหรือประกอบการพิจารณา คือ

(๑) ประวัติการรับราชการที่ได้เคยดำรงตำแหน่งมาก่อนทุกแห่ง โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาเดิมซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองว่ามีความประพฤติดีอย่างไร และออกจากราชการนั้นไปเพราะเหตุใด

(๒) ประวัติการทำงานระหว่างอยู่นอกราชการจนถึงวันขึ้นใบสมัครลับเข้ารับราชการทุกแห่ง โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชามีความประพฤติดีอย่างไร ทำงานในหน้าที่อย่างไร ผลของงานในหน้าที่เป็นอย่างไร และออกจากงานนั้นไปเพราะเหตุใด

(ลงชื่อ).....
(.....)

- หมายเหตุ
- ๑. ถ้าผู้คัดออกจากราชการไปแล้วเคยรับราชการมาแล้วหลายแห่งให้แจ้งทุกแห่ง
 - ๒. ถ้าผู้คัดออกจากราชการไปแล้วสมัครลับเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม ไม่ต้องมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการเดิม