



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลเมืองยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

คำนำ

เทศบาลตำบลเมืองยาว มุ่งมั่นที่จะพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่น ซึ่งปัจจัยสำคัญที่สุดในการขับเคลื่อนองค์กรคือ "ทรัพยากรบุคคล" ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล เทศบาลตำบลเมืองยาวจึงได้จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ขึ้น

เอกสารฉบับนี้รวบรวมหลักเกณฑ์สำคัญ ๔ ด้าน ประกอบด้วย การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย โอน หรือการเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยยึดถือ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปางเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลเมืองยาว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหลักเกณฑ์ฉบับนี้จะเป็นคู่มือและแนวทางให้บุคลากรในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทำความเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และยุติธรรม เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการทำงานสืบไป

งานการเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลเมืองยาว

สารบัญ

เรื่อง

ส่วนที่ ๑: การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

- ระเบียบและกฎหมายอ้างอิง
- ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

ส่วนที่ ๒: การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

- ระเบียบและกฎหมายอ้างอิง
- ขั้นตอนการนำบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งอย่างเป็นทางการ
- ขั้นตอนการบรรจุแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๓: การย้าย การโอน หรือการเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ

- ระเบียบและกฎหมายอ้างอิง
- การบริหารงานและสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ
- ขั้นตอนการย้าย การโอน หรือการเลื่อน

ส่วนที่ ๔: การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ระเบียบและกฎหมายอ้างอิง
- รอบการประเมิน
- องค์ประกอบการประเมิน
- ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

- ตัวอย่างแบบฟอร์มและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

ระเบียบและกฎหมายอ้างอิง:

- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒: มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ (การกำหนดมาตรฐานกลางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล)
- ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสอบแข่งขัน (และที่แก้ไขเพิ่มเติม): กำหนดหลักเกณฑ์การสอบ ภาค ก, ข และ ค

ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง: สำหรับการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานจ้างภารกิจ/ทั่วไป

ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Selection)

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมุ่งเน้นการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่ดีเข้าสู่ระบบราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- การวิเคราะห์อัตราว่าง: จัดทำแผนอัตราว่าง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับภารกิจและงบประมาณ (ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต้องไม่เกิน ๔๐% ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- วิธีการสรรหา: * สายงานผู้ปฏิบัติ: ดำเนินการสอบแข่งขันผ่านคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ/บริหาร: ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด
- การสรรหาพนักงานจ้าง: ดำเนินการโดยเทศบาลเองผ่านคณะกรรมการที่นายกเทศมนตรีแต่งตั้ง โดยมี การสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ (ถ้ามี) โดยมีกระบวนการนี้เริ่มตั้งแต่วางแผนจนถึงได้ตัวบุคคล ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ภาระงาน: กองการเจ้าหน้าที่สำรวจความว่างของตำแหน่งตามแผนอัตราว่าง ๓ ปี
๒. การขออนุมัติเปิดสอบ: กรณีพนักงานจ้าง เทศบาลจัดทำร่างประกาศรับสมัครเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.ลำปาง) เพื่อขอความเห็นชอบ
๓. การประกาศรับสมัคร: ประชาสัมพันธ์ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์เทศบาล และสื่อออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๕-๑๐ วันทำการ
๔. การคัดเลือก:
 - ภาค ก (ความรู้ทั่วไป)
 - ภาค ข (ความรู้เฉพาะตำแหน่ง)
 - ภาค ค (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง): การสัมภาษณ์ ดูบุคลิกภาพ ทัศนคติ และประวัติ
๕. การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน: เรียงลำดับคะแนนจากมากไปน้อยเพื่อขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (ปกติบัญชีมีอายุ ๑ ปี)

๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

ระเบียบและกฎหมายอ้างอิง:

- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒: มาตรา ๑๕ (อำนาจการสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นของนายกเทศมนตรี โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.)
- ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล: กำหนดขั้นตอนการบรรจุจากบัญชีผู้สอบได้
- ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการ: กำหนดว่าต้องทดลองงานไม่น้อยกว่า ๕ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี

ขั้นตอนการนำบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งอย่างเป็นทางการ

- เงื่อนไขการบรรจุ: ผู้ที่จะบรรจุต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- การสั่งบรรจุและแต่งตั้ง: เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง)
- การทดลองปฏิบัติราชการ: พนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ต้องทดลองปฏิบัติราชการเป็นเวลา ๕ เดือน หากผลประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ต้องขยายเวลาหรือสั่งให้ออกตามระเบียบ

ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง (Appointment)

เมื่อได้ตัวบุคคลแล้ว ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะเป็นพนักงานมีดังนี้

๑. การเรียกตัว: แจ้งผู้สอบได้ให้มารายงานตัวเพื่อแสดงความจำนงรับการบรรจุ
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติเชิงลึก: ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ตรวจร่างกาย และตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด
๓. การเสนอชื่อต่อ ก.ท.จ. จัดทำบัญชีรายละเอียดการบรรจุแต่งตั้งเสนอ ก.ท.จ.ลำปาง เพื่อขอมติเห็นชอบ
๔. การออกคำสั่ง: เมื่อ ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบ นายกเทศมตรึลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๕. การปฐมนิเทศและการทดลองงาน: มอบหมายสมุดบันทึกการปฏิบัติงานและผู้ควบคุมดูแล (Mentor) เพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการเป็นเวลา ๖ เดือน

อ้างอิงกฎหมาย: พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๔-๒๗, ระเบียบ ก.ท. ว่าด้วยการบรรจุและแต่งตั้งหมวด ๒ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ข้อ ๕ การบรรจุเข้ารับราชการต้องดำเนินการตามบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วน ข้อ ๕ การแต่งตั้งตำแหน่งต้องพิจารณาตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และความสามารถ ข้อ ๗ สำหรับพนักงานจ้าง ให้ทำสัญญาจ้างที่ชัดเจนเรื่องหน้าที่ ความรับผิดชอบ และสิทธิประโยชน์ ข้อ ๘ เทศบาลต้องจัดการปฐมนิเทศเพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และจริยธรรมของบุคลากร

๓. การย้าย การโอน หรือการเลื่อน

ระเบียบและกฎหมายอ้างอิง:

- ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการย้ายพนักงานเทศบาล: หลักเกณฑ์การย้ายในระดับเดียวกัน
- ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการโอนพนักงานเทศบาล: การโอนข้ามสังกัด/ข้ามประเภท
- ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง: การเลื่อนระดับจากประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน เป็น ข้าราชการ หรือ ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ เป็นชำนาญการ

การบริหารงานและการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)

- การย้าย: การเปลี่ยนตำแหน่งในระดับเดิมภายในเทศบาล เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือตามความประสงค์ของพนักงาน
- การโอน: การย้ายข้ามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการรับโอนจากส่วนราชการอื่น ต้องได้รับความยินยอมจากทั้งต้นทาง ปลายทาง และความเห็นชอบจาก ก.ท.จ
- การเลื่อนระดับตำแหน่ง:
 - ระดับปฏิบัติการ -> ข้าราชการ: พิจารณาจากอายุงาน ผลงานย้อนหลัง และการผ่านการฝึกอบรม
 - สายงานบริหาร: ต้องผ่านการคัดเลือกตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก

ขั้นตอนการย้าย การโอน หรือการเลื่อน (Movement & Promotion)

เป็นการบริหารจัดการเพื่อวางตัวบุคคลให้ถูกที่ถูกต้องเวลา (Put the right man on the right job)

- กรณีการย้าย (ภายใน): นายกฯ ออกคำสั่งย้ายตามความเหมาะสม หรือพนักงานยื่นคำร้องขอย้ายเองเมื่อมีตำแหน่งว่าง
- กรณีการโอน (ระหว่างหน่วยงาน):
 ๑. พนักงานยื่นคำร้องขอโอนพร้อมเอกสารประกอบ
 ๒. เทศบาลปลายทางทำหนังสือ "ทาบทาม" ไปยังเทศบาลต้นสังกัด
 ๓. ทั้งสองแห่งเข้าที่ประชุม ก.ท.จ. เพื่อขอความเห็นชอบ
 ๔. ออกคำสั่งให้โอนและรับโอนในวันเดียวกัน
- กรณีการเลื่อนระดับ:
 ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ (ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง/ระดับการศึกษา)
 ๒. ส่งผลงานทางวิชาการหรือสรุปผลงานย้อนหลัง
 ๓. คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์และผลงาน
 ๔. เสนอ ก.ท.จ. เพื่อขออนุมัติเลื่อนระดับ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระเบียบและกฎหมายอ้างอิง:

- ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
- ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล: เชื่อมโยงผลการประเมินกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในระบบแท่ง (Salary Base)

รอบการประเมิน: ปีละ ๒ ครั้ง

- รอบที่ ๑: ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม
- รอบที่ ๒: ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

องค์ประกอบการประเมิน:

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๖๐% - ๗๐%): วัดจากตัวชี้วัด (KPIs) ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๓๐% - ๔๐%): วัดจากสมรรถนะ (Competency) ทั้งสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร
๓. ระดับผลการประเมิน: แบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น, ดีมาก, ดี, พอใช้ และต้องปรับปรุง
๔. การนำผลไปใช้: ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน, การให้รางวัลประจำปี (โบนัส), การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลการปฏิบัติงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal)

กระบวนการนี้ทำอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ

๑. การทำข้อตกลง (Performance Agreement): ต้นรอบการประเมิน พนักงานและหัวหน้างานร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และเป้าหมาย
๒. การติดตามผลระหว่างปี: หัวหน้างานให้คำปรึกษา (Coaching) หากพบว่าผลงานไม่เป็นไปตามเป้า
๓. การประเมินผล (Self-Assessment & Supervisor Evaluation): * พนักงานประเมินตนเองก่อน
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินตามเกณฑ์จริง (เน้นหลักฐานเชิงประจักษ์)
๕. คณะกรรมการกลั่นกรอง: ตรวจสอบความสอดคล้องของคะแนนในภาพรวมของทั้งเทศบาล เพื่อไม่ให้เกิดการลำเอียง
๖. การแจ้งผล: แจ้งคะแนนให้พนักงานทราบเป็นรายบุคคล และลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน
๗. การใช้ผลการประเมิน: นำคะแนนไปคำนวณร้อยละเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน และใช้เป็นฐานในการพิจารณาความดีความชอบอื่นๆ

ภาคผนวก

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน

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

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

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

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

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้นให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม				

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่ คาดหวัง ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		คะแนน ที่ ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ ได้ (H) = $\frac{(B) \times (G)}{5}$	
			การประเมินตนเอง				ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำผู้บริหาร							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง							
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ							
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน							
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์							
รวม	๓๐						

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้
ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้
สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และ
เกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
รวม	๑๐๐		☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

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

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต. ประธาน
กรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ วันที่

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- ☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

