

820



ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๖๙

สำนักงาน ก.ท.จ. นครศรีธรรมราช  
ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช  
ถนนราษฎร์ดำเนิน นศ ๔๐๐๐๐

มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรี ทุกเทศบาล

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

๒. ประกาศ ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้อุทิศราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) แจ้งให้ ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช จัดทำประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้อุทิศราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช ใน การประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ มีเนื้อหาเข่นเดียวกับประกาศมาตราฐานทั่วไปฯ ของ ก.ท. กำหนด และได้ประกาศใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ แล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ และปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายศิริพัฒ พัฒกุล)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช  
ประธาน ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร. ๐-๗๕๓๕๖๑๔๔ ต่อ ๒๑ โทรสาร ต่อ ๒๕



**ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งหนังงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกัน เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติธรรมเนียมบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้นำไปใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓”**

**ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป**

**ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน**

**“ข้อ ๓๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๓ นิหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเดือนชื่นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเดือนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้ร่างวัสดุ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น”**

**การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เนื่องมาจากการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม”**

**ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน**

“ข้อ ๓๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้หนังสืองานเทคโนโลยีดัดแปลงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทคโนโลยีดัดแปลง โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานดังมีหลักฐานและด้วยวิธีความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทคโนโลยีดังนี้ตามครรภ์ธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทคโนโลยีดัดแปลง (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๘ และให้ใช้ข้อความดังไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรืออุปนภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ลักษณะการนี้

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดด้วยวิธีความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครึ่ง กรณีพนักงานเทคโนโลยีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนี้ และครึ่งตัวไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามด้วยข้อที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทคโนโลยีกำหนด ได้แก่

กรณีดำรงตำแหน่งประเภทบริหารห้องถีน และตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องถีนให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประ�性ห้องถีน จำนวน ๕ สมรรถนะ

กรณีดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประ�性งาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหนังสืองานเทคโนโลยีดัดแปลง หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระบบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนค่านะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทคโนโลยีดังนี้ตามครรภ์ธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทคโนโลยีดัดแปลง (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๘ และให้ใช้ข้อความดังไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของหนังสืองานเทคโนโลยี ดังต่อไปนี้

(๑) นายนาคมนตรี สำหรับปลัดเทคโนโลยี

(๒) ปลัดเทคโนโลยี สำหรับรองปลัดเทคโนโลยี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับหนังสืองานเทคโนโลยีที่อยู่ในสังกัดนั้นคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทคโนโลยีที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาการแทน เป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปสำรวจการต่างเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปสำรวจ ผลลัพธ์ที่ได้ เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมิน ดังสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือถ่ายหลักฐานที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมิน ผลการปฏิบัติงานในเทศบาลด้วยสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นี้ แล้วจัดส่ง ผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นด้านสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๓๒

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ ข้อความดังไปนี้แทน

“ข้อ ๓๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกษาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำ ข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงถ่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เที่ยงพอ อาจได้แก้ไขการกำหนดตัวชี้วัดไว้ใหม่ หรือขยายวิธี ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรือคาดกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน หน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกษากำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนหัวตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

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

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๓ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่สิ้นยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๖) ให้ผู้...

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายทेमนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถ้วน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในการรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓๖ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตามที่ได้ระบุไว้ และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศิริพัน พัฒนา)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช  
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตัวแทนประจำหน่วยบริหารท้องถิ่น แล้วอ่านวิทยากรฟังอีก)**

ร่องบากลางบัญชี

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> คํานึงที่ ๑ ภารกิจ คล่องแคล่ว รวดเร็ว แม่นยำ                        | กําหนด ผล วิบากกรรม ยอด..                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> คํานึงที่ ๒ รับฟัง ดูแล มนต์เสน่ห์ มนต์เสน่ห์ มนต์เสน่ห์ | ดูแล ดี ด้วยความใส่ใจ ดี ด้วยความใส่ใจ ดี ด้วยความใส่ใจ |

**ผู้รับการประเมิน**

เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตฯ.....	เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตฯ.....
เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตฯ.....	เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตฯ.....
เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตฯ.....	เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตฯ.....

**ผู้ประเมิน**

เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตฯ.....	เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตฯ.....
เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตฯ.....	เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตฯ.....

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลศักยภาพของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มต้นการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับความมั่นใจตาม (D)				
				(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
1	(A)							
2	(B)							
3	(C)							
4	(D)							
5	(E)							
รวม	๙๐							

หมายเหตุ ๑. ในการนี้ถือว่า “ผู้ทรงคุณวุฒิ” ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือมีอำนาจตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้ “ผู้รับผิดชอบ” หรือ “ผู้รับผิดชอบในส่วนราชการ” ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ถ้า “ผู้รับผิดชอบ” ไม่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ “ผู้รับผิดชอบ” ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายโดยอิสระ

๒. การนับต้อง “ผลลัพธ์ของงาน” หรือ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถหาตัวอย่างเชิงตัวต่อตัวมาได้ อาจทำเป็นหลักฐานแบบทั่วไปแบบประสมเป็นได้

๑.๔ ตารางสืบยานการประชุม

ลำดับ ที่ร้องขอ	รายการที่นำมายก ให้พิจารณา	การประชุมทั่วไป	ผลการประชุม	ค่าตอบแทนที่ต้องเสีย $(I) = (C) \times (H)$
ผู้ร้องขอ ที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการตามที่ร้องขอ (E)	พิจารณาแบบทั่วไป โดยไม่มีผู้ร่วมมือ เฉพาะเจ้าหน้าที่ (F)	ผลการประชุมทั่วไป (รัฐธรรมนูญ) (G)	ผลการประชุมที่ต้องเสีย ค่าตอบแทน (รัฐธรรมนูญ) (H)	
รวม				

หมายเหตุ หลักฐาน/ข้อบ่งชี้ภารมีสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงผู้ประชุมว่า ผู้เสนอที่ขอของงานสำเร็จโดยในระดับความเหมาะสมและครบถ้วนตามที่

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก	รายชื่อ พัฒนา	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระบบที่ประเมิน		ค่าเฉลี่ย ที่ได้	ผลต่อหน้า หน้าที่	$(H) = \frac{(B) \times (G)}{G}$
			การประเมินตามดังนี้	ผลการประเมิน			
สมรรถนะที่ ๑ การเรียนรู้และปรับตัว	๑. การเรียนรู้และปรับตัว	(A)	หักครึ่ง/ตัวบวก	ผลการประเมิน	(B)	(C)	(D)
	๒. การเรียนรู้และปรับตัว	(E)	ความสำเร็จ	(F)	(G)		
สมรรถนะที่ ๒ การตัดสินใจ	๑. การตัดสินใจที่ดี	(H)					
	๒. การตัดสินใจที่ดี	(I)					
สมรรถนะที่ ๓ การแก้ไขปัญหา	๑. การแก้ไขปัญหา	(J)					
	๒. การแก้ไขปัญหา	(K)					
สมรรถนะที่ ๔ การทำงานเป็นทีม	๑. การทำงานเป็นทีม	(L)					
	๒. การทำงานเป็นทีม	(M)					
สมรรถนะที่ ๕ การสื่อสารและการนำเสนอ	๑. การสื่อสารและการนำเสนอ	(N)					
	๒. การสื่อสารและการนำเสนอ	(O)					
รวม		๓๐					

ส่วนที่ ๓ ชื่อทดลองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(.....)

ຕ້າງໝາດ

卷之二

ສ່ວນທີ ເສດຖະກິດ

ପ୍ରତିକାର୍ଯ୍ୟରେଖାନ୍ତିବିଜ୍ଞାନ

ป้าฯเจ้าของร้านฯร้องว่า “ได้ประโยชน์ไม่ต่างกันเลยตามเดิมครับหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่ด้วยตัวเอง”

(ດែរចិត្ត).....ស្ថិតិថារបីទុនមិនិត្យ

( )

พานิชภัณฑ์

แบบฟอร์มการประเมินภาระหน้าที่

ภาระหน้าที่	คุณสมบัติพื้นฐาน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระบุศักยภาพในการประเมิน
๓. ผู้สัมภาษณ์เชิงลึก	๘๐	□ ดี๗๘ □ ดี๕๐ □ พอ	ดี๗๘ เนื่องจาก สังคม ๙๐ เป็นไป ดี๕๐ ด้วยสังคม ๘๐ แม้แต่เด็กวัยรุ่น ก็ ดี๐ ด้วยสังคม ๗๐ แม้แต่เด็กวัยรุ่น ก็ ดี๐ ด้วยสังคม ๗๐ แม้แต่เด็กวัยรุ่น ก็
๔. การประชุมเชิงสร้างสรรค์	๙๐	□ ดี๙๐ □ พอ	ดี๙๐ เนื่องจาก สังคม ๙๐ แม้แต่เด็กวัยรุ่น ก็
รวม	๗๐๐	□ ดี๗๐๐ □ พอ๗๐๐	ดี๗๐๐ ด้วยสังคม ๗๐๐

(ลงชื่อ).....  
ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

รุ่นที่.....

ส่วนที่ ๕ หมายเหตุของการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ของงานที่ยอมรับทราบ ที่ได้รับการพัฒนา	การพัฒนา	ผู้รายงานผลและรายวาระ การพัฒนา	ผู้ทรงคุณวุฒิในการพัฒนา
(ก)	(ข)	(ค)	(น)

ส่วนที่ ๖ การขอรับรองเอกสารประมูล

<p><input type="checkbox"/> ได้รับการประมูลแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้เสนอราคา</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประมูลแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้รับการประมูล</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับเอกสารประมูลแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเอกสารลงนามรับทราบ โดย..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้รับเอกสาร</p> <p>วันที่.....</p>
<p><input type="checkbox"/> เห็นชอบในการประมูลแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้เสนอราคา</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> มีความเห็นเดียวกัน ดังนี้..... ๑. ลงนาม..... ควรได้รับการรับรอง..... ๒. ลงนาม..... ควรได้รับการรับรอง..... หมายเหตุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้เสนอราคา</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับเอกสารประมูลแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเอกสารลงนามรับทราบ โดย..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้รับเอกสาร</p> <p>วันที่.....</p>

**ส่วนที่ ๕ ความเห็นของคณะกรรมการล้วงทราบเรื่องการประมูลเอกสารปฏิบัติงานของซ้าราชการหรือพนักงานส่วนภูมิภาค**

- เห็นชัดเจนแล้วว่าตนเห็นชอบอย่างมาก  ผู้ประมูลฯ นามสกุลที่ดี หรือ  ผู้ประมูลฯ นามสกุลที่ดี หรือ  มีความสามารถในการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารประมูลและ..... เห็นด้วย.....

(๑) สมควรประเมินว่า.....  
รวมค่าเบี้ยน้ำที่คาดว่าต้องใช้เวลาอีก.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตัวแทนผู้ประมูล/ผู้ติดต่อราชการ/ผู้ติดต่อ.....  
ประธานกรรมการล้วงทราบเรื่องการประมูลเอกสารปฏิบัติงาน

รับทราบ.....

**ส่วนที่ ๖ ผลการพิจารณาของนายก ขยจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปช.**

- ผู้ประมูลรายใดรายหนึ่งที่ได้เสนอขอรับอนุมัติการประมูลเอกสารปฏิบัติงานของซ้าราชการหรือพนักงานส่วนภูมิภาคที่ดีที่สุด ให้เป็น.....  
 ผู้เสนอราษฎร์ที่ดีที่สุด ค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด.....  
๑. สมควรประเมินว่า.....  
รวมค่าเบี้ยน้ำที่ได้ศึกษาไว้.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตัวแทนผู้ประมูล/ผู้ติดต่อราชการ/ผู้ติดต่อ.....  
ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการสำนักงาน.....

รับทราบ.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องเรียน

(สำหรับตำแหน่งประมวลภารวิชาการ และพัฒนา)

รอบการประเมิน

- ครึ่งปี ๑ วันที่ ๑ ถุลากุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ วัน วันที่ ๑ ประมาณ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
- ครึ่งปี ๒ วันที่ ๑ ประมาณ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้รับการประเมิน

เด็กประถมศึกษาปีที่ ๑ ชื่อ-นามสกุล.....	เด็กประถมศึกษาปีที่ ๑ ชื่อ-นามสกุล.....
เด็กประถมศึกษาปีที่ ๒ ชื่อ-นามสกุล.....	เด็กประถมศึกษาปีที่ ๒ ชื่อ-นามสกุล.....
เด็กประถมศึกษาปีที่ ๓ ชื่อ-นามสกุล.....	เด็กประถมศึกษาปีที่ ๓ ชื่อ-นามสกุล.....

ผู้ประเมิน

เด็กประถมศึกษาปีที่ ๑ ชื่อ-นามสกุล.....	เด็กประถมศึกษาปีที่ ๑ ชื่อ-นามสกุล.....
เด็กประถมศึกษาปีที่ ๒ ชื่อ-นามสกุล.....	เด็กประถมศึกษาปีที่ ๒ ชื่อ-นามสกุล.....

ສ່າງທີ່ ຂ ກາຮປະເຈນີ້ພລຄສົມມາຫຼັກອງຈານ (ຮຶບຍະຕິປະ ລໍາ)

### ๑.๔ ก่อนเริ่มกระบวนการปฐมพิมพ์

ຮັບສ່ວນເພື່ອຫຼັງຈາກ						ກົດຕິປະບານນມລະດູກຕໍາເປົ້າໝາຍາຍ (C)
ລົດ	ລາຍລະອຽດ	(A)	(B)	(C)	(D)	ກົດຕິປະບານນມລະດູກຕໍາເປົ້າໝາຍາຍ (C)
ລົດ	ລາຍລະອຽດ	(A)	(B)	(C)	(D)	ກົດຕິປະບານນມລະດູກຕໍາເປົ້າໝາຍາຍ (C)

หมายเหตุ ๑. ไม่ว่าจะมีการทำให้พังเสียหายหรือไม่ก็ตาม ต้องดำเนินการซ่อมแซมโดยทันที ให้เสร็จภายในหนึ่งสัปดาห์ หรือจะต้องดำเนินการซ่อมแซมให้เสร็จภายในวันเดียว ให้แก้วศรีที่พำนักหรืออยู่อาศัยในกรุงเทพฯ จานวนสามเดือน เป็นการต่อเนื่องกัน

ปรับเปลี่ยนตัวเองให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 แต่คงต้องได้ไปตามกาลเวลาด้วยที่สุดแล้วสำหรับคนที่ไม่สามารถติดตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปเรื่อยๆ ไม่ได้

๒. กรณีที่ “ผู้ดูแลทรัพย์สิน” หรือ “เจ้าของ” ไม่สามารถทราบรายละเอียด “เจ้าของ” ของทรัพย์สินได้

๑.๔ หลักสูตรอาชญากรรม

ลำดับ ตัวอักษร	ผลการดำเนินงาน ที่สำคัญ/ตัวบ่งชี้ ประสิทธิภาพตัวชี้วัด (E)	การบริหารณาคีณฑ์		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (F)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนต่อไปนี้ $(I) = (C) \times (H)$
		ผลการประเมิน ที่สำคัญ/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)				
	รวม						

หมายเหตุ หลักสูตร/ตัวชี้วัดตามส่วนราชการ หน่วยงาน/เอกสารที่แสดงขึ้นอยู่ในรายตัวเป็นรายบุคคลและรายเดือน ผลสัมฤทธิ์ของงานส่วนราชการอยู่ในรายตัวเป็นรายบุคคลและรายเดือน

ສ່ວນທີ່ ໂກງປະຊາມສ່ວນມຽນ (ຮອບຮັບ ၁၀)

ລະຫັດເລີນຮວດນັ້ນພື້ນຕາມພາກ ປ່າຍພົບກົບພະບາງການພະຈິກຈະງານ ສ່ວນມຽນ	ລະຫັດທີ່ ປ່າຍພົບ (ຮອບຮັບ)	ຈຳຕັ້ງ ທີ່ຄາດທີ່ ສ່ວນມຽນ ກຳຫຼຸດ ຕໍ່ມະນູນ ທີ່ການສຳເນົາ	ຈຳຕັ້ງເລີນຮວດນັ້ນພື້ນຕາມພາກ ປ່າຍພົບກົບພະບາງການພະຈິກຈະງານ ສ່ວນມຽນ		ຄະນະນູນ ທີ່ໃຫ້ ສ່ວນມຽນ ຫຼຸດຜູ້ປິດມີມາ ໃຫຍ່ປະຫວາງ ແລ້ວປະຫວາງ ຫຼຸດຜູ້ປິດມີມາ ໃຫຍ່ປະຫວາງ	ຜະນະນາ ທີ່ໃຫ້ (H) = (B) × (G) ຂ	
			(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
<b>ສ່ວນມຽນຫລັດ</b>							
၁. ການນູ່ງຜລສ່ວນມຽນ							
၃. ການສຳພັນມີມາດູກຕໍ່ອັນເສີມຈິງຫຍັງຮຽນ							
၄. ຄ່ານູ່ງໜີ້ໄດ້ນຳອັດດີກ່າວສະຫະປະປາງ							
<b>ການບໍາລິການເປັນເລື້ອ</b>							
၅. ກາຮກ້າງານເປັນເທົ່າທີ່							
<b>ສ່ວນມຽນປະຫວາງສາຍາງ</b>							
၆.							
၇.							
၈.							
၉.							
၁၀.							
၁၁.							
၁၂.							
၁၃.							
၁၄.							
၁၅.							
<b>ຮຽນ</b>							
၁၆.							
၁၇.							
၁၈.							
၁၉.							
၂၀.							

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

และนี่คือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้น ระหว่างวันที่ ๘-๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับ  
การประชุมมิวนิค กับรัฐ-นิตย์สกุล .....

สำหรับการประชุมมิวนิค ได้มีข้อตกลงรวมกันก่อนดำเนินการปฏิบัติงาน ประการใดต่อไปนี้ ล่วงแต่  
การปฏิบัติงานนี้มีผลอย่างไร ประชุมมิวนิค คราวที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... โดยผู้รับการประชุมมิวนิคให้ขอตกลงว่า จะลงนามในบันทึกความเห็น  
ของตนที่ได้รับทราบจากวาระตามที่ได้ตกลงไว้ เเละผู้ประชุมมิวนิคให้ขอตกลงว่า ยินยอมให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานมาตั้งแต่ก่อนการประชุมมิวนิคเป็นต้นมา จึงถูกต้องตามที่ได้ตกลงไว้ในครั้งนี้ ไปสู่การปฏิบัติงานครั้งก้ามนี้ จึงถูกต้องตามที่ได้ตกลงไว้ในครั้งนี้ ดังนี้

សោរប្រវត្តិការណ៍ជាមុន

କ୍ଷେତ୍ର ପରିବାର ରେ ଦେଖିଲୁଛାମୁହଁ

เข้ามาเจ้าชายรับประทานฯ ได้ปูรย์เนื้อสุกและอาหารพื้นเมืองตามเดิม แต่ไม่ยอมจับรัง

(សេវា), និងការប្រគល់ពីរដ្ឋភាគរបស់ខ្លួន

ตามที่  
รับใช้

ក្រសួង/ការងារ	គម្រោង/ការងារ	សម្រាប់ប្រើប្រាស់	វឌ្ឍនភាព
(វិទីយកសម្រាប់)	(វិទីយកសម្រាប់)	(វិទីយកសម្រាប់)	(វិទីយកសម្រាប់)
១. អតិថិជនក្នុងក្រសួង	៣០	<input type="checkbox"/> ជាជាន <input type="checkbox"/> ជុំការ <input type="checkbox"/> ប្រើប្រាស់ <input type="checkbox"/> អាណាពិជន	ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ
២. ការប្រព័ន្ធឌីជីថាមទូទាត់	៣០	<input type="checkbox"/> ជាជាន <input type="checkbox"/> ជុំការ <input type="checkbox"/> ប្រើប្រាស់ <input type="checkbox"/> អាណាពិជន	ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ
៣. ការប្រព័ន្ធឌីជីថាមទូទាត់	៩០	<input type="checkbox"/> ជាជាន <input type="checkbox"/> ជុំការ <input type="checkbox"/> ប្រើប្រាស់ <input type="checkbox"/> អាណាពិជន	ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ
៤. ការប្រព័ន្ធឌីជីថាមទូទាត់	៩០	<input type="checkbox"/> ជាជាន <input type="checkbox"/> ជុំការ <input type="checkbox"/> ប្រើប្រាស់ <input type="checkbox"/> អាណាពិជន	ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ ចំណាំ

(តួនាទី).....  
.....ជូនប្រើប្រាស់

(តួនាទី).....  
.....ជូនប្រើប្រាស់

(តួនាទី).....  
.....ជូនប្រើប្រាស់

### សំណើ និង ផែនធានការប្រើប្រាស់

ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ និង ផែនធានការប្រើប្រាស់	ក្រសួង/ការងារ	ក្រសួង/ការងារ	និងការប្រើប្រាស់
(១)	(២)	(៣)	(៤)

ส่วนที่ ๖ ภาระและรับผิดชอบการประเมิน

“ได้ใช้ผลการประเมินเพื่อทราบแล้ว”

“ที่ปรึกษาบุคลากรประจำปีและนักเรียน

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

“ได้ใช้ผลการประเมินเพื่อวัดพัฒนาการของนักเรียน

“ที่ปรึกษากำครับประเมินไม่เกินสองครั้งตามกำหนดเวลา

ลงชื่อ.....  
(.....)

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาและอนุญาติ (ถ้ามี)

“เข้าใจอย่างดีแล้วและยินยอมประเมิน”

“มีความเห็นเดียวกันคือ ศ.ดร. อ. ผลิตสมยชพรัชัย ควรได้ประเมินบันทึกผล..... เนื่องจาก.....”

๑. ลงนาม..... ๒. ลงนาม..... ๓. ลงนาม.....  
“ขอขอบคุณที่ควรได้รับการประเมิน”

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

**ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการลิ้นกรองการประชุมเมืองกล่าวปฏิบัติงานของชำรากการหรือพนักงานส่วนห้องรับ**

- เห็นชอบกារผนวกคะแนนแบบปิด ๑  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้เชิญไปร่วมงานซึ่งไม่เป็นส่วนที่ ๓  
 มีความเห็นด้วยมากที่สุด ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้มาตรฐานดีเยี่ยม ..... เบื้องต้น .....  
๒. สมรรถนะ ..... เบื้องต้น .....  
๓. ควรได้คุณธรรมและจริย ..... เบื้องต้น .....  
รวมคุณภาพที่ควรได้รับนี้เรียบร้อยดี

ลงชื่อ.....

(.....)

พัฒนาฯ ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประชุมการลิ้นกรองการประชุมเมืองกล่าวปฏิบัติงาน

**ส่วนที่ ๕ ผลกระทบและภาระทางบัญชี/นายกเทศมนตรี/นายก อบต.**

- เห็นชอบตามภาระของครมภารกิจที่นำร่องมาใช้เป็นผลการดำเนินการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนห้องรับ<sup>๑</sup>  
 มีความเห็นด้วยมากที่สุด ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คุณภาพดีเยี่ยม ..... เบื้องต้น .....  
๒. สมรรถนะ ..... ค่าใช้ค่าเสียหายเรียบร้อย ..... เบื้องต้น .....  
๓. ควรดำเนินการให้ครัวเรือนรื้อถอนตัว

ลงชื่อ.....

(.....)

สำนักงาน นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับข้าราชการครุภารตุใหม่ หรืออุปราชหัว頂きทดสอบปฏิบัติราชการ)

รอบการประเมิน

- ครึ่งปี ๑ วันที่ ๑ ถุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓.  
 ครึ่งปี ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔.

ผู้รับการประเมิน

เดชประดิษฐ์ศรีติราษฎร์

ผู้ช่วยปลัด

ตำแหน่ง

เดชประดิษฐ์ศรีติราษฎร์

ปลัด

เลขาธิการ

เดชประดิษฐ์ศรีติราษฎร์

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ผู้รับคะแนน

เดชประดิษฐ์ศรีติราษฎร์

ผู้ช่วยปลัด

ตำแหน่ง

เดชประดิษฐ์ศรีติราษฎร์

ปลัด

เลขาธิการ

เดชประดิษฐ์ศรีติราษฎร์

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ສ່ານທີ່ ດັກຮປຣະເມີນພລສົມທຳກິດຊອງຈາກ (ວິທີຍລະ ສ່ານ)

### ๓.๑ ก่อนเริ่มสอนภาษาประสม

ຮັບສ້າງພະຍາຍາກ						ຕົວຢ່າງ	ຫຼາຍໝາດ	ນຳພາກ (ຮັບຮອດ)	ຮັບປະເນັນມະນຸຍາດວ່າໄດ້ທຳມາຍ (D)
						(A)	(B)	(C)	(D)
ຮັບສ້າງ	ດີ	ດີ	ດີ	ດີ	ດີ				

๑.๔ ผลลัพธ์ของการประเมิน

ลำดับ ที่ใช้	การประเมินตามองค์ ผลการติดตามงาน ที่ดำเนินการตามที่กำหนด (E)	ผลการประเมิน		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (จัดตั้งค่าคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (จัดตั้งค่าคะแนน) (H)	คะแนนเทียบ $(I) = (C) \times (H)$
		หลักฐาน/ ตัว旁ที่คำนวณสำเร็จ หมายเหตุ: หลักฐาน/ เอกสารที่แสดงถึงการดำเนินการตามที่กำหนด (F)	ผลการประเมิน (จัดตั้งค่าคะแนน) (J)			
	รวม					

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัว旁ที่คำนวณสำเร็จ หมายเหตุ: หลักฐาน/  
เอกสารที่แสดงถึงการดำเนินการตามที่กำหนด  
ผลลัพธ์ของงานสำเร็จจะถูกนำไปคำนวณและคำนวณโดย

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

ลำดับ รายการ (ร้อยละ)	รหัสตัวอย่าง ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน ภายนอก สำหรับ ประเมิน	คะแนนรวมทั้งหมด มีผลเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		คะแนน ที่ได้ จากการประเมิน ของผู้ประเมิน ทางวิชาชีว์ ความสำเร็จ (รหัส)	คะแนน ที่ได้ ตามตาราง มาตรฐาน ประเมิน (รหัส)	ผลิตภัณฑ์ ที่ได้ $(I) = (B) \times \frac{(G)}{E}$
		การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน			
สมรรถนะหลัก						
๑. กรรมสูตรและทรัพย์						
๒. การอธิบายในความถูกต้องและเจริญธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การวิเคราะห์และเสนอแนะ						
๕. การพัฒนาตนเอง						
สมรรถนะประจักษ์สายงาน						
๖. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่						
๗. ความตั้งใจในการทำงาน						
๘. ความตื่นตัวต่อการเปลี่ยนแปลง						
๙. ความตั้งใจในการเรียนรู้						
๑๐. ความตั้งใจในการทำงาน						
รวม	๕๐					

## ສ່ວນທີ ๓ ຂໍ້ອະຄສກາປະປະມືມພລກາບປົງຕິດຕາມ

ບັນດາກົດການເປົ້າຮັບມືນພລກາບປົງຕິດຕານຍັບປຸງຈົດທໍາຫັນ ຮະຫວາງຫຼຸດ-ນາມສຸກ ຕໍ່ໄກແຂວງ  
ຊື່ອົບໄດ້ຮັບເສຍກ່າວ້າ ຜູ້ວັດກາບປະບົບນີ້ ກຳເຫຼືອ-ໄດ້ຮັບເສີມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ  
ຜູ້ປະປະມືມແສດຖຸວັດກາປະປະມືນ ໄດ້ສືບ່ອງຫຼາຍຮັບກິດຕານໃຫ້ພົບຕິດຕານ ປົງຕິດຕາມ  
ເພື່ອໃຫ້ສີເຫຼືອກັບປະປະມືນ ເພື່ອໃຫ້ກິດຕານໃຫ້ພົບຕິດຕານ ປົງຕິດຕາມ  
ມະນີເກີດຕະຮັບຢູ່ພົມເຕີມຫຼືຫອຫາງຮ້າຍາຊົ່ວໝາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແລະຜູ້ປະປະມືນ ພົບຕິດຕາມ  
ກາງປົງຕິດຕາມເປົ້າຍຄວາມປິດຮົມ ໄປຮັດໃຫ້ສົດທີ່ໄດ້ກຳລົງໄຟໄວ້ ໂດຍເຫັນສອນໄວ້ໄດ້ກຳລົງໄຟໄວ້ ໃຫ້ວັດກາບປົງຕິດຕາມ

ຮັບກິດຕາມ

(.....)

(ຜູ້ວັດກາບປະປະມືນ)

ຮັບກິດຕາມ

(.....)

(ຜູ້ປະປະມືນ)

ຮັບກິດຕາມ

(.....)

(ຜູ້ວັດກາບປະປະມືນ)

ຮັບກິດຕາມ

(.....)

(ຜູ້ປະປະມືນ)

## ສ່ວນທີ ๔ ສຸປະລັກກາຣົປະມືນ

ຮ.ຕ ຜົດກາຮົງປະມືນພປະໂອງ

ຫ້າການຮັດກົດຮັບຮອດວ່າ “ຕໍ່ໄປຈະມີມີຕາມອອກຈານແອກສ້າງຮັບຫຼັກງານ/ຫັງປັງເຈົ້າຄວາມສໍາເລັດທີ່ມີຄູ່ຈິງ

(ຄົງຫຼືຍ) ..... (ຜູ້ວັດກາບປະປະມືນ)

(.....)

ຕໍ່ໄປຫຼືຍ ..... (ຜູ້ປະປະມືນ)

ຮັບກິດຕາມ

.....

ຮູບພາກການປະເມີນທີ່ຈະຢູ່ໃນປະເມີນ

ຮູບພາກ	ຄະດີນໄນເຕີມ (ວິຫຍາລະດ)	ຜລກາກປະເມີນ (ວິຫຍາລະດ)	ຮູບທີ່ແສດກາງປະເມີນ
ໆ. ໂລືສັ່ນມາຈົກຈະງານ	៥〇	<input type="checkbox"/> ດີຕັ້ງ <input type="checkbox"/> ດີມາກ <input type="checkbox"/> ດີ <input type="checkbox"/> ພະໄຟ <input type="checkbox"/> ດີນະບຸ	ຕົງແຕ່ວິຫຍາລະດ ៥〇 ຈຶ່ງປັບ ຕົງແຕ່ວິຫຍາລະດ ៥〇 ພຳເນົາຈົກຈະງານ ຕົງແຕ່ວິຫຍາລະດ ៥〇 ແຕ່ມີເນົາຈົກຈະງານ ຕົງແຕ່ວິຫຍາລະດ ៥〇 ພຳເນົາຈົກຈະງານ ຕົງແຕ່ວິຫຍາລະດ ៥〇 ມີມີມີກົດຈົກຈະງານ
ໆ. ກາງປະເມີນສົມຮຽນ	៥〇		
ຮອບ	៥〇		

(ລົງຈູ້).....  
.....ປະເມີນ

(.....)  
ຕົງແຕ່ວິຫຍາລະດ

ກົມທີ.....  
.....

ສ່ວນທີ່ ແລະ ແພນພໍພາການປົງປັດຮາຊາການ

ຜລສັ່ນມາຈົກຈະງານທີ່ຈະຢູ່ໃນປະເມີນ ທີ່ໄດ້ອາພື້ນຖານ	ວິກາກພື້ນຖານ (ก)	ວິກາກພື້ນຖານ ກາຮັດພື້ນຖານ (ก)	ວິກາກວິດແລ້ນໃນການພື້ນຖານ (ก)
---	---------------------	-------------------------------------	---------------------------------

ส่วนที่ ๖ การแจ้งผลการประมูล

๖

“ดูแลดูแลการประมูลให้ทราบแล้ว”

ลงชื่อ .....  
(.....)

“ได้รับทราบผลการประมูลแล้ว”

ลงชื่อ .....  
(.....)

“ได้รับทราบผลการประมูลแล้ว  
และรับทราบประมูลไม่ถูกยกผลลงนามรับทราบ  
โดยวิธี ..... เทคนิค \_\_\_\_\_

ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้ประมูล .....  
ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้รับกรรมสิทธิ์ .....  
ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้รับกรรมสิทธิ์ .....  
ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้รับกรรมสิทธิ์ .....  
ลงชื่อ .....  
(.....)

ส่วนที่ ๗ ความเห็นชอบผู้บiddingเข้าไป (ถ้ามี)

- เห็นชอบเป็นผู้ซื้อขายของผู้ประมูล
- มีความต้องการต่อไปนี้ อ. ผู้ซื้อขายที่จะดูแลงาน ค่าใช้จ่ายในการรักษาความปลอดภัย ..... จำนวน ..... รายเดือน ค่าวัสดุ ..... จำนวน ..... รายเดือน รวมค่าใช้จ่ายที่ต้องรักษาความปลอดภัย ..... จำนวน ..... รายเดือน

ลงชื่อ .....  
(.....)

ลงชื่อ .....  
(.....)

ลงชื่อ .....  
(.....)

ลงชื่อ .....  
(.....)

**ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเพณีและกิจกรรมทางประเพณีเชิงช้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

- เห็นชอบแก้ไขศรัทธาแบบเบื้องต้นที่ ๔ ก็เรื่อง  ผู้บังคับบัญชาหนึ่งใน ตามส่วนที่ ๓  
 ไม่ควรดำเนินมาตรการต่อไป ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง ควรดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วที่สุด ..... เห็นชอบ  
๒. สมควรดำเนิน ควรได้ดำเนินมาแล้วแต่จะ..... เห็นชอบ  
ร่วมกันแบบที่ควรได้รับการรับรองโดยตลอด.....

ลงชื่อ.....

(.....)

สำษษที่ ปลัด ยศฯ/ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเพณีและกิจกรรมทางประเพณีเชิงช้าราชการ วันที่ .....

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

- เผื่อนย้ายบุคลากรตามที่ขอโดยคณะกรรมการกลั่นกรองการประเพณีและกิจกรรมทางประเพณีเชิงช้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้  
 มีความเห็นชอบอย่างดีดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง ควรดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วที่สุด ..... เห็นชอบ  
๒. สมควรดำเนิน ควรได้ดำเนินมาแล้วแต่จะ..... เห็นชอบ  
ร่วมกันแบบที่ควรได้รับการรับรองโดยตลอด.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ด้วยเห็น นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่ .....

(ดี ว่าอย่าง)

แบบฟอร์มเพื่อแสดงความต้องการของช่างทางการศึกษาที่ต้องการ  
(สำหรับตำแหน่งประดิษฐ์วิชาการ แม้กระทั่ง)

รูปภาพถ่าย

- ครึ่งต่อ ๑ วันที่ ๑ ถูกต้อง ลักษณะ หน้าใส นิ่มตาม สายตา  
 ครึ่งต่อ ๒ วันที่ ๑ มายาวๆ ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยาวยๆ ๒๕..

ผู้รับการประเมิน

เลขประจำตัวบุคคล X XXXX XXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายศักดิ์ ชูวงศ์	ตำแหน่ง นักเรียนภาคควบคุม
ตำแหน่งประดิษฐ์วิชาการ	ระดับ ชำนาญมาก	เลขที่ตำแหน่ง XX X XXXXX XXXXX
งาน.....	ส่วนฝ่าย ฝ่ายข้าราชการครู	สำเนา/กล่อง สีน้ำเงินปลิด

ผู้ประเมิน

เลขประจำตัวบุคคล X XXXX XXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายศักดิ์ ชูวงศ์	ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์บันบัดดิศ
ตำแหน่งประดิษฐ์วิชาการ ลักษณะดีมาก	ระดับ ดีมาก	สำเนา/กล่อง สีน้ำเงินปลิด

ส่วนที่ ๑ ภารกิจและผลลัพธ์ของงาน (ร้อยละ ๙๐)

๑.๑ ภารกิจและผลลัพธ์ของงาน (ร้อยละ ๙๐)

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน	ตัวชี้วัด	ผู้ที่รับผิดชอบ (ร้อยละ)	ระดับคุณภาพตามมาด (D)				
				(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
๑	รับป้ายประวัติการอ้วนเพื่อพัฒนา	ร้อยละของการเบี้ยทักษิณในระบบฯ เพื่อเป็นไปตามมาตรฐานสากลทั่วโลก	๗๕%	๘๐	๘๘	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	แผนอัตราก้าวสู่ปี๔๐ ศึกษาและประเมินผล	ร้อยละของจำนวนที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพในภารกิจและประเมินค่าทางฯ	๗๕%	๘๐	๘๘	๙๐	๙๕	๑๐๐
๓	การรับและประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	จำนวนเข้าร่วมการติดตามฯ ของภาคการบริหารฯ ๒๐๐	๗๐	๗๐	๘๐	๙๐	๙๐	๑๐๐
๔	ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓	ผลลัพธ์ของภารกิจในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๑๐๐
รวม			๗๐					

หมายเหตุ ๑. ในการนับเข้าร่วมการรับผิดชอบในส่วนหัวเป็นได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่ปรึกษา ไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงานที่ปรึกษาในรูปแบบการบริหารฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ แต่เป็นหัวหน้าหน่วยงานที่ปรึกษาในรูปแบบการบริหารฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

๒. การนับเข้า “ผลลัพธ์ของงาน” หรือ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถรายงานรายละเอียดได้พอ อุปกรณ์ที่ไม่สามารถดำเนินการ

๑.๒ ผลลัพธ์ของการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผู้รายงาน/ผู้ประเมิน	การประเมิน		ผลการประเมิน <sup>(F)</sup>	ผลการประเมิน <sup>(G)</sup>	ผลการประเมิน <sup>(H)</sup>	ผลการประเมิน <sup>(I)</sup>	ผลการประเมิน <sup>(J)</sup>	ผลการประเมิน <sup>(K)</sup>
		หัวข้อ/รายละเอียด	ความต้องการ						
๑	ผู้ประเมิน	๑. แนวโน้มยังคงดำเนินต่อไป ๒. บัญชีลูกค้าเป็นบัญชีรายรับ และสูงขึ้น ๓. ยอดขายในระบบศูนย์บริการซ้อมบุคลากรที่ยังดีนั้นท่องทำดี (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีศักดิ์ครุย บัญชาร่าง และ บัญชีเงินเดือนปีงบประมาณเดือนต่อเดือน บัญชีลูกค้า และ ตัวเลขนี้จะเพิ่มขึ้นตามเดือนต่อเดือน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๒	ผู้ประเมิน	บัญชีรายรับของบัญชีประจำปีงบประมาณเดือนต่อเดือน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๓	ผู้ประเมิน	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๐.๗	๕	๕	๕	๕	๕	๕
รวม									

หมายเหตุ รหัสผู้รายงาน/ตัวบ่งชี้ค่ารายรับเริ่ม หมายความว่า หมายเหตุที่อยู่ในหน้าแรกของแบบประเมินที่ไม่ได้ระบุไว้ในหน้าแบบประเมินนี้ แต่เป็นรายละเอียดเพิ่มเติม ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของแบบประเมิน

សំណង់ទី ៤ ការបង្រៀននូវរួមរាល់បង្រៀន (ខេត្តយោន ៣០)

ល.	ឈ្មោះ	រួមបែងប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន					គម្រោង	អតិថិជន	អតិថិជន
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)			
<b>សម្រេចបញ្ជាក់</b>									
១. រាយដ្ឋានសំណង់ទី									
២. ការរៀបចំក្រោមឱ្យបានរួមចុះហើយ									
៣. គ្រប់គ្រងសំណង់ទី									
៤. ការបង្កើតក្រុងក្រប់ក្រង់ទី									
៥. ការបង្កើតក្រុងក្រប់ក្រង់ទី									
៦. ការបង្កើតក្រុងក្រប់ក្រង់ទី									
៧. ការបង្កើតក្រុងក្រប់ក្រង់ទី									
៨. ការបង្កើតក្រុងក្រប់ក្រង់ទី									
៩. ការបង្កើតក្រុងក្រប់ក្រង់ទី									
១០. ការបង្កើតក្រុងក្រប់ក្រង់ទី									
<b>សម្រេចបញ្ជាក់</b>									
១. ការបង្កើតក្រុងក្រប់ក្រង់ទី									
២. ការបង្កើតក្រុងក្រប់ក្រង់ទី									
៣. ការបង្កើតក្រុងក្រប់ក្រង់ទី									
៤. ការបង្កើតក្រុងក្រប់ក្រង់ទី									
៥. ការបង្កើតក្រុងក្រប់ក្រង់ទី									
៦. ការបង្កើតក្រុងក្រប់ក្រង់ទី									
៧. ការបង្កើតក្រុងក្រប់ក្រង់ទី									
៨. ការបង្កើតក្រុងក្រប់ក្រង់ទី									
៩. ការបង្កើតក្រុងក្រប់ក្រង់ទី									
១០. ការបង្កើតក្រុងក្រប់ក្រង់ទី									

សោរបណ្តី នាម មួយគត់សារព្រមទាំងមិនអាចការបញ្ជីបាន

ពេលវេលាដែលមិនមែនការប្រជុំទេ (ដូចជាការប្រជុំអាមេរិក)

พิมพ์ครั้งที่ ๔

សូន្យភាគខេត្តកណ្តាល

ପ୍ରକାଶକ

ສາງເຊີຍ.....ອົດຕະກ.....(ຜູ້ປ່ຽນມິນິມີນິ)

( นายอธิศร ศุภพิริยากร )

ରୂପାତ୍ମକ ଉତ୍ସବାଳୀ ଅନୁଷ୍ଠାନିକ

សោរីទៅក្នុងប្រជាពលរដ្ឋមិន

କ୍ଷେତ୍ର ପାଠ୍ୟ ମୁଦ୍ରଣ

ຕະຫຼອດ ຕົກຄາ (ຜົນປະກາດປະເມີນ)

ជំនាញការពិនិត្យរបស់ខ្លួន

ମୁଦ୍ରଣ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ

ទ.៣ អត្ថារាយនិងមើលទៅអង្គភាពប្រជាមឺន

ទានការ	គម្រោងពីរឿងត្រូវបានប្រជាមឺន (វិចិត្ត)	អត្ថារាយប្រជាមឺន (វិចិត្ត)	វិធានប្រជាមឺន
១. ធនធានធម្មទីសាខាអង្គារ	៣០	៥៥	<input type="checkbox"/> ចុះថា <input checked="" type="checkbox"/> ចុះថា ចុះថាបានប្រជាមឺន ៣០ ក្នុងពេលវេលាដែល ៩០ ថ្ងៃដែលបានប្រជាមឺន ៣០
២. ការប្រជាមឺនសម្រាប់នគរបាលនៃ	៣០	៤៥.៨០	<input type="checkbox"/> ចុះថា <input type="checkbox"/> ចុះថា ចុះថាបានប្រជាមឺន ៣០ នៅពេលវេលាដែល ៩០ ថ្ងៃដែលបានប្រជាមឺន ៣០
ខាងក្រោម	១០០	៣០.៨០	<input type="checkbox"/> ចុះថា <input type="checkbox"/> ចុះថា ចុះថាបានប្រជាមឺន ៣០ នៅពេលវេលាដែល ៩០

តួនាទី ..... ភូទិករ ..... (ឯកប្រជាមឺន)

( ឯកប្រជាមឺន សុខាណិជ្ជកម្ម )

ចំណោមបង់ ..... ឱ្យរាយអាស៊ានក្រោមឈើ

រាជធានី..... នគរបាល រាជធានី.....

រាជធានី..... នគរបាល រាជធានី.....

សំណើ ៤ បញ្ជីអាជីវការប្រព័ន្ធផ្លូវការ

ផលប្រឈមប្រចាំខែមិថុនាក្នុងពេលវេលាដែលបានប្រជាមឺន	ក្រុមការងារប្រចាំខែ	ក្រុមការងារប្រចាំខែមិថុនាក្នុងពេលវេលាដែលបានប្រជាមឺន	ឯកសារវគ្គធម្មនៃការងារប្រចាំខែ
ភ្នែកសំណើ (ក)	(ក)	(ក)	(ក)
ការងារនៃក្រុមការងារប្រចាំខែមិថុនាក្នុងពេលវេលាដែលបានប្រជាមឺន	ដំណឹងប្រចាំខែ	ឯកសារវគ្គធម្មនៃការងារប្រចាំខែ	ឯកសារវគ្គធម្មនៃការងារប្រចាំខែ

ส่วนที่ ๖ การเงินและบัญชีทางบัญชีและการบัญชี

ได้แจ้งผลการฯ ฐานะปัจจุบันแล้ว

ลงชื่อ ..... อธิบดี .....  
( นายอธิบดี พลตรีวิภาวดี )

ตำแหน่ง ..... พัฒนาสถาบันสังคม .....  
ผู้รับมอบหมาย .....  
ลงชื่อ ..... อธิบดี .....  
( นายอธิบดี พลตรีวิภาวดี )

ได้บันทึกผลการประเมินแล้วว่าดี

ลงชื่อ ..... ศักดิ์ .....  
( นายศักดิ์ ชุ่ยวงศ์ )

ตำแหน่ง ..... พัฒนาสถาบันสังคม .....  
ผู้รับมอบหมาย .....  
ลงชื่อ ..... อธิบดี .....  
( นายอธิบดี พลตรีวิภาวดี )

ได้แจ้งผลการประเมินแล้วว่าดี

ลงชื่อ ..... เทศ .....  
( นายเทศ มนต์ธรรม )

ตำแหน่ง ..... พัฒนา .....  
ลงชื่อ ..... อธิบดี .....  
พยาน

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บงคบัญชีทางบัญชี (ผู้รับ)

ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้

มีความเห็นดังนี้ ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ได้รับมา ควรได้คืนและเรียกคืน ..... เหตุผล .....  
๒. สมควรแก้ไข ..... ควรแก้ไขและร้องขอ ..... เพื่อ .....  
ฐานะปัจจุบันควรได้รับ "วิธี" .....

ลงชื่อ ..... โควิด .....  
( นายโควิด แม่น้ำ )

ตำแหน่ง ..... ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล .....  
ลงชื่อ ..... อธิบดี .....  
( นายอธิบดี พลตรีวิภาวดี )

**ส่วนที่ ๙ ความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองการประเพณีงานช้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องรีบ**

- เห็นชอบเป็นอย่างมาก  ผู้ประเป็น ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาหน้าบุนนาค ตามส่วนที่ ๗  
 ไม่คิดเห็นแต่ก็ต้อง ด้วยว่า ๑. ผลลัพธ์ที่ดีของงาน ควรได้มาเร็วขึ้น ..... เห็นด้วย  
๒. สมควรจะ ..... ควรให้ความพยายามเร็วขึ้น ..... ไม่เห็นด้วย  
๓. สมควรจะ ..... ควรให้ความพยายามเร็วขึ้น ..... ไม่เห็นด้วย

รวมคะแนนที่ได้รับนี้เรียกว่า

ลงชื่อ ..... โศวิเด

( ..... นายศิริเดช ธรรมรงค์ ..... )

ตำแหน่ง ..... ปลัดองค์กรนิเวศส่วนตัวและน้ำดื่มโภคภัย<sup>๑</sup>  
ประจำนัดรวมการลั่นกรองการประเพณีในส่วนราชการปฏิบัติงานฯ

วันที่ ..... ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

**ส่วนที่ ๙ ผลกระทบของการลั่นกรองช้าราชการ ของช้าราชการน้ำดื่มโภคภัย**

- เห็นชอบมากที่สุด ผลลัพธ์ของการลั่นกรองช้าราชการ คือ ผู้ดูแลงานล้วนๆ ขาดการหรือพ้นงานส่วนที่ดีถึง  
 มีความเห็นด้วยมาก่อน ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ดีของงาน ควรได้มาเร็วขึ้น ..... เห็นด้วย  
๒. สมควรจะ ..... ควรให้ความพยายามเร็วขึ้น ..... ไม่เห็นด้วย  
๓. สมควรจะ ..... ควรให้ความพยายามเร็วขึ้น ..... ไม่เห็นด้วย

ลงชื่อ ..... บุญรักษา

( ..... นายบุญรักษา ไชยศรีวิชัย ..... )

ตำแหน่ง ..... นายกอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์ส่วนตัวบุนนาคน้ำดื่มโภคภัย

วันที่ ..... ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

**คำอธิบาย**  
**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร แต่เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ 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 ๘ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

๙. ส่วนที่ ๙ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๐. ส่วนที่ ๑๐ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน  
รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ 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 ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดํารงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทข้าราชการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดํารงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภท ชํานวนภารกิจท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่ตัวแน่น หมายถึง เลขที่ตัวแน่น ๗๒ หรือ ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บต. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บต. กำหนด

- งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับงาน
- ฝ่าย/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก หรือกอง

### **ผู้ประเมิน**

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บต. เนื่อง มาตรฐาน ที่นำไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินเป็นทักษิรหรະบุญมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในกรอบภาระงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภท จำนวนการห้องถิ่น
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทトイประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

## **๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

### **๒.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน**

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระบบการประเมินครั้งนั้น และ ครั้งต่อไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามที่วางไว้ที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ตัวชี้วัดที่มีผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนด เป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของ ตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๑๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้ คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินทั้งสองฝ่ายกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน 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 ที่จัดทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

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

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความจ่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

#### ๓.๒ หลักสั้นของการประเมิน

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

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

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)
- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก  

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก}}{\text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)}}$$

๔

#### ๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเข้มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทข้าราชการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเทศทั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลลัพธ์ที่ดี
- การยึดมั่นในความถูกต้องของขอบเขตและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานดำเนินการ ฯ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุความวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบันส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดำเนินตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเทศทั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปัจจุบันส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดำเนินตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และข้าราชการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

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

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้ของถึงกระบวนการและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและต้องประสงค์ที่ตั้งไวามากน้อยเพียงใด

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

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

- คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

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

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมินประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง ที่นี่ หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๖ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๖ จะได้คะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๓ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

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

## **๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลเชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ดังเดิมรอบการประเมิน

## **๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน**

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานปัจจุบันสำเร็จ

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

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

## **๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ**

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

## **๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน**

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

## **๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ล้ำมี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

ให้ประชุมกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามนัดหรือความเห็นของการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ ก่อนนำเสนอนายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

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

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้อกราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้มีประกาศมาตราห้าไว้ไปเกี่ยวกับการบรรจุผู้อกราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคที่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ แต่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ใน การประชุมครั้งที่ ๑๒/๙๔๒ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ใน การประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้อกราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๔

บรรดาประกาศหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเมืองพัทยา

หมวด ๑  
การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับ

ข้อ ๕ ภายใต้บังคับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๔ ในหมวด ๑ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้อกราชการไปแล้วที่มิใช่เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากประสงค์จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ ให้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไม่สูงกว่าประเภทและระดับเดิม

ข้อ ๖ ผู้ขอกลับเข้ารับราชการต้องยื่นคำขอตามแบบท้ายประกาศนี้พร้อมเอกสารประกอบดังนี้

๖.๑ ใบรับรองแพทย์จึงรับรองไว้ไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ออกใบรับรองถึงวันที่ยื่นขอกลับเข้ารับราชการ

๖.๒ สำเนาทะเบียนประวัติ

๖.๓ หนังสือรับรองความสามารถ ความสามารถ และความประพฤติของผู้บังคับบัญชาเดิมซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๖.๔ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๖.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๖ สำเนาหนังสือสำคัญการสมรส หลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน (ถ้ามี)

๖.๗ สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ

ข้อ ๗ ให้เทศบาลตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๖ ประวัติการรับราชการและประวัติการทำงานทุกแห่งของผู้สมัครและสอบถามไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รายละเอียดข้อเท็จจริงมากที่สุดมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๘ การพิจารณาเพื่อบรรจุให้พนักงานส่วนห้องคืนผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ ให้พิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

๘.๑ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามหรือได้รับการยกเว้นในการนี้ที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

๘.๒ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุ และแต่งตั้งตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

๘.๓ กรณีบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เทศบาลจะต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งในสายงานที่จะบรรจุกลับจากการบรรจุอยู่ เว้นแต่ผู้ที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการนั้นเป็นผู้ที่ออกจากราชการเพื่อไปดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือลาออกจากราชการเพื่อติดตามคู่สมรสที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือเป็นผู้ที่ออกจากราชการไปเนื่องจากภัยบุกคืบตำแหน่ง

๘.๔ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเที่ยวหมุน หรือในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชีวะ ต้องบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทสายงานและระดับไม่สูงกว่าเดิม โดยหากจะบรรจุในตำแหน่ง ประเภท สายงานและระดับเดิม เทศบาลนั้นจะต้อง

มีทำแน่งว่างที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ ซึ่งเคยมีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับอาชูโส โดยต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลแล้วแต่กรณี ในการปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับดังกล่าวก่อน จึงจะบรรจุกลับเข้ารับราชการในระดับดังกล่าวได้

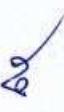
๔.๕ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิน และประเภทบริหารท้องถิน ให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

#### หมวด ๒ การให้ได้รับเงินเดือน

ข้อ ๙ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมก่อนออกจากราชการ หากระหว่างการออกจากราชการมีการปรับเงินเดือน เงินเพิ่ม หรือปรับโครงสร้างบัญชีเงินเดือน เทศบาลก็อาจปรับอัตราหรือขึ้นเงินเดือนให้ตรงตามข้อเท็จจริงในวันบรรจุกลับเข้ารับราชการ

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ การได้ที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ก่อน ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้ใช้บังคับให้เป็นอันยกเลิก โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่  มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

  
(นายศิริพัฒ พัฒกุล)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช  
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช

แบบขอรับเข้ารับราชการกรณีผู้อพยพจากราชการไปแล้ว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....

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

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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

ตามมาตรฐานที่ไว้ไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน  
การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติที่ไว้ไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรฐานที่ไว้ไปเกี่ยวกับคุณสมบัติ  
และลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

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

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย.....

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

อำเภอ.....จังหวัด.....ระดับตำแหน่งครึ่งสุดท้ายก่อนออกจาก  
ราชการ ระดับ.....ขั้น.....บาท สายงาน.....ตำแหน่ง.....

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

ออกจากราชการเพียง.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

๓. ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา คือ

(๑) ประวัติการรับราชการที่ได้เคยดำรงตำแหน่งมาก่อนทุกแห่ง โดยมีหนังสือรับรองของ  
ผู้บังคับบัญชาเดิมซึ่งต้องดำเนินการไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองว่ามีความประพฤติอย่างไร และออกจาก  
ราชการนั้นไปเพราะเหตุใด

(๒) ประวัติการทำงานระหว่างอยู่ในราชการจนถึงวันที่ไปสมัครกลับเข้ารับราชการทุกแห่ง<sup>โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาที่มีความประพฤติอย่างไร ทำงานในหน้าที่อย่างไร ผลงานในหน้าที่  
เป็นอย่างไร และออกจากงานนั้นไปเพราะเหตุใด</sup>

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ ๑. ถ้าผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วเคยรับราชการมาแล้วหลายแห่งให้แจ้งทุกแห่ง

๒. ถ้าผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วสมัครกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม

ไม่ต้องมีหนังสือรับรองของส่วนราชการเดิมนั้น