

# คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู อำเภอนาตุน จังหวัดมหาสารคาม



ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓

## การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

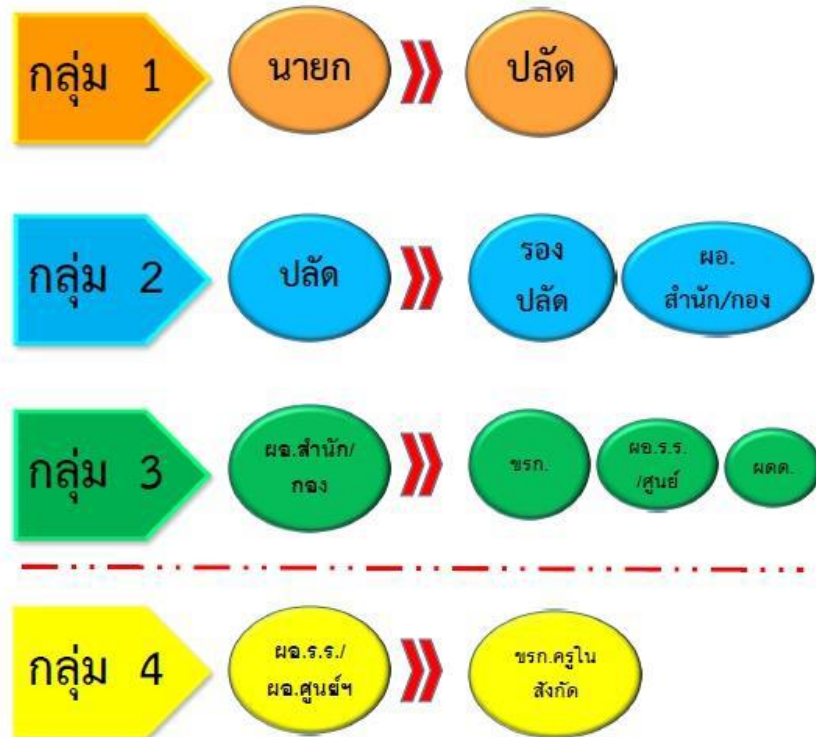
๑. ฐานอำนาจทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น
  - ประกาศ ก.จ., กท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
  - หนังสือสำนักงาน ก.จ., กท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๐๕๔ ลว. ๒ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตาม ลักษณะงาน
  - หนังสือสำนักงาน ก.จ., กท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ ๒๔ ลว. ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน ส่วนท้องถิ่น
  - หนังสือสำนักงาน ก.จ., กท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๓๔๗ ลว. ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา อบจ./ เทศบาล/อบต สำหรับตำแหน่งในระบบวิทยฐานะ
  - หนังสือสำนักงาน ก.จ., กท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๑ ลว. ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๒ เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและและบุคลากร ทางการศึกษา อบจ./เทศบาล/อบต.
  - หนังสือสำนักงาน ก.จ., กท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖ ลว. ๒๐ ต.ค. ๕๙ เรื่องประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

### ๒. เหตุผลของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และนำไปใช้ประกอบการพิจารณา เรื่องการบริหารงานบุคคลฯ เช่น

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

### ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน



- กรณีไม่มายนายก อปท. ให้กำกับดูแลเป็นผู้ประเมิน
- กรณีกลุ่ม ๒ , ๓ ไม่มีปลัด, หัวหน้าส่วน ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

### ๔. ขั้นตอนการประเมิน

๑. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก ระดับความคาดหวัง โดยผู้รับการประเมินเป็นผู้หาเรื่องหรืองานในรอบการประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณา

๒. ระหว่างรอบปีการประเมิน ผู้ประเมินติดตาม/ตรวจสอบ/ให้คำปรึกษา การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบ

๔. คณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงาน กลั่นกรองคะแนนการประเมิน เพื่อยืนยันหรือคัดค้านการประเมิน โดยการตรวจสอบ/หลักฐานตัวชี้วัด

๕. เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯการประเมินเห็นชอบผลคะแนนให้นำเสนอนายก อปท. ให้รับทราบและลงนาม

**องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

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

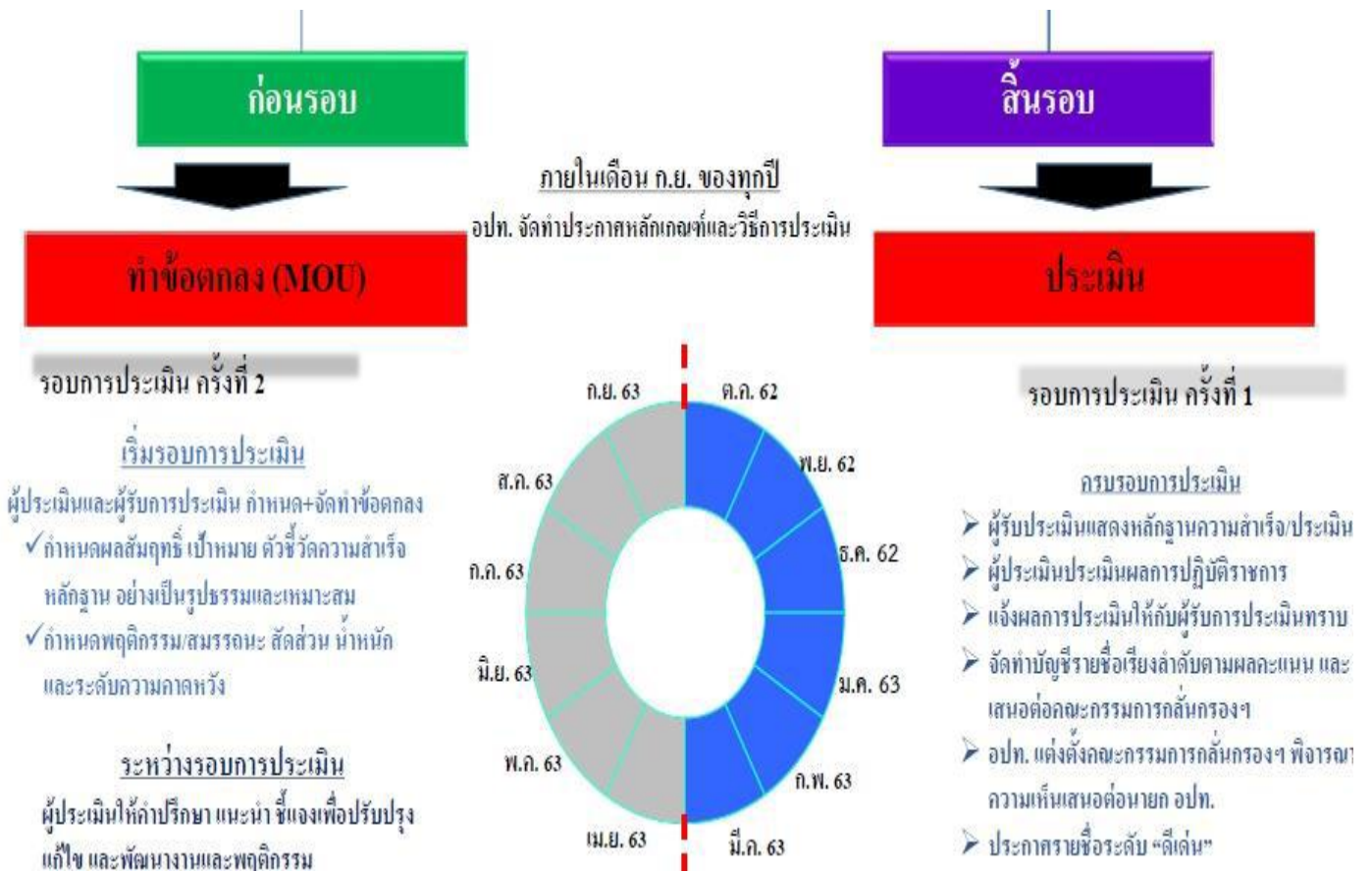
**คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่**

๑. พิจารณากลั่นกรองผลคะแนน ตรวจสอบหลักฐาน/ตัวชี้วัด
๒. เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม

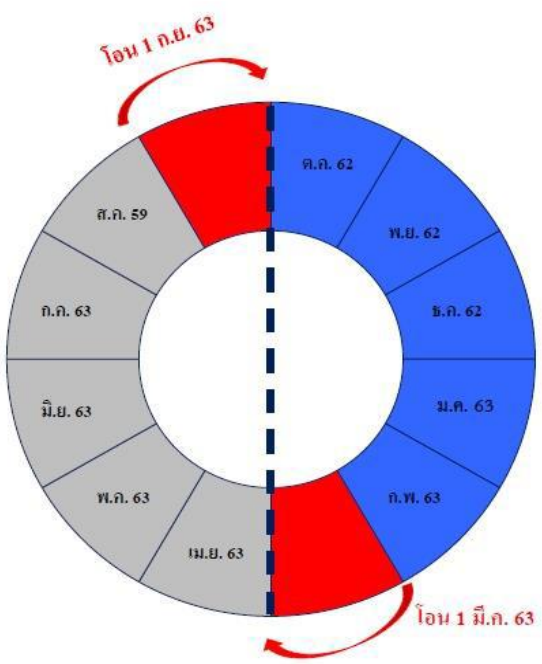
**\*\* จะมี คกก. ช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นด้วยก็ได้**

**๕. กรอบระยะเวลาการประเมิน**

ในปีงบประมาณหนึ่ง ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง  
 รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม- ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป)  
 รอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน- ๓๐ กันยายน)



# กรณีโอน / ย้าย



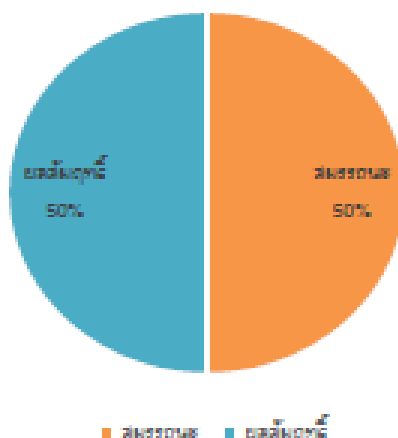
## ๖. หลักการประเมิน

- องค์กรได้รับประโยชน์
- ผู้ประเมินได้รับประโยชน์
- ทำให้ดีกว่าเดิม/ไม่แย่ไปกว่าเดิม
- เลือกงานที่ตัวเองทำ/คิดว่าสำเร็จ
- ตั้งเป้าหมาย
- ภารกิจใหญ่ที่ได้รับมอบหมาย
- ภารกิจย่อยๆในภารกิจใหญ่
- กำหนดผลสัมฤทธิ์ และตัวชี้วัด
- ตั้งค่าเป้าหมายการประเมิน
- ประเมินตนเอง+แนวหลักฐาน

องค์ประกอบการประเมิน



### อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ



#### ๖.๑ สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

##### สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน สังคม และประเทศชาติ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรปลาระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

##### สมรรถนะผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา จำเป็นต้องมีใน ฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ และ นำผู้ใต้บังคับบัญชา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

##### สมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท และระดับตำแหน่งของข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานต่าง ๆ ประเภทวิชาการ และทั่วไปเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของ อปท. มีดังนี้

- การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- การคิดวิเคราะห์
- การบริหารความเสี่ยง
- การบริหารทรัพยากร
- การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย
- 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 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 นายศักดิ์ 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 สุนทรวิภาต	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	สำนัก/กอง สำนักปลัด

กรอกข้อมูลผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน



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	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	แผนอัตราค่าจ้างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการประเมินค่าจ้าง	๒๕	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	๒๐	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
		<b>รวม</b>	<b>๗๐</b>	-	-	-	-	-

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 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

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	การประเมินตนเอง หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$ ๕
๑	๙๐	๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตรารว่าง และ อัตรารายเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีลงเวลา และ ค่าส่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	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	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ)	คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
<b>สมรรถนะหลัก</b>							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๓	โครงการปรับปรุงท่าเรือ	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
<b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การแก้ไขปัญหารือเรียน	๒	๒	๔	๓.๖๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๒	แผนอัตราค่าจ้าง	๓	๓	๕	๒
๓. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๒	ระบบการสั่งงาน	๓	๓	๕	๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๒	งานที่นำเสนอบ	๒	๒	๔	๓.๖๐
<b>รวม</b>	<b>๓๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๒๔.๘๐</b>

## ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

ประเภทบริหารท้องถิ่น, อำนาจการท้องถิ่น = สมรรถนะหลัก ๕ + สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔

ประเภทวิชาการ, ทัวไป = สมรรถนะหลัก ๕ + สมรรถนะประจำสายงานไม่น้อยกว่า 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)

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 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.....นายศักดิ์ ฑูวงศ์.....ตำแหน่ง.....นักรพทย์วกรบุคคลชำนาญการ..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล.....นายอดิศร สุนทรวิภาต.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อให้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.....๒.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันได้ไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ศักดิ์.....(ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ.....อดิศร.....(ผู้ประเมิน)

(.....นายศักดิ์ ฑูวงศ์.....)

(.....นายอดิศร สุนทรวิภาต.....)

ตำแหน่ง.....นักรพทย์วกรบุคคลชำนาญการ.....

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓.....

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ.....ศักดิ์.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....นายศักดิ์ ฑูวงศ์.....)

ตำแหน่ง.....นักรพทย์วกรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่.....๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓.....

### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ลงนาม ในแบบประเมิน

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต่ว้อยละ ๙๐ ขึ้นไป <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่ว้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๘๐	<input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่ว้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> พอใช้ ตั้งแต่ว้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ลงชื่อ.....อดิศร.....(ผู้ประเมิน)

(.....นายอดิศร สุนทรวิภาต.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....

วันที่.....๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓.....

### ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (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

<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ <u>อดิศร</u> ( <u>นายอดิศร สุนทรวิภาค</u> ) ตำแหน่ง <u>หัวหน้าสำนักปลัด</u> ผู้ประเมิน วันที่ <u>๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</u>	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ <u>ศักดิ์</u> ( <u>นายศักดิ์ ชวงศ์</u> ) ตำแหน่ง <u>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</u> ผู้รับการประเมิน วันที่ <u>๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</u>	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	---	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้อธิบาย.....

ลงชื่อ โควิท  
 ( นายโควิท น่วมาก )  
 ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก  
 วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๖ - ๗ การแจ้งผลการประเมินให้ผู้ประเมินทราบ และแจ้งให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๘ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้อธิบาย.....

ลงชื่อ โควิท  
 ( นายโควิท น่วมาก )  
 ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก  
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ  
 วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๘ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้อธิบาย.....

ลงชื่อ บุญรักษา  
 ( นายบุญรักษา ไชลช่วย )  
 ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก  
 วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๘ ผลการพิจารณาของนายก อบท.

อ้างอิง

ปฐมพงศ์ แสงจันทร์ (๒๕๖๓), เอกสารประกอบคำบรรยาย การประเมินผลการปฏิบัติงาน PMS-อปท.



จัดทำโดย  
งานกาารเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัด  
อบต.หนองคู  
๐๘๕-๗๘๐๙๐๒๒