



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียรใหญ่
อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ฐานอำนาจทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

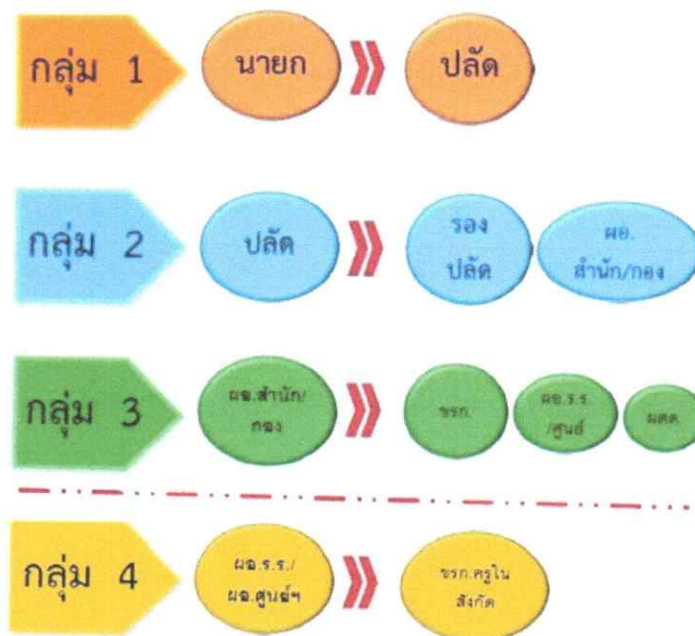
- ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๐๕๔ ลว. ๒ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็น ประเภทตามลักษณะงาน
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/๒๔ ลว. ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน ส่วนท้องถิ่น
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๓๔๗ ลว. ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา อบจ./เทศบาล/อบต สำหรับตำแหน่งในระบบวิทยฐานะ
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๑ ลว. ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๒ เรื่อง ประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและและบุคลากร ทางการศึกษา อบจ./เทศบาล/อบต.
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖ ลว. ๒๐ ต.ค. ๕๕ เรื่อง ประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. เหตุผลของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และนำไปใช้ประกอบการพิจารณา เรื่องการบริหารงานบุคคล ฯ เช่น

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ค่าตอบแทน
- เงินรางวัลประจำปี
- การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง
- การย้าย
- การโอน/ การรับโอน
- การให้ออกจากราชการ
- การจูงใจให้รางวัล
- การบริหารงานบุคคลอื่นๆ

๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน



- กรณีไม่นายก อปท. ให้กำกับดูแลเป็นผู้ประเมิน
- กรณีกลุ่ม ๒, ๓ ไม่มีปลัด, หัวหน้าส่วนให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

๔. ขั้นตอนการประเมิน

๑. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด คำนวณน้ำหนัก ระดับความคาดหวัง โดยผู้รับการประเมินเป็นผู้หาเรื่องหรืองานในรอบการ ประเมิน เพื่อให้ผู้ ประเมินพิจารณา

๒. ระหว่างรอบปีการประเมิน ผู้ประเมินติดตาม/ตรวจสอบ/ให้คำปรึกษา การปฏิบัติราชการของผู้รับ การประเมิน

๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการและแจ้งผลให้ผู้รับการประเมิน ทราบ

๔. คณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงาน กลั่นกรองคะแนนการประเมิน เพื่อยืนยันหรือคัดค้านการ ประเมินโดยการตรวจสอบ/หลักฐานตัวชี้วัด

๕. เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯการประเมินเห็นชอบผลคะแนนให้นำเสนอนายกอปท.ให้รับทราบ และลงนาม

องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ปลัดอปท. เป็นประประธาน

๒. รองปลัดหรือผอ.สำนักหรือผอ.กองหรือหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็น กรรมการกรรมการ

๓. พนักงานส่วนท้องถิ่น งานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่

๑. พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนตรวจสอบหลักฐาน/ตัวชี้วัด

๒. เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม

**จะมีคกก.ช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกองหรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นด้วยก็ได้

๕. กรอบระยะเวลาการประเมิน

ในปีงบประมาณหนึ่ง ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม- ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป)

รอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน- ๓๐ กันยายน)

ก่อนรอบ



คำขอเสนอ (MOU)

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2

เริ่มรอบการประเมิน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ดำเนินการ+จัดทำข้อตกลง

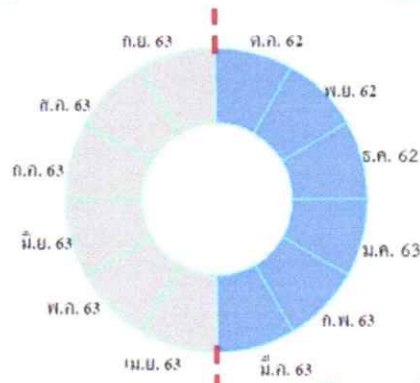
- ✓ กำหนดผลสัมฤทธิ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- ✓ หลักฐาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม
- ✓ กำหนดพฤติกรรม สมรรถนะ สัดส่วน น้ำหนัก และระดับความคาดหวัง

ระหว่างรอบการประเมิน

ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานและพฤติกรรม

ภายในเดือน ก.ย. ของทุกปี

อปท. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน



สิ้นรอบ

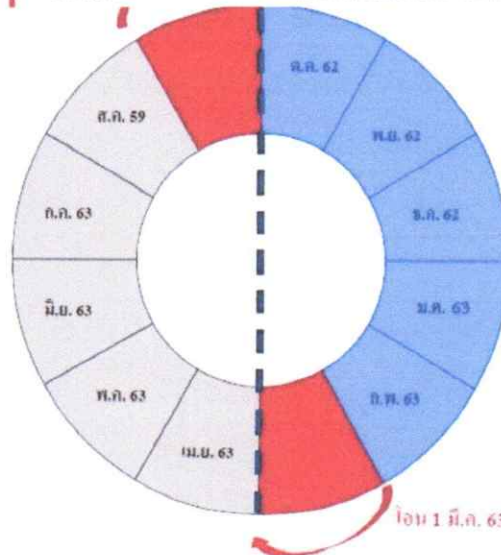


ประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1

ก่อนรอบการประเมิน

- ผู้รับประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จ ประเมิน
- ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงาน
- แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ
- จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับคะแนนผลคะแนน และเสนอต่อคณะกรรมการการคลัง
- อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการคลัง
- ประกาศรายชื่อระดับ "ดีเยี่ยม"



สังกัดเดิม

สังกัดใหม่

• ประเมิน

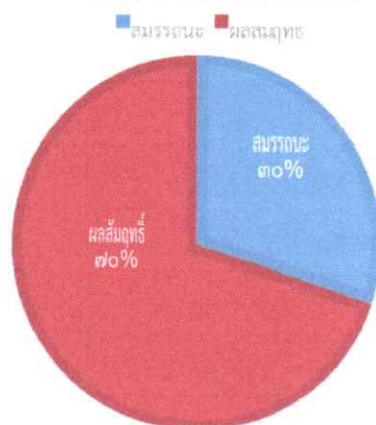
• จัดตั้ง

• พิจารณาเรื่อง
บริหารงานบุคคล
(ตามข้อ 5)

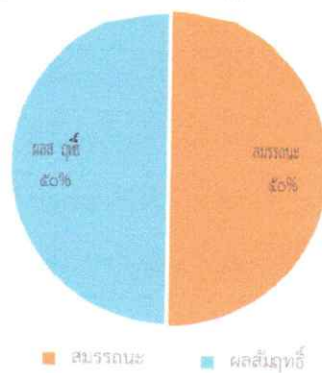
๖. หลักการประเมิน

- องค์กรได้รับประโยชน์
- ผู้ประเมินได้รับประโยชน์
- ทำให้ดีกว่าเดิม/ไม่แย่ไปกว่าเดิม
- เลือกงานที่ตัวเองทำ/คิดว่าสำเร็จ
- ตั้งเป้าหมาย
- ภารกิจใหญ่ที่ได้รับมอบหมาย
- ภารกิจย่อยๆ ในภารกิจใหญ่
- กำหนดผลสัมฤทธิ์ และตัวชี้วัด
- ตั้งค่าเป้าหมายการประเมิน
- ประเมินตนเอง + แนนบหลักฐาน

องค์ประกอบการประเมิน



อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ



๖.๑ สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

(๑) สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่ง จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกันซึ่งจะก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน สังคม และประเทศชาติ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรปลาระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ และ นำผู้ใต้บังคับบัญชา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

(๓) สมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท และระดับตำแหน่งของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานต่าง ๆ ประเภทวิชาการ และทั่วไปเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของ อปท. มีดังนี้

- การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- การคิดวิเคราะห์
- การบริหารความเสี่ยง
- การบริหารทรัพยากร
- การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- การวางแผนและการจัดการ
- การวิเคราะห์และการบูรณาการ

- การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ความคิดสร้างสรรค์
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๖.๒ ผลสัมฤทธิ์ร้อยละ ๗๐

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพของงาน
- ความรวดเร็ว
- ตรงเวลากำหนด
- ประหยัด/ความคุ้มค่า

* ตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน

กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์/ข้อเสนอการพัฒนางาน มากำหนดเป็นตัวชี้วัดจนกว่า จะสำเร็จ



คำอธิบายแบบการประเมิน

ตัวอย่าง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน

- ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
☒ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง XX X XXXX XXXXX
งาน	ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอำนวยการ	สำนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายอดิสร สุนทรวาท	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	สำนัก/กอง สำนักปลัด

กรอกข้อมูลผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน



ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
	(A)	(B)	(C)	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.ศ. ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	แผนอัตราค่าจ้างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการประเมินค่าจ้าง	๒๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	๒๐	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	รวม		๗๐					

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิธีคิดหรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งต่อไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิธีคิดหรือข้อเสนอ

๒. กรณีชื่อ "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือชื่อ "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหัวข้อ คะแนนตามแบบประเมินได้

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนรอบการประเมิน

- ☐ **ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)**
งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ตกลงร่วมกันอย่างน้อย ๒ เรื่อง
- ☐ **ตัวชี้วัด (B)**
ดัชนี/หน่วยวัดความสำเร็จของงาน (ปริมาณ/คุณภาพ/กำหนดเวลา)
- ☐ **น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)**
กำหนดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัวชี้วัด = ๗๐ (กำหนดเป็นร้อยละ)
- ☐ **ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)**
ระดับคะแนน ค่าเป้าหมาย มี ๕ ระดับ ทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกัน

ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย

ระดับที่ ๕ “ดีกว่าเป้าหมายมาก” มีความยาก+ท้าทาย หากทำได้ตามเป้าหมายจะได้ ๕ คะแนน
 ระดับที่ ๔ “ดีกว่าเป้าหมาย” มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้ตามเป้าหมายจะได้ ๔ คะแนน
 ระดับที่ ๓ “ค่าเป้าหมายค่ากลาง” จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้จะได้ ๓ คะแนน
 ระดับที่ ๒ “ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย” เป็นค่าเป้าหมายที่ง่าย หากทำได้จะได้ ๒ คะแนน
 ระดับที่ ๑ “ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก” เป็นค่าเป้าหมายที่ง่ายที่สุด หากทำได้จะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	การประเมินตนเอง หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(G) \times (H)$ ๕
๑	๗๐	๑ แผนอัตรากำลังสามปี ๒ บัญชีงบประมาณปฏิบัติการของข้าราชการ และลูกจ้าง ๓ ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตรารว่าง และ อัตรารับเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีงบฯ และ ค่าเสื่อมเงินเงินเดือน	๓	๓	๑๕
๒	๗๐	บัญชีหรือตารางการประเมินค่าตอบแทน/โปรแกรมประเมินค่าตอบแทน	๔	๔	๒๐
๓	๗๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕	๒๐
	รวม		-	-	๕๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงกันกับผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

- ☐ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (E)

ระดับ "ค่าเป้าหมาย" ที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ/ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด

- ☐ หลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)

หลักฐาน/เอกสารที่ยืนยันการได้คะแนน ผู้รับยื่นต่อผู้ประเมิน

- ☐ ผลการประเมิน (G)

ระดับคะแนน "ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง"

- ☐ ผลการประเมินของผู้ประเมิน (H)

ระดับคะแนน "ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน"

- ☐ คะแนนที่ได้

การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด $(\text{นน.} \times \text{ผลผู้ประเมิน} / ๕)$

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$ ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งเน้นกลยุทธ์	๕	๓	โครงการเป็นรูปธรรม	๓	๓	๕	๕
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๕	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๕	๓๒๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๕	๒	ระบบฐานกฎหมาย	๓	๓	๓	๒๕๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๒	ทะเบียนผู้ขอคำปรึกษา	๓	๓	๕	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๕	๒	เงินจิตอาสา	๔	๔	๕	๔
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การแก้ปัญหาหรือลด	๒	๒	๕	๓๒๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๒	แผนอัตรากำลัง	๓	๓	๕	๒
๓. การสังเคราะห์ข้อมูลและความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๒	ระบบการส่งงาน	๓	๓	๕	๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๒	งานที่นำเสนอ	๒	๒	๕	๑๖๐
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๕.๕๐

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

ประเภทบริหารท้องถิ่น, อำนาจการท้องถิ่น = สมรรถหลัก ๕ + สมรรถนะ ประจำ

ผู้บริหาร ๔ ประเภทวิชาการ, ทัวไป = สมรรถนะหลัก ๕ + สมรรถนะประจำสายงาน

ไม่น้อยกว่า ๓

☐ สมรรถนะ (A)

สมรรถนะหลัก สมรรถนะผู้บริหาร/สมรรถนะประจำสายงาน

☐ น้ำหนัก (B)

กำหนดค่าน้ำหนัก ตามลำดับความสำคัญ เป็น "ร้อยละ" = ๓๐

☐ ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน (C)

ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

☐ ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรม

ระดับสมรรถนะเมื่อเทียบกับพจนานุกรม ตั้งแต่ระดับ ๐ - ระดับ ๕

☐ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)

เอกสารหรือข้อมูลประกอบ "เชิงประจักษ์"

☐ ผลการประเมิน (E)

"ประเมินตนเอง" ตามหลักฐาน ตั้งแต่ระดับ ๐ - ระดับ ๕

☐ ผลการประเมินของผู้ประเมิน (F)

"ผู้ประเมิน" ประเมินผู้รับฯ โดยเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ

☐ ตารางที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)

ระดับคะแนนที่ได้ ระดับ 0-ระดับ ๕

☐ ผลคะแนนที่ได้

การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด (นน. x ผลผู้ประเมิน / ๕)

คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ



ระดับที่ ต้องการ/ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	0	1	2	3	4	5
1	ได้ 0 คะแนน	ได้ 4 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน
2	ได้ 0 คะแนน	ได้ 3 คะแนน	ได้ 4 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน
3	ได้ 0 คะแนน	ได้ 2 คะแนน	ได้ 3 คะแนน	ได้ 4 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน
4	ได้ 0 คะแนน	ได้ 1 คะแนน	ได้ 2 คะแนน	ได้ 2 คะแนน	ได้ 4 คะแนน	ได้ 5 คะแนน
5	ได้ 0 คะแนน	ได้ 0 คะแนน	ได้ 1 คะแนน	ได้ 2 คะแนน	ได้ 3 คะแนน	ได้ 4 คะแนน

ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
พอใจ	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ นายสกุล...นามสกุล...นายศักดิ์...นามสกุล...ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ...ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ นายสกุล...นามสกุล...นายศักดิ์...นามสกุล...ตำแหน่ง...หัวหน้าสำนักงาน...ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันว่า วัตถุประสงค์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อให้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่...๒...ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ออกไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ออกไว้ไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ...ศักดิ์... (ผู้รับการประเมิน)
(นายศักดิ์...นามสกุล...)
ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ...
วันที่...๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔...

ลงชื่อ...ศักดิ์... (ผู้ประเมิน)
(นายศักดิ์...นามสกุล...)
ตำแหน่ง...หัวหน้าสำนักงาน...
วันที่...๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔...

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเนียงที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ...ศักดิ์... (ผู้รับการประเมิน)
(นายศักดิ์...นามสกุล...)
ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ...
วันที่...๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ลงนาม ในแบบประเมิน

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐	๕๕	☐ ดีเกิน ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป
๔. การประเมินสมรรถนะ	๕๐	๕๕.๕๐	☒ ดีมาก ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐
			☐ ดี ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐
			☐ พอใช้ ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐
			☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐
รวม	๑๐๐	๕๐.๕๐	

ลงชื่อ...ศักดิ์... (ผู้ประเมิน)
(นายศักดิ์...นามสกุล...)
ตำแหน่ง...หัวหน้าสำนักงาน...
วันที่...๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เฝ้าพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรม	พฤศจิกายน ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการเชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ลงนามว่าได้ประเมินตนเองตามเอกสาร/ผู้ประเมินสรุปผลคะแนนการประเมิน

ส่วนที่ ๕ แผนการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมินเลือก ผลสัมฤทธิ์หรือสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา พร้อมทั้งวิธีที่เลือกพัฒนา

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☒ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... อติสร..... (นายอติสร อุนทรวิภาต) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้ประเมิน วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ศักดา..... (นายศักดา ชูวงศ์) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับการประเมิน วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวัน..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	---	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☒ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน การได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ การได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ได้คิดไว้ร้อยละ.....
 ลงชื่อ..... ไชยวิทย์.....
 (นายไชยวิทย์ นามนาก)
 ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก
 ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☒ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน การได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ การได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ได้คิดไว้ร้อยละ.....
 ลงชื่อ..... บุญวิเศษ.....
 (นายบุญวิเศษ ใจคำว)
 ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก
 วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๘
ผลการพิจารณาของนายก อบท.

