



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล  
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ในระบบจัดแนวคิดใหม่ พนักงานส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๘”**

**ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป**

**ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ฉบับลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕**

**ข้อ ๔ ในประกาศนี้**

“ระบบบริหารผลงาน (Performance Management)” หมายความว่า กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเข้มแข็ง เป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

**ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ด้วยการนับคะแนน ให้แก่ การเดือนชั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้ร่างวัลลูจูใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็น การเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล**

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เข้มโง่ผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาภาระที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำกรอบประเมินอย่างน้อยเป็น ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินซึ่งแจ้ง หรือขอคำปรึกษาด้วย

**ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด**

ในการนี้ให้เทศบาลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของเทศบาลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.ท. อ. แต่หันนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

**ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสองครั้งต่อปี ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐**

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากการประเมินผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลา ที่กำหนด หรือความประยัติ หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ท. กำหนด และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดต่อหน่วยที่ ก.ท. กำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

ในการนี้ที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือนิรภัยเดาบทลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๘ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดัง

(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พ่อใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกวาร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๐ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ได้แก่

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในการนี้ที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้รับอนุญาตให้ไปที่ราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้หมายเหตุและความเห็นเพื่อ ประกอบการประเมินของผู้บังคับบัญชาที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลเดิมก่อนการโอน หรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นด้านสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

### ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้ดำเนินการตามวิธิกการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์ และวิธิกการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการทราบในสังกัดทราบโดยทั่วถ้น

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือ หลักฐานงบซึ่ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธิกการถ่ายทอดจากนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธิกการกำหนดตัวชี้วัดไว้หนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุถูกต้องหรือสมควรจะในการปฏิบัติราชการ หั้นี้ ตามแบบที่ ก.ก. กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธิกการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการถ่ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง เก้าไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่สุดสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินต้องกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกัน ทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนา เป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาล อย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเนื่องจาก ออกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อ คณะกรรมการก้ารกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรี

(๗) ให้นายกเทศมนตรี หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประการรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถ้น เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจ ให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ตามข้อ ๘ ให้เทศบาลจัดลำดับผลการประเมิน เรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุงไว้ ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายของผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒

ข้อ ๑๓ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและ ความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตามที่ได้กำหนดไว้ ประกอบด้วย ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ

ที่นี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาลั่นกรองเพื่อให้เกิดความ เป็นธรรมในระดับก่อ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔ ให้เทศบาลจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จ ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา การบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามข้อ ๕

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักก่อ หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้บังคับบัญชาสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือ จัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมสมกับได้

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้กับการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตามที่ได้กำหนดไว้ แต่ห้ามใช้กับการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตามที่ได้กำหนดไว้

ข้อ ๑๖ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตามประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้เป็นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนประกาศนี้ มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ผลออก   
(อนุพงษ์ เมืองจันดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย  
ประธานกรรมการกลั่นกรองพนักงานเทศบาล



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกัน เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ ในการ ประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เนื่องจากให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความ ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจ ให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น”

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

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้ แทน

ข้อ ๖ ...

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดครัวรรค เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

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

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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดครัวรรค เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่อย่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาการแทน

เป็นผู้ประเมิน

/กรณี ...

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดคราวร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

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

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ที่เหมาะสมหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

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

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

/๖) ให้ ...

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหนีอี้นไปอึกขันหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปได้ดียิ่งขึ้น"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณาภักลั่นกรองผลคุณภาพแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัด ที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาภักลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออื่นในเทศบาลด้วยก็ได้"

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอรรถพร สิงหวิชัย)

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**  
**(สำหรับตำแหน่งประยุทธาภิหารท้องถิ่น และ保安วิทยากรท้องถิ่น)**

รอบการประเมิน  ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘..  
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..

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

(၀၇) အေမြတ် (အေမြတ်) ရွှေနှင့် ပို့ဆောင်ရေး ဝန်ကြီးချုပ်

### ៩.៩ ការអនុវត្តន៍របស់ការប្រគល់

๓. ในการยื่นรับตราสารกราฟหรือพันธนงค์งานส่วนที่ห้องไม่ได้รับการตั้งแต่ปีที่ทำธุรกรรมหนึ่ง หรือรอบตัวบัญชีนั้น ให้ดำเนินการเพิ่มเติมในกรณีการพิจารณาดำเนินการตามมาดังนี้

ประณีตผลลัพธ์ของการไม่รอบการประมูลครั้งนั้น แหล่งศรัทธาที่บ่อนทำลายจิตใจผู้ซื้อขายต้องห้ามไว้ในสังคมที่มีความโปร่งใสและเชื่อมั่นในกฎหมายและสถาบันการเมือง

### ៩.៤ អតិថិជនរបស់ក្រសួង

หลักการฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักการที่แสดงถึงคุณภาพและคุณภาพของผลิตภัณฑ์ กระบวนการ/กระบวนการที่ต้องมีอยู่ในกระบวนการผลิตเพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะลักษณะ	นักเรียน (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับผลงานนักเรียนของ		คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เบรียบقيยบ (H) = (B) × (G) ๕		
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)			
สมรรถนะลักษณะ	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
๑. การมุ่งผลลัพธ์							
๒. การถ่ายทอดความถูกต้องและจัดเรียงข้อมูล							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริหารงานบุคคล							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจําผู้บริหาร							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง							
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ							
๓. การคิดเชิงกลยุทธ์							
รวม	๓๐						

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประมงหมู่บ้านปีบึงติงาน

..... ตามนั้น .....

ชี้ว่าต้องการประยุกต์ใช้ผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชั่วคราว-บานสกุต ตามนั้น .....

ชี้ว่าต้องเป็นเจตเรียกว่า ผู้ประเมิน  
ผู้ประยุกต์และผู้รับภาระประเมิน ให้มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประยุกต์ตามที่ ๑ การประเมินผลต้องมีความต้องการที่จะดูแลและส่งเสริม แหล่งกำเนิดการประเมินผลและกระบวนการประเมินผล ให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีตามเป้าหมาย  
เพื่อให้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับภาระประเมินขอให้ชี้อีกครั้งว่า จะบันทุมงบประมาณให้กับตัวเองไม่ใช่กับตัวลูกสาว ใจร้ายต้องหักดิบลงมาที่ตัวลูกสาวไว้ และผู้ประเมินขอให้ชี้อีกครั้งว่า คำปรึกษาในการปฏิบัติงานและผู้รับภาระประเมิน คือผู้ที่ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและสนับสนุน แต่จะจะประเมินผล  
และเก็บประยุกต์และผู้รับภาระประเมินให้ทราบจากครั้งที่แล้ว จึงต้องดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือที่ได้รับทราบที่ต้องการให้ได้รับทราบทันท่วงทัน จึงต้องดำเนินการปฏิบัติงานทันท่วงทัน ไม่ได้เป็นหลักฐาน การปฏิบัติงานต้องพยายามที่ต้องการจะให้ได้รับทราบทันท่วงทัน ไม่ได้เป็นหลักฐาน

របៀបប្រកបដកម្មណ៍

ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ର

๔.๓ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ที่ชัดเจน ตาม	๗๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำมาก
๒. การประเมินตามระดับ	๙๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำมาก
รวม	๑๖๐		<input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำมาก

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๒ แผนพัฒนาการปฏิรูปราชการ

ผู้อั้งประชาร์ช่องทางหรือสื่อสารมวลชน ที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา ตามมาตรฐาน การพัฒนา (ค)	วิธีการพัฒนาในกระบวนการพัฒนา

ส่วนที่ ๒ การจัดและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินແລ້ວเมื่อวันที่..... ได้รับการประเมินไม่ยืนยอมของนักวิชาการ โดยมี..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....
---	---	--

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน มีความเห็นตรงกัน ๑. ผลลัพธ์ของงาน ควรได้คัดเลือกเข้าร่วมตัด..... ๒. สภาพรวมดับ ควรได้คัดเลือกเข้าร่วมตัด..... รวมคะแนนที่ควรได้ครองเป็นรายตัว.....	<input type="checkbox"/> ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

**ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการหลักทรัพย์ต่อการประมูลผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการครัวพื้นบ้านส่วนห้องรับ**

- เก็บข้อมูลความคิดเห็นของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บงบังชี้นำไปตามส่วนที่ ๗  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของงาน ควรให้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
 ๒. สมรรถนะ ควรให้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
 รวมคะแนนทั้งครั้งได้ครั้งนี้ร้อยละ .....  
 จังหวัด .....  
 (.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.  
 ประธานกรรมการลูกน้ำรองการปฏิบัติงานฯ  
 วันที่ .....  
 จังหวัด .....  
 (.....)

**ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของหมายเหตุ/หมายเหตุ/หมายเหตุ/หมายเหตุ/หมายเหตุ**

- เก็บข้อมูลความเห็นของคณะกรรมการหลักทรัพย์ต่อการประมูลผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการครัวพื้นบ้านส่วนห้องรับ  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ของงาน ควรให้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
 ๒. สมรรถนะ ควรให้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
 รวมคะแนนทั้งครั้งได้ครั้งนี้ร้อยละ .....  
 จังหวัด .....  
 (.....)

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

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**  
**(สำหรับตำแหน่งประมงพิเชฐฯ กองทุนฯ)**

รอบการประเมิน  
 ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘..  
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงพาชาติ.....	ระดับ..... เลขที่ตั้ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประมงพาชาติ.....	ระดับ..... สำนัก/กอง.....

หัวข้อที่ ๓ การประมูลผู้เช่าที่ดิน (ร้อยละ ๗๐)

### ๑.๓ กองเรียนรือบการประปาส่วน

หมายเหตุ ๓. ในกรณีที่ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรองตัวบุคคลใด ให้มาร่วมกิจกรรมทางการศึกษาที่จัดโดยสถาบันในกรุงเทพมหานครเป็นการทางการ ประมูลผลิตภัณฑ์ของงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ไปร่วมกิจกรรมใดได้ไม่สำเร็จตามตัวชี้วัดที่สถาบันในสังกัดที่ร่วมริบอส์ฯ

### ๓.๙ หลักสูตรของการประมง

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) %
	ผู้การดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัว旁證 ความสำเร็จ (F)	ผู้การประเมิน (ระดับคะแนน) (G)			
สำนักฯ	ผู้การดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัว旁證 ความสำเร็จ (F)	ผู้การประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผู้การประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	ผู้การประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) %

กิจกรรมที่นักเรียนต้องการได้รับในชั้นเรียนคือการเรียนรู้ที่สนับสนุนให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ ความคิดเห็นที่หลากหลาย และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ไม่ใช่การสอนแบบเดียวๆ แต่เป็นการสอนที่มีความตื่นเต้นและน่าสนใจ ทำให้เด็กๆ สามารถเรียนรู้อย่างสนุกสนานและมีความตื่นเต้น

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	ชื่อหน้าที่ (ร้อยละ) (B)	ระดับ พัฒนา ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับประเมินทักษะพื้นฐาน เมื่อเทียบกับพัฒนาณูกรสมรรถนะ		คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เบรย์เบรี่บ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) × (G) ÷ ๔
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน		
สมรรถนะหลัก						
๑. การส่งผลลัพธ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริงธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจაสាយงาน						
๑. ....						
๒. ....						
๓. ....						
๔. ....						
รวม	๓๐	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประนีบผลการปฏิบัติงาน

ชี้ว่าต้องการปรับเปลี่ยนผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จึงทำด้วย ระหว่างชั่วคราวกับชั่วโมงสุดท้าย ตามหนังสือที่ส่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประมูล ผู้ประมูลนั้นและผู้รับภาระประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดภาระประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบบ้านประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับภาระประเมินทุกอย่างต้องลงนามไว้ จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลดังที่ต้องการตามที่ตั้งมาเป็นมาตรฐาน แต่ผู้ประเมินขอสงวนสิทธิ์ไม่ขอรับภาระประเมินให้กับตัวเองไว้ และผู้ประมูลขอให้ห้ามติดต่อเจ้าหน้าที่ได้หากลงไว้ แต่ถ้าผู้รับภาระประเมินขอให้ห้ามติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ ก็ต้องลงไว้ ยินดีให้คำแนะนำและนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้รับภาระประเมินผู้รับภาระประเมินจะต้องทราบชื่อและที่อยู่ของผู้ประเมินที่ได้ติดต่อไว้ แต่ถ้าผู้ประเมินไม่ต้องการติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ ก็ต้องลงไว้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน การปฏิบัติงานต้องยกความเสี่ยงทางการประมูลไว้

ตั้งชื่อ..... (ผู้รับประทาน) .....  
..... (.....)

สำเนาแบบหนังสือ.....  
.....

วันที่.....

କବିତାରେ

សេចក្តីថ្លែងក្រោម

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของงาน	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พoิe <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พoิe <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พoิe <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ตามวัตถุประสงค์ ๑๐

(ลงชื่อ).....  
ผู้ประเมิน

(...) .....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้ตั้งเป้าหมายท่องานที่รองรับ ที่เสียภาษีฯ	วิธีการพัฒนา (ก)	ปัจจุบันและระยะทาง (ก)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ก)

**ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน**

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบແລ້ວ	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ ..... .....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ ..... .....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....

**ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไป (ถ้ามี)**

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> ให้ผลคะแนนที่ต่ำกว่า ๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เท่าๆ กัน
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ค่านี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เท่าๆ กัน	๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เท่าๆ กัน
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ .....	
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....

**ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการพัฒนาการประเพณีผู้นำงานล่วงหน้าของคุณ**

<input type="checkbox"/> เที่นชอบกับผลคะแนนของ <input type="checkbox"/> ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาหนึ่งขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗ มีความเห็นแตกต่าง ตั้งนี้ ๓. ผล stemming ที่รีของงาน ควรได้คัดแยกนิรภัยดัง..... ๙. สมควรจะ..... ควรได้คัดแยกนิรภัยดัง..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้นิรภัยดัง.....	เที่ดูดัง..... (.....) ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท. ประธานกรรมการล้วงนักรองการประเพณีผู้นำงานฯ วันที่.....
--	--

**ส่วนที่ ๕ ผลกระทบจากการของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท.**

<input type="checkbox"/> เที่นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการพัฒนาการประเพณีผู้นำงานล่วงหน้าของคุณการประเพณีผู้นำงานล่วงหน้าของคุณ มีความเห็นแตกต่าง ตั้งนี้ ๓. ผล stemming ที่รีของงาน ควรได้คัดแยกนิรภัยดัง..... ๙. สมควรจะ..... ควรได้คัดแยกนิรภัยดัง..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้นิรภัยดัง.....	เที่ดูดัง..... (.....) ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อปท. วันที่.....
--	--

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของชั้นราชการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับชั้นราชการการบริการจุลทรรศน์ หรือยุทธวาระทางด้านปฎิบัติราชการ)

- รอบการประเมิน  ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘..  ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙..  
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘..  ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ต້າແທນິງ.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระบุคู่..... ເລຂທີ່ຕໍ່າພ່ານ.....
งาน.....	ສ່ວນ/ฝ້າຍ..... ສໍານັກ/ກອງ.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ต້າແທນິງ.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระบุคู่..... ສໍານັກ/ກອງ.....

### ส่วนที่ ๑ การประเมินผลตัวบ่งชี้การสอนงาน (ร้อยละ ๕๐)

### ๓.๓ ก่อหนี้ภายนอกในการปรับเปลี่ยน

๓. ในกรณีที่มีการตัดสินใจของผู้ดูแลเด็กนักเรียนในกรณีที่ต้องการแต่งตั้งให้เป็นบุคคลภายนอก ให้ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัตินี้ ไม่ใช้กฎหมายอื่นใด

๒. กรณีท่อง “ผู้เสียหายของงาน” หรือซอง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถรองรับรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแบบที่ยอมรับในสากล ทั้งนี้ต้องมีเจ้าหน้าที่ของศาลออกหมายให้เป็นหลักฐานตามที่กฎหมายกำหนด

### ៣.២ អត្ថបន្ទាយរបៀបការរំភោជ្ជកម្ម

หมายเหตุ หลักฐานที่ว่าบุตรสาวทำร้าย หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงปัจจุบันต่อไปนี้ประเมินว่า ผลลัพธ์ที่สรุปของน้ำที่บดบังและคำเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประชุมสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะ	นักหนัง (ร้อยละ)	ระดับ ทักษะทาง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะทั่วไป เมื่อเทียบกับผลงานนักกรรมการผู้มีอำนาจ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน ตามตาราง เปรียบเทียบ (H) = $\frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (ระดับ)		
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
สมรรถนะหลัก						
๑. การนัดหยุดยั้งครั้งที่						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสถานที่						
๖. .....						
๗. .....						
๘. .....						
๙. .....						
รวม	๕๐					

ส่วนที่ ๓ ผู้อთกผลของการประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงาน

| ၁၂၃ |

សេចក្តីថ្លែងការណ៍ | កម្ពស់ជាមុន

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกวาร้อยละ ๙๐
๔. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		<input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกวาร้อยละ ๗๐
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....  
ผู้ประเมิน

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

ตำแหน่ง.....  
.....  
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ร้องขอสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ช่องทางและระบบฯ การพัฒนา (ก)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ก)

**ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน**

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

**ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บัญชาติในอื่นไป (ถ้ามี)**

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ของงาน ควรให้คิดคะแนนร้อยละ ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรให้คิดคะแนนร้อยละ ..... เหตุผล..... รวมคะแนนทั้งค่าวัดทั้งนี้ร้อยละ .....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)

**ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองของการประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนที่ห้องคืน**

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของ	<input type="checkbox"/> ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป ตามส่วนที่ ๗
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัมพ์เชื่อมงาน ควรได้คะแนนร้อยละ .....	เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ	ควรได้คะแนนร้อยละ .....
รวมคะแนนที่ควรได้รับนั้นร้อยละ .....	

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัด เทศบาล/ปลัด อบต.  
ประธานกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ  
วันที่ .....

<input type="checkbox"/> เห็นชอบความเห็นของคณะกรรมการลั่นกรองของการประเมินผลการปฏิบัติงานของชำรากหรือพนักงานส่วนที่ห้องคืน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัมพ์เชื่อมงาน ควรได้คะแนนร้อยละ .....	เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ	ควรได้คะแนนร้อยละ .....
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ .....	

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ตำแหน่ง นาย อบจ./นายเทศมนตรี/นาย อบต.  
วันที่ .....

## (ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประมงวิชาการ และท่าวใบ)

รองราชการประเมิน	<input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘
	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X-XXXXX-XXXXXX-X	ชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประมง. วิชาการ	เลขที่ตำแหน่ง XXXX XXXX XXXXXX
งาน...	สำนัก/กอง/สำนักปลัด
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X-XXXXX-XXXXXX-X	ชื่อ-นามสกุล นายอธิสร. สุนทรริเวช ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประมง อمانวยากรห้องนิ่น	สำนัก/กอง สำนักปลัด
ระดับ ๕๖	

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลตัวมุ่งหมายของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มกระบวนการประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	รูปแบบและค่าเป้าหมาย (D)					
				(A)	(B)	(C)	๑	๒	๓
๑	ระบบประเมินประสิทธิภาพการอธิสัพณ์นักศึกษา	ร้อยละของการรับนักศึกษามุ่งในระบบบทะบีญ ประจำติ ๑.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๙๕	๙๐	๘๕	๙๐	๙๕	๙๕	๑๐๐
๒	แผนอัตรากำลังปัจจุบัน	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการ ประเมินค้างาน	๙๕	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนข้อราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ แม้จะเสร็จภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๗	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐
		รวม	๗๐	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในการนี้ใช้รายการหรือพัฒนางานส่วนที่องค์กรได้รับแต่ต้องให้ดำเนินการเพื่อสนับสนุนในการพัฒนางานมาก่อนเดือนกันยายน

หมายเหตุ ๒. ประเมินผลตามที่รายงานในรอบการประเมินครั้งปัจจุบัน และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ  
๒. กรณีของ “ผลลัพธ์ของงาน” หรือของ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถระบุรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายเบบประเมินได้

### ๑.๒ หลักสูตรอบรมการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผู้ทรงค่าในงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) ๕	
		หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)				
๓	๙๐	๑. แผนอัตรากำลัง stanza ๒. บัญชีลงเวลาปฏิริยาพิธีการขอเข้าราชการ และถูกใจ ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการชื่อและบุคลากรห้องผู้เช่าชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตรา率为 และ อัตรารเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับแบบอัตรากำลัง บัญชีลงราคากำลัง คำสั่งล้วนชั้นเงินเดือน		๗	๗	๗	๗๕
๔	๗๐	บัญชีหรือตารางการประเมินค่างานไปรษณีย์ประจำเดือน		๕	๕	๕๐	
๕	๖๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน		๕	๕	๕๐	
		รวม			-	๕๕	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ค่าว่าสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงถึงผู้ประเมินและตัวประเมินได้รับรองว่า ผู้ตั้งมาตรฐานได้ดำเนินการตามที่ตั้งกำหนดไว้ในระดับมาตรฐานสำหรับตำแหน่งและค่าเป้าหมายที่

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตามทั่วไป (C)	ระดับประเมินระดับที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			ค่านัย ที่ได้ ตามตาราง เบริย์เบลย์ (H) = (B) × (G) ÷ ๕	ผลคะแนน ที่ได้ ตามตาราง (H)		
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (E)				
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (F)					
สมรรถนะหลัก									
๑. การมุ่งผลักดันอย่างต่อเนื่อง	๔	๓	โครงสร้างปรับตัวให้ลงตัว	๓	๓	๔	๔		
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุมฯ	๒	๒	๔	๓.๖๐		
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ระบบฐานข้อมูลหมาย	๑	๑	๓	๒.๔๐		
๔. การบริหารปั้นเล็ก	๔	๒	ทักษะเชิงกลยุทธ์เชิงชาติ	๓	๓	๔	๔		
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	เป็นจิตอาสา	๔	๔	๔	๔		
สมรรถนะประจำสถานภาพ									
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การแก้ไขปัญหารือภาระเรียน	๒	๒	๔	๓.๖๐		
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๒	แผนอัตรากำลัง	๓	๓	๔	๔		
๓. การตั้งเป้าหมายและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	ระบบการสั่งงาน	๓	๓	๔	๔		
๔. ทราบและเข้าใจด้วยความเข้าใจในสถาบันฯ	๒	๒	งานที่นำเสนอ	๒	๒	๔	๓.๖๐		
รวม	๗๐	๓๐	-	-	-	-	๔๕.๔๐		

សំរាប់ទាំងអស់ និងការប្រជុំនូវធនធានប៉ុត្តិវឌ្ឍន៍

คงชู	ศรีดา	(ผู้รับการประร่ม)
(.....นายศักดา ชูวงศ์ )		
ดำเนินการนักพยาบาลบุคคลชำนาญการ...		
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓		
คงชู	อริศรี	(ผู้รับเงิน)
(.....นายอธิร สุมาเรวิภาต.....)		
ดำเนินการ หัวหน้าสำนักปลัด.....		
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓		

ก.ส.ส. ๑๖๔

๔.๓ ผลการประเมินรายบุคคล ได้ประเมินเป็นรายบุคคล รวมทั้งครอบครัวของเด็กๆ ที่มีความสำเร็จที่ดีอยู่จริง

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของงาน	๓๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input checked="" type="checkbox"/> ตี靡 <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พoิe <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
๒. การประนีบสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๘๐	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีมาก
รวม	๑๐๐	๙๐.๘๐	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดีมาก

ลงชื่อ..... อธิศร..... ผู้ประเมิน

(นายอติศร...สันทิวิภาต...)

ตำแหน่ง... หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่... ๑.๖.๒๕๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผู้ตั้งมาตรฐานที่ตรวจสอบรายงาน ที่ลือกพัฒนา <sup>(ก)</sup>	วิธีการพัฒนา <sup>(ก)</sup>	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา <sup>(ก)</sup>	วิธีการวัดผลในการพัฒนา <sup>(ก)</sup>
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานและซ้อมอย่างมุ่งมั่น <sup>(ก)</sup>	ฝึกอบรม	พฤษจิกายน ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการ เชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประชุม

<input checked="" type="checkbox"/> "ได้แจ้งผลการประชุมให้ทราบแล้ว"	<input checked="" type="checkbox"/> "ได้รับทราบผลการประชุมแล้วเมื่อวันที่ _____ ลงชื่อ _____ อธิบดี _____ (.....นายอธิบดี สุนทรวิภาต.....) ตำแหน่ง _____ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประเมิน _____ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	<input type="checkbox"/> "ได้แจ้งผลการประชุมให้ทราบแล้วเมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับการประชุมไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี _____ เป็นพยาน ลงชื่อ _____ (.....นายศักดา ชูวงศ์.....) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับการประเมิน _____ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
---	---	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่งในข้อใบ (ถ้ามี)

<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลการประชุมทั้งหมด ลงชื่อ _____ (.....นายกิตติ แม่มาด.....) ตำแหน่ง ปลัดองค์กรต่าง ตั้งนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คัด登錄เป็นร้อยละ ..... เท่าๆ กัน ๒. สมรรถนะ ควรได้คัด登錄เป็นร้อยละ ..... เท่าๆ กัน รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ ..... ลงชื่อ _____ วันที่ _____ พ.ศ. ๒๕๖๗	<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลการประชุมทั้งหมด ลงชื่อ _____ (.....นายกิตติ แม่มาด.....) ตำแหน่ง ปลัดองค์กรริบการส่วนราชการบันทึกไว้
--	--

**ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการรับฟังการประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

- เก็บข้อมูลความเห็นของ  ผู้ประมีน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บงบัญชาหนึ่งในไป ตามส่วนที่ ๓  
 มีความเห็นแตกต่าง ตั้งนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรให้คะแนนร้อยคะแนน  
 ๑. สมควรดี ๒. ควรให้คะแนนร้อยคะแนน  
 ๓. ร่วมคะแนนที่ควรได้ครึ่งหนึ่งร้อยคะแนน

ลงชื่อ ..... โควิศ  
 ( ..... นายโควิศ พัฒนา ..... )  
 ตำแหน่ง ..... ปลัดองค์กรวิหารส่วนตำบลน้ำเมืองลือโลก  
 ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ  
 วันที่ ..... ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย ឧ.ប.ស./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.**

- เห็นชอบรายงานที่ได้รับฟังการประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
 มีความเห็นแตกต่าง ตั้งนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรให้คะแนนร้อยคะแนน  
 ๑. สมควรดี ๒. ควรให้คะแนนร้อยคะแนน  
 ๓. ร่วมคะแนนที่ควรได้ครึ่งหนึ่งร้อยคะแนน

ลงชื่อ ..... บุญรักษา  
 ( ..... นายบุญรักษา ไชยชัย ..... )  
 ตำแหน่ง ..... นายกองค์กรวิหารส่วนตำบลน้ำเมืองลือโลก  
 วันที่ ..... ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

คำอธิบาย  
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

๑. ข้อมูลที่นำไปได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน
๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการ
๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน
๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน
๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลที่นำไปได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน รอบการประเมิน

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

#### ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภททั่วไป อำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

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

### **ผู้ประเมิน**

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. เรื่อง มาตรฐาน ที่ว่าไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภท อำนาจการท้องถิ่น

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

## **๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

### **๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน**

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และ ครั้งต่อไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

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

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้ คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

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

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

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

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

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

#### ๑.๒ หลังสื้นรอบการประเมิน

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

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

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)
- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจากสูตร = ค่าน้ำหนัก  $\times$  ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)

๕

### ๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

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

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

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักร่วมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

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

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้ของกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

- 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 ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

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

#### ๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นรอบการประเมิน

#### ๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานปัจจุบันสำเร็จ

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

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

#### ๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

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

#### ๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

#### ๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

#### ๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น



## ประกาศเทศบาลเมืองตากลี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ และ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ ประกอบกับหนังสือจังหวัดนครสวรรค์ ที่ นว ๐๐๒๓.๒/๓๓๓๔๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ นั้น

ดังนั้น เทศบาลเมืองตากลี จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัตริราชการ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (รอบการประเมินครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ และ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔) ดังนี้

### ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประทัยดหรือความคุ้มค่า

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัตริราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะ หลักและสมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัตริราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกวาร้อยละ ๖๐

๑.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.ท.กำหนดโดยอนุโนม

### ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประทัยดหรือความคุ้มค่า

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลัก (ค) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

(๑) ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

(๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๒ ระดับผลการประเมินและแนวทางการการประเมิน ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลมาบังคับใช้โดยอนุโลม

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วถัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นางเพลินพิศ ศรีภพ)

นายกเทศมนตรีเมืองหาดใหญ่

## แบบท้ายประการเทศบาลเมืองตากลี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประนีดและการปฏิบัติงานของหน่วยงานเทศบาลและศูนย์ฯประจำปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ และ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗)

๑.๑ ผลลัพธ์ของการดำเนินโครงการตามเป้าหมายผลลัพธ์ หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการติดตาม  
เวลาที่กำหนด หรือการประนีดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี ดังนี้

ที่	ประเด็น	จำนวน โครงการ/ กิจกรรม	โครงการ ๓	โครงการ ๒	โครงการ ๑	รวม%	หมายเหตุ
๑	ประเมินค่าบริการที่ออกให้ในแต่ละประเภทของงานตามที่ห้องผู้ดูแล ๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	
๒	ประเมินค่าเบิกการและประเมินสภาพที่ดิน	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	

๑.๒ ผลลัพธ์ของการประเมินตัวรายการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบโดยด้วย การประเมินมาตรฐานหลัก สมรรถนะผู้รับบริการ และสมรรถนะผู้ให้บริการ

ที่	ประเด็น	จำนวน ประเมิน	จำนวน ประเมินที่ได้รับการประเมิน	จำนวน ประเมินที่ได้รับการประเมินที่ถูกต้อง ๔๙ (หนึ่งสิบ) ๗๘ (หนึ่งสิบ) ๗๗ (หนึ่งสิบ)	จำนวน ประเมินที่ถูกต้อง ๔๙ (หนึ่งสิบ) ๗๘ (หนึ่งสิบ) ๗๗ (หนึ่งสิบ)	รวม %	หมายเหตุ
๑	ประเมินค่าบริการที่ออกให้ในแต่ละประเภทของงานตามที่ห้องผู้ดูแล ๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	
๒	ประเมินค่าเบิกการและประเมินสภาพที่ดิน ๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	

## แบบท้ายประการศเศษบานเมื่อทางภาค

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและศูนย์ประจำ  
ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ หรือตามที่กำหนด (รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ แตะ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘)

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๓๐) โดยประเมินผู้จัดการปรับปรุงตามมาตรฐาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการติดตามตรวจสอบที่กำหนด หรือการประทัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี ดังนี้

ที่	กิจกรรมที่ดำเนินการประจำวัน	จำนวนงานที่จัดรอม	งานที่จัดรอม	งานที่จัดรอม	งานที่จัดรอม	รวม %	หมายเหตุ
๑	กิจกรรมพัฒนาชุมชนฐาน (ดำเนินงานงาน , ดำเนินงานสวน , ดำเนินงานศิลปะประจำปี)	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	
๒	กิจกรรมซ่อมแซมสิ่งที่ดิน (ดำเนินงานฟื้นฟูที่ดิน ดำเนินงานซ่อมแซมสิ่งที่ดิน ดำเนินงานซ่อมแซมสิ่งที่ดิน)	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประযุณ์ใช้มาตรการและหลัก

ที่	กิจกรรมที่ดำเนินการประจำวัน	น้ำหนักสมรรถนะหลัก	ระดับสมรรถนะหลัก	คาดหวังต้องการ	รวม %	หมายเหตุ
๑	กิจกรรมพัฒนาชุมชนฐาน (ดำเนินงานงาน , ดำเนินงานสวน , ดำเนินงานศิลปะประจำปี)	๕ สูตรณบทหลัก	๕ สูตรณบทหลัก	๑	๓๐	
๒	กิจกรรมซ่อมแซมสิ่งที่ดิน (ดำเนินงานฟื้นฟูที่ดิน ดำเนินงานซ่อมแซมสิ่งที่ดิน ดำเนินงานซ่อมแซมสิ่งที่ดิน)	๕ สูตรณบทหลัก	๕ สูตรณบทหลัก	๑	๓๐	



คำสั่งเทศบาลเมืองตากลี  
ที่ ๑๗๗ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑  
ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ตามที่ ก.ท.จ.นครสวรรค์ ได้มีประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล โดยในส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามข้อ ๔๐ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างที่ว้าไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ซึ่งครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามข้อ ๔๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ประกอบด้วย

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล                            | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | กรรมการ       |
| ๔. หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่              | เลขานุการ     |

มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาเสนอความเห็นให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้คุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑/๓/ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

七月

(นายจตุ วันจันทร์)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองตากลี



คำสั่งเทศบาลเมืองตากลี

ที่ ๑๗๒ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขันเงินเดือนของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ  
ครั้งที่ ๑ ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขันเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่  
๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๘ ข้อ ๑๐ การพิจารณาเลื่อนขันเงินเดือนพนักงานเทศบาลตามข้อ ๔ และข้อ ๙ ให้  
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๕ มาเป็นหลักในการพิจารณา  
เลื่อนขันเงินเดือนครั้งที่หนึ่งและครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน  
การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้น จึงแต่งตั้ง  
คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขันเงินเดือนของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๔  
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ประกอบด้วย

- |                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา   | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองช่าง       | กรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองการประชา   | กรรมการ       |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล   | กรรมการ       |
| ๕. หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ     |

เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขันเงินเดือนของพนักงานเทศบาล  
และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง จากข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการ  
เลื่อนขันเงินเดือนพนักงานเทศบาลและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ผ Julius

(นายผจญ วันจันทร์)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองตากลี



คำสั่งเทศบาลเมืองหาดใหญ่  
ที่ ๗๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ  
ครั้งที่ ๑ ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตามข้อ ๓๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด  
นครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่  
๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล  
และลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)  
ประกอบด้วย

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล                            | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | กรรมการ       |
| ๔. หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่              | เลขานุการ     |

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของ  
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง  
ในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการพิจารณา  
เลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น  
เงินเดือนและค่าจ้างต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑/๒/๒๕๖๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ผู้บัญชาติ

(นายพจมุ วันจันทร์)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีเมืองหาดใหญ่