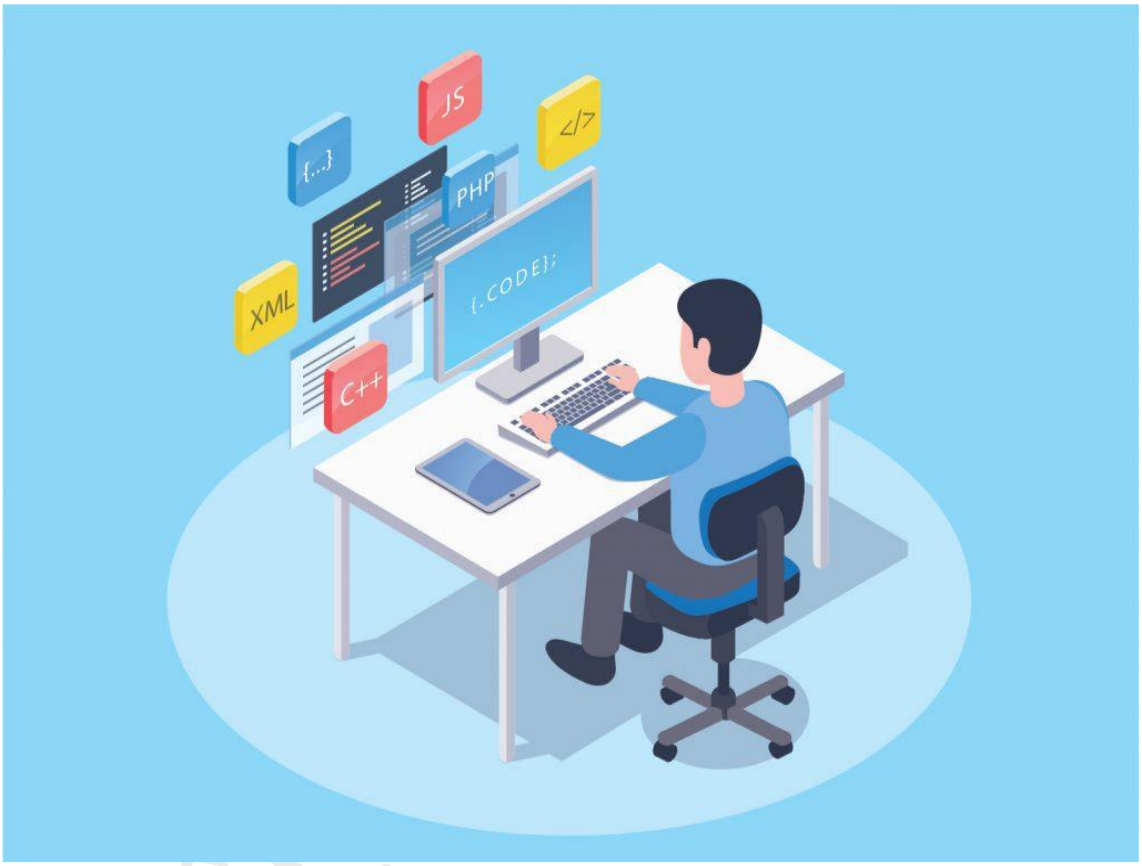
คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้า อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ



ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ
เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ฐานอำนาจทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

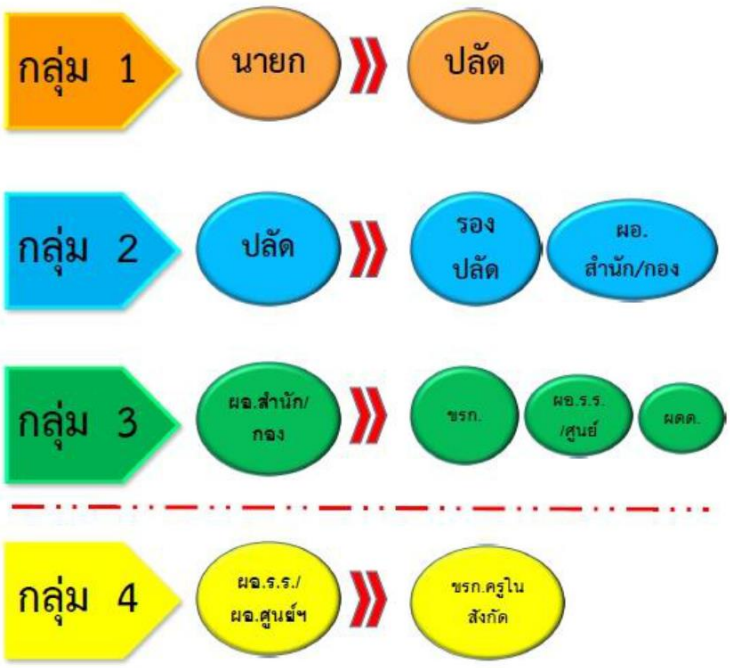
- ประกาศ ก.จ.,ก.ท., และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
- หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๐๕๔ ลว ๒ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน
- หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/๒๔ ลว ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๓๔๗ ลว ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา อบจ./เทศบาล/อบต. สำหรับตำแหน่งในระบบวิทยาฐานะ
- หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๑ ลว ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา อบจ./เทศบาล/อบต.
- หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖ ลว ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. เหตุผลของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับข้าราชการและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลและนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องการบริหารงานบุคคลฯเช่น

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ค่าตอบแทน
- เงินรางวัลประจำปี
- การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง
- การย้าย
- การโอน/ การรับโอน
- การให้ออกจากราชการ
- การจูงใจให้รางวัล
- การบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน



- กรณีไม่นายกอปท. ให้กำกับดูแลเป็นผู้ประเมิน
- กรณีกลุ่ม ๒ , ๓ ไม่มีปลัด,หัวหน้าส่วนให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

๔. ขั้นตอนการประเมิน

๑. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการินมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก ระดับความคาดหวังโดยผู้รับการประเมินเป็นผู้หาเรื่องหรืองานในรอบการ ประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณา
๒. ระหว่างรอบปีการประเมิน
ผู้ประเมินติดตาม/ตรวจสอบให้คำปรึกษาการปฏิบัติราชการของผู้รับ การประเมิน
๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งผลให้ผู้รับการป ทราบ
๔. คณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงาน กลั่นกรองคะแนนการประเมิน เพื่อยืนยันหรือคัดค้านการประเมิน โดยการตรวจสอบ/หลักฐานตัวชี้วัด
๕.เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯการประเมินเห็นชอบผลคะแนน ให้นำเสนอนายกอปท.ให้รับทราบและลงนาม

องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ปลัด อปท. เป็นประ ประธาน
๒. รองปลัด หรือผอ.สำนัก หรือ ผอ.กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็น กรรมการ
๓. พนักงานส่วนท้องถิ่น งานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่

๑. พิจารณากลั่นกรองผลคะแนน ตรวจสอบหลักฐาน/ตัวชี้วัด
๒. เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม
** จะมี คกก.
ช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นด้วยก็ได้

๕. กรอบระยะเวลาการประเมิน

ในปีงบประมาณหนึ่ง ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง
รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ตุลาคม- ๓๑ มีนาคมปีถัดไป)
รอบการประเมินครั้งที่ ๒๑ (เมษายน- ๓๐ กันยายน)

ก่อนรอบ

ทำข้อตกลง (MOU)

ภายในเดือน ก.ย. ของทุกปี

อปท. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

สิ้นรอบ

ประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2

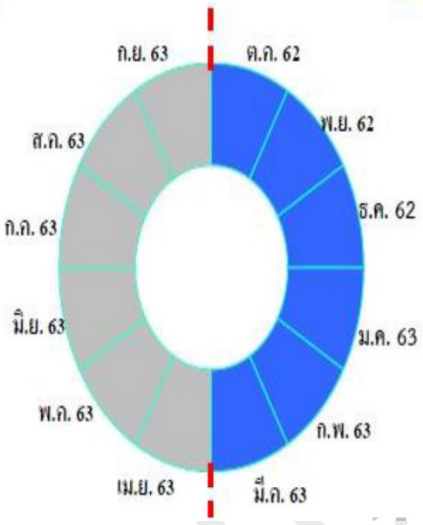
เริ่มรอบการประเมิน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนด+จัดทำข้อตกลง

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

ระหว่างรอบการประเมิน

ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางานและพฤติกรรม



รอบการประเมิน ครั้งที่ 1

ครบรอบการประเมิน

- ผู้รับประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จ/ประเมิน
- ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ
- จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนน และเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาความเห็นเสนอต่อนายก อปท.
- ประกาศรายชื่อระดับ "ดีเด่น"

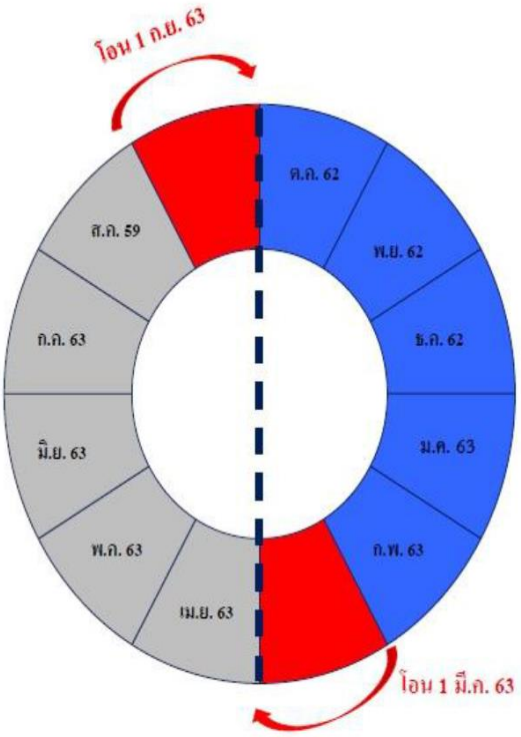
กรณีโอน / ย้าย

สังกัดเดิม

- ประเมิน
- จัดส่ง

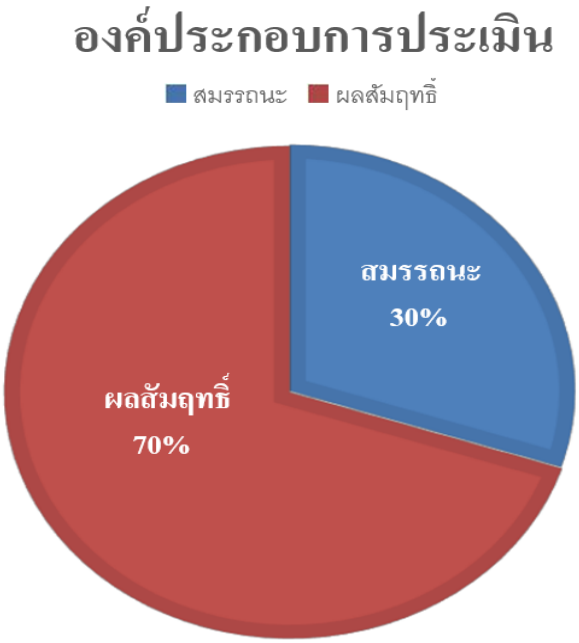
สังกัดใหม่

- พิจารณาเรื่องบริหารงานบุคคล (ตามข้อ 5)



๖. หลักการประเมิน

- องค์กรได้รับประโยชน์
- ผู้ประเมินได้รับประโยชน์
- ทำให้ดีกว่าเดิม/ไม่แย่ไปกว่าเดิม
- เลือกงานที่ตัวเองทำ/คิดว่าสำเร็จ
- ตั้งเป้าหมาย
- ภารกิจใหญ่ที่ได้รับมอบหมาย
- ภารกิจย่อยฯในภารกิจใหญ่
- กำหนดผลสัมฤทธิ์ และตัวชี้วัด
- ตั้งค่าเป้าหมายการประเมิน
- ประเมินตนเอง + แนบหลักฐาน



๖.๑ สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

<u>สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</u>

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน สังคม และประเทศชาติ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรปละระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

<u>สมรรถนะผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ</u>

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ และ นำผู้ใต้บังคับบัญชา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

<u>สมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</u>

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

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

- การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ความคิดสร้างสรรค์
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ
- สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๖.๒ ผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ ๗๐ ประกอบด้วย

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

*ตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน

กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์/ข้อเสนอการพัฒนางาน มากำหนดเป็นตัวชี้วัดจนกว่าจะสำเร็จ

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	ระดับ ชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง XX X XXXX XXXXX
งาน	ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอำนวยการ	สำนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายอดิศร สุนทรวิภาต	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	สำนัก/กอง สำนักปลัด

กรอกข้อมูลผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	แผนอัตรากำลังมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการประเมินค่างาน	๒๕	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	๒๐	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนรอบการประเมิน

- **ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)**

งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ตกลงร่วมกัน อย่างน้อย 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 หากทำได้ตามเป้หมายจะได้ ๕ คะแนน

ระดับที่ ๔ "ดีกว่าเป้าหมาย" มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้ตามเป้หมายจะได้ ๔ คะแนน

ระดับที่ ๓ "ค่าเป้าหมายค่ากลง "จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้จะได้ ๓ คะแนน

ระดับที่ ๒ "ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้หมาย" เป็นค่าเป้าหมายที่ง่าย หากทำได้จะได้ ๒ คะแนน

ระดับที่ ๑ "ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก" เป็นค่าเป้าหมายที่ง่ายที่สุด หากทำได้จะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง: ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	การประเมินตนเอง: หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) / ๕
๑	๙๐	๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตราว่าง และอัตราเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีลงเวลา และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๓	๓	๑๕
๒	๗๐	บัญชีหรือตารางการประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน	๔	๔	๒๐
๓	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕	๒๐
	รวม		-	-	๕๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

- **ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (E)**

ระดับ "ค่าเป้าหมาย" ที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ/ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด

- **หลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)**

หลักฐาน/เอกสารที่ยืนยันการได้คะแนน ผู้รับยื่นต่อผู้ประเมิน

- **ผลการประเมิน (G)**

ระดับคะแนน "ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง"

- **ผลการประเมินของผู้ประเมิน (H)**

ระดับคะแนน "ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน"

- **คะแนนที่ได้**

การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด (นน.x ผลผู้ประเมิน/๕)

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ: การประเมินตนเอง หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ: การประเมินตนเอง ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)	คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) / ๕
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๓	โครงการปรับปรุงการทำงาน	๓	๓	๔	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๔	๓.๒๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ระบบฐานกฎหมาย	๓	๓	๓	๒.๔๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๒	ทะเบียนผู้ขอคำปรึกษา	๓	๓	๕	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	เป็นจิตอาสา	๔	๔	๕	๔
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การแก้ไขปัญหาร้องเรียน	๒	๒	๔	๑.๖๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๒	แผนอัตรากำลัง	๓	๓	๕	๒
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๒	ระบบการสั่งงาน	๓	๓	๕	๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๒	งานที่นำเสนอ	๒	๒	๔	๑.๖๐
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๕.๘๐

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

ประเภทบริหารท้องถิ่น,อำนวยการท้องถิ่น = สมรรถหลัก ๕ + สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร ๔

ประเภทวิชาการ,ทั่วไป = สมรรถนะหลัก ๕ + สมรรถนะประจำสายงานไม่น้อยกว่า ๓

- **สมรรถนะ (A)**

สมรรถนะหลัก สมรรถนะผู้บริหาร/ สมรรถนะประจำสายงาน

- **น้ำหนัก (B)**

กำหนดค่าน้ำหนัก ตามลำดับความสำคัญ เป็น "ร้อยละ" = ๓๐

- **ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน (C)**

ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- **ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานกรม**

ระดับสมรรถนะเมื่อเทียบกับพจนานุกรม ตั้งแต่ระดับ ๐ - ระดับ ๕

- **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)**

เอกสารหรือข้อมูลประกอบ "เชิงประจักษ์"

- **ผลการประเมิน (E)**

"ประเมินตนเอง" ตามหลักฐาน ตั้งแต่ระดับ ๐ – ระดับ ๕

• ผลการประเมินของผู้ประเมิน (F)

"ผู้ประเมิน" ประเมินผู้รับฯ โดยเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ

• ตารางที่ได้ตามตารางเปรียบ (G)

ระดับกะแนนที่ได้ ระดับ O-ระดับ ๕

• ผลคะแนนที่ได้

การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด (นน. x ผลผู้ประเมิน / ๕)

คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	0	1	รูปภาพประกอบด้วย โต๊ะ คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ	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 3คะแนน	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 ๙๐ ขึ้นไป

ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล นายอดิศร สุนทรวิภาต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ
คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

ลงชื่อ ศักดา (ผู้รับการประเมิน)
(นายศักดา ชูวงศ์)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)
(นายอดิศร สุนทรวิภาต)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๓ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ ศักดา (ผู้รับการประเมิน)
(นายศักดา ชูวงศ์)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ลงนาม ในแบบประเมิน

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☑ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๘๐	
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	

ลงชื่อ.....อดิศร.....(ผู้ประเมิน)

(.....นายอดิศร สุนทรวิภาต.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รูปภาพประกอบด้วย โต๊ะ

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติร

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	**ฝึกอบรม**	**พฤศจิกายน ๒๕๖๓**	**จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการเชื่อมโยงข้อมูล**

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ลงนาม ว่าได้ประเมินตนเองตามเอกสาร /ผู้ประเมินสรุปผลคะแนนการประเมิน

ส่วนที่ ๕ แผนการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมินเลือก ผลสัมฤทธิ์หรือสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา พร้อมทั้งวิธีที่เลือกพัฒนา

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☑ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ อดิศร (นายอดิศร สุนทรวิภาต) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประเมิน วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	☑ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ ศักดา (นายศักดา ชูวงศ์) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับการประเมิน วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	☐ 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 โควิด

(นายโควิด แน่มาก)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๖ – ๗ การแจ้งผลการประเมินให้ผู้ประเมินทราบ และแจ้งให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☑ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☑ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

รูปภาพประกอบด้วย โต๊ะ

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

ลงชื่อ..... โควิด .....

(นายโควิด แน่มาก)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☑ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ..... บุญรักษา .....

(นายบุญรักษา โชคช่วย)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก

วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อปท.

อ้างอิง

ปฐมพงศ์ แสงศรีจันทร์ (๒๕๖๓), เอกสารประกอบคำบรรยาย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

หนังสือ มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๐๕๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

อบต.หนองกำ