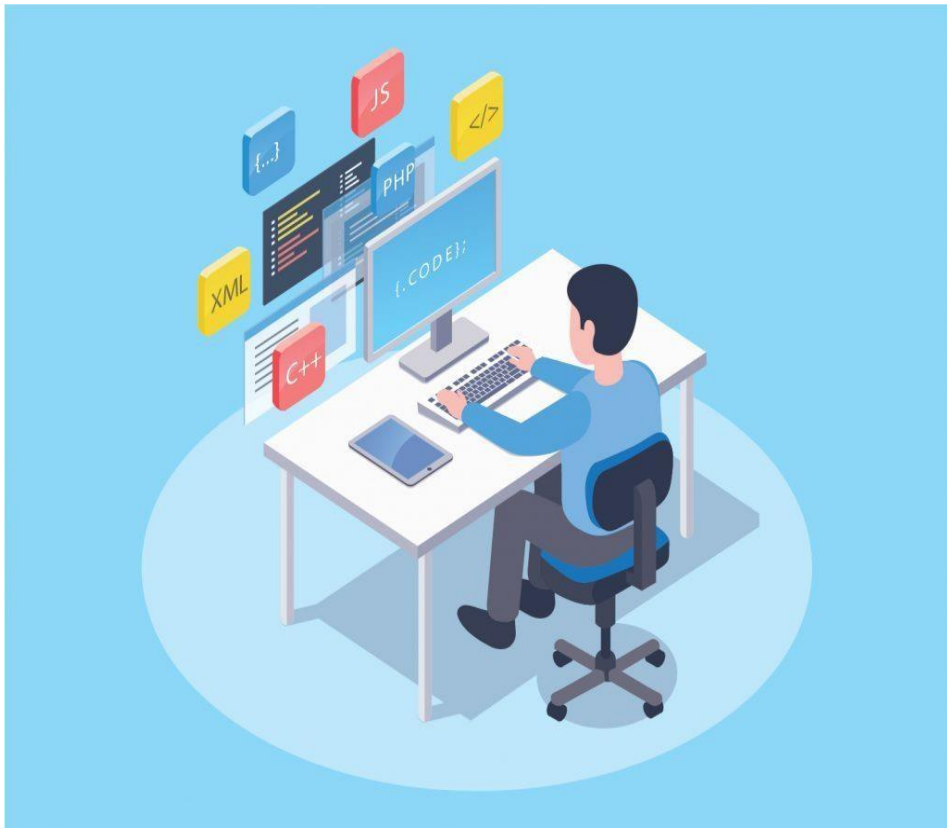


คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล  
ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล  
(ฉบับที่ 26) พ.ศ. 2558 และ (ฉบับที่ 33) พ.ศ. 2563



ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
สังกัด งานการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปรก อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

## การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

### 1. ฐานอำนาจทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

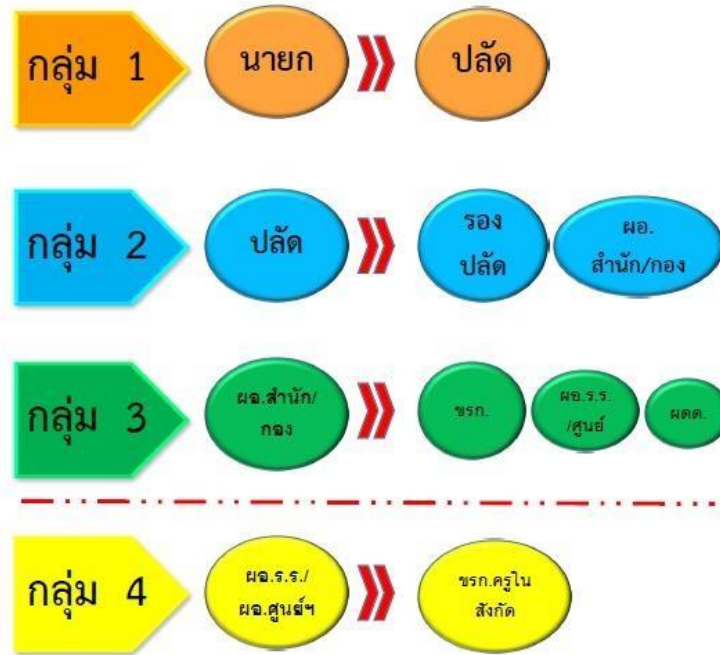
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2558 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท 0809.3/ว 1054 ลว. 2 เมษายน 2563 เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท 0809.3/ว 24 ลว. 2 มิถุนายน 2560 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น

### 2. เหตุผลของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลและนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องการบริหารงานบุคคลฯ เช่น

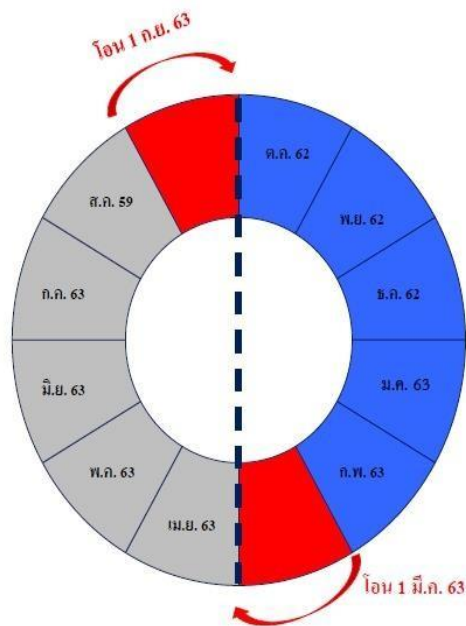
- การเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- ค่าตอบแทน
- เงินรางวัลประจำปี
- การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง
- การย้าย
- การโอน/การรับโอน
- การให้ออกจากราชการ
- การจูงใจให้รางวัล
- การบริหารงานบุคคลอื่นๆ

3. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้



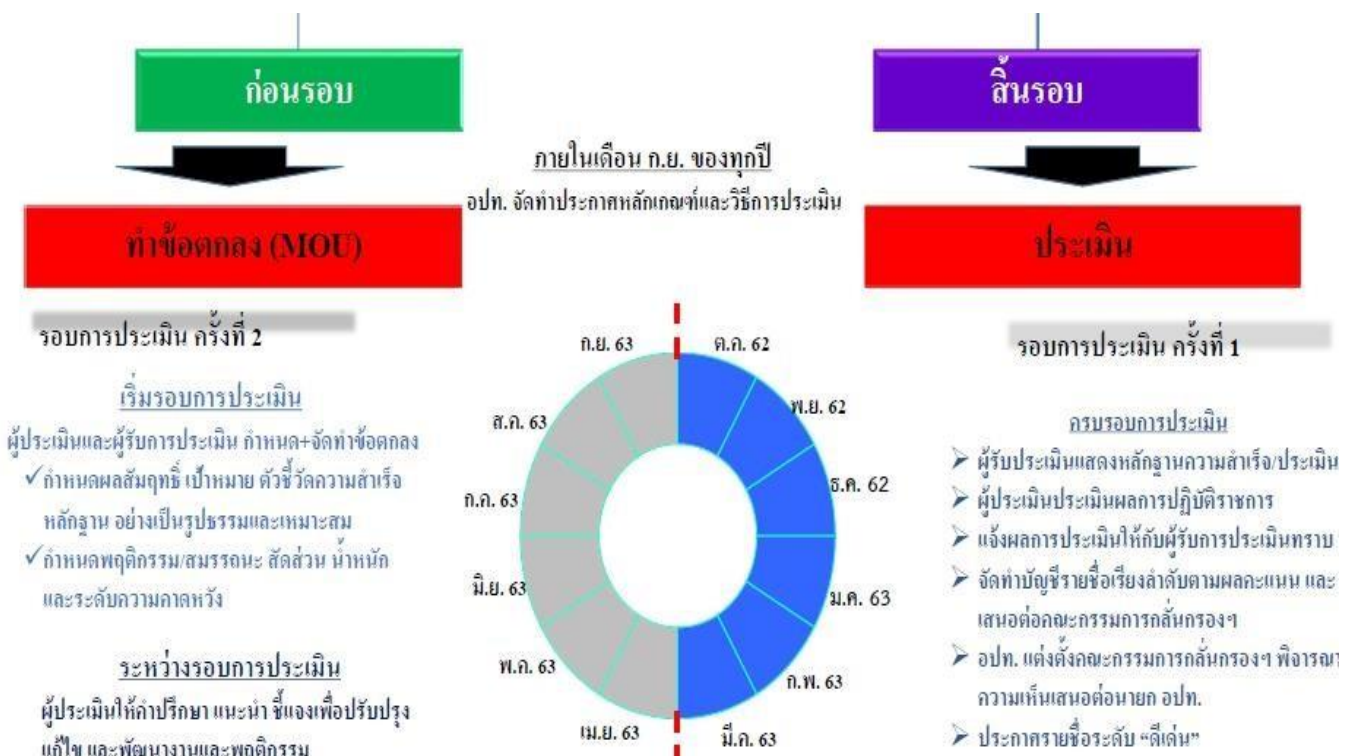
- กรณีกลุ่มที่ 1 ไม่นายกอปท. ให้กำกับดูแลเป็นผู้ประเมิน
- กรณีกลุ่ม 2 , 3 ไม่มีปลัดฯ , ผู้อำนวยการกอง ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

## กรณีโอน / ย้าย



#### 4. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ภายในเดือนกันยายนของทุกปี จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดจัดทำข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ ค่าน้ำหนัก ระดับความคาดหวัง โดยผู้รับการประเมินเป็นผู้หาเรื่องหรืองานในรอบการประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณา
3. ระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินติดตาม/ตรวจสอบ/ให้คำปรึกษา การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน
4. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง และผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบ
5. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน กลั่นกรองผลคะแนนการประเมิน เพื่อยืนยันหรือคัดค้านการประเมิน โดยการตรวจสอบ/หลักฐานตัวชี้วัด
6. เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินเห็นชอบผลคะแนน ให้นำเสนอนายกอปท.ให้รับทราบ และลงนาม



### องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน
2. รองปลัด อบต. หรือ ผอ.สำนัก หรือ ผอ.กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 2 คน เป็น กรรมการ
3. พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

### คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่

1. พิจารณาการกลั่นกรองผลคะแนน ตรวจสอบหลักฐาน/ตัวชี้วัด
2. เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม

\*\* จะมี คกก. ช่วยพิจารณาการกลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่น  
ด้วยก็ได้

### 5. กรอบระยะเวลาการประเมิน

ในปีงบประมาณหนึ่ง ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง

รอบการประเมินครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ปีถัดไป)

รอบการประเมินครั้งที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน ของปีเดียวกัน)

### 6. หลักการประเมิน

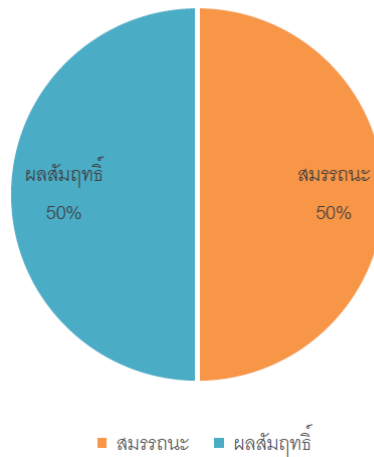
- องค์กรได้รับประโยชน์
- ผู้ประเมินได้รับประโยชน์
- ทำให้ดีกว่าเดิม/ไม่แย่ไปกว่าเดิม
- เลือกงานที่ตัวเองทำ/คิดว่าสำเร็จ
- ตั้งเป้าหมาย
- ภารกิจใหญ่ที่ได้รับมอบหมาย
- ภารกิจย่อยๆในภารกิจใหญ่
- กำหนดผลสัมฤทธิ์ และตัวชี้วัด
- ตั้งค่าเป้าหมายการประเมิน
- ประเมินตนเอง+แนบหลักฐาน

## 7. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### องค์ประกอบการประเมิน



### อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ



### 7.1 ผลสัมฤทธิ์ร้อยละ 70 / อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 50

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

\*ตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน

กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์/ข้อเสนอการพัฒนางาน มากำหนดเป็นตัวชี้วัดจนกว่าจะสำเร็จ

## 7.2 สมรรถนะ ร้อยละ 30 / อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 50

### สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน สังคม และประเทศชาติ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

### สมรรถนะผู้บริหาร 4 สมรรถนะ

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ และนำผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

### สมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท และระดับตำแหน่งของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานต่างๆ ประเภทวิชาการและทั่วไปเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติงานตาม ภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 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





# 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.XXXXX.XXXXX
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอำนวยการ.....	สำนัก/กอง สำนักปลัด.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXX.XXXXX.XX.X	ชื่อ-นามสกุล นายอดิสร สุนทรวิภาค.....	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
		รวม	๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้ภาววิสัยที่คนหรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ  
๒. กรณีช่อง "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

1.1 ก่อนรอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)

งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ตกลงร่วมกัน อย่างน้อย 2 เรื่อง

- ตัวชี้วัด (B)

ดัชนี/หน่วยวัดความสำเร็จของงาน (ปริมาณ/คุณภาพ/กำหนดเวลา)

- น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)

กำหนดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัวชี้วัด (รวมกันมีค่าเท่ากับร้อยละ 70 หรือ 50 แล้วแต่กรณี)

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)

ระดับคะแนน ค่าเป้าหมาย มี 5 ระดับ ทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกัน

ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย

ระดับที่ 5 "ดีกว่าเป้าหมายมาก" มีความยาก+ท้าทาย หากทำได้ตามเป้าหมายจะได้ 5 คะแนน

ระดับที่ 4 "ดีกว่าเป้าหมาย" มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้ตามเป้าหมายจะได้ 4 คะแนน

ระดับที่ 3 "ค่าเป้าหมายค่ากลาง" จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้จะได้ 3 คะแนน

ระดับที่ 2 "ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย" เป็นค่าเป้าหมายที่ง่าย หากทำได้จะได้ 2 คะแนน

ระดับที่ 1 "ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก" เป็นค่าเป้าหมายที่ง่ายที่สุด หากทำได้จะได้ 1 คะแนน

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (F)	การประเมินตนเอง หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$ ๕
๑	๓๐	๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้าง ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตรารว่าง และอัตรารอเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีลงเวลา และค่าส่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๓	๓	๑๕
๒	๓๐	บัญชีหรือตารางการประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน	๔	๔	๒๐
๓	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕	๒๐
		รวม	-	-	๕๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

1.2 หลังสิ้นรอบการประเมิน

- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (E)

ระดับ "ค่าเป้าหมาย" ที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ/ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด

- หลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)

หลักฐาน/เอกสารที่ยืนยันการได้คะแนน ผู้รับยื่นต่อผู้ประเมิน

- ผลการประเมิน (G)

ระดับคะแนน "ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง"

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน (H)

ระดับคะแนน "ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน"

- คะแนนที่ได้

การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด (ค่าน้ำหนัก X ผลผู้ประเมิน ทหาร 5)

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)							
สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานที่กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ)	คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	ผลการประเมิน (ระดับ)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
<b>สมรรถนะหลัก</b>							
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
<b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การแก้ไขปัญหาหรือเรียน	๒	๒	๔	๓.๖๐
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	๓.๖๐
<b>รวม</b>	<b>๓๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๒๕.๘๐</b>

## ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ

ประเภทบริหารท้องถิ่น, อำนวยการท้องถิ่น = สมรรถหลัก 5 + สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร 4

ประเภทวิชาการ,ทั่วไป = สมรรถนะหลัก 5 + สมรรถนะประจำสายงานไม่น้อยกว่า 3

- สมรรถนะ (A)

สมรรถนะหลัก สมรรถนะผู้บริหาร/ สมรรถนะประจำสายงาน

- น้ำหนัก (B)

กำหนดค่าน้ำหนัก ตามลำดับความสำคัญ เป็น "ร้อยละ" = 30 หรือ 50 แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)

ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรม

ระดับสมรรถนะเมื่อเทียบกับพจนานุกรม ตั้งแต่ระดับ 0 - ระดับ 5

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)

เอกสารหรือข้อมูลประกอบ "เชิงประจักษ์"

- ผลการประเมิน (E)

"ประเมินตนเอง" ตามหลักฐาน ตั้งแต่ระดับ 0 - ระดับ 5

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน (F)

"ผู้ประเมิน" ประเมิน ผู้รับการประเมิน โดยเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ

- คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)  
ระดับคะแนนที่ได้ ระดับ 0 - ระดับ 5

## คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ



ระดับที่ ต้องการ/ ภาคหวัง	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

- ผลคะแนนที่ได้ (H)  
การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด (ค่าน้ำหนัก x ผลผู้ประเมิน ทาร 5)

### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล.....นายศักดิ์ ฐวรงค์.....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 จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตาม  
เป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า อินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ศักดิ์.....(ผู้รับการประเมิน)  
(.....นายศักดิ์ ฐวรงค์.....)  
ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....  
วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓.....

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

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ.....ศักดิ์.....(ผู้รับการประเมิน)  
(.....นายศักดิ์ ฐวรงค์.....)  
ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....  
วันที่.....๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓.....

### ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ลงนาม ในแบบประเมิน



๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแคร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแคร้อยละ ๔๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๕๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๘๐	<input type="checkbox"/> ดี ตั้งแคร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> พอใช้ ตั้งแคร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ค่ากว่าร้อยละ ๖๐
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	

ลงชื่อ.....อธิศร.....(ผู้ประเมิน)  
 (...นายอธิศร.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 4 สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง โดยผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง
- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ผู้ประเมินสรุปผลคะแนนการประเมิน

ส่วนที่ 5 แผนการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมินเลือก ผลสัมฤทธิ์หรือสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา พร้อมทั้งวิธีที่เลือกพัฒนา

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ.....อธิศร..... (... นายอธิศร. สุนทรวิภาต ...) ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด..... ผู้ประเมิน วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ.....ศักดิ์..... (... นายศักดิ์. ชูวงศ์ ...) ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ..... ผู้รับการประเมิน วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
---	---	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนั้ร้อยละ..... ลงชื่อ.....โควิท..... (... นายโควิท. นิ่มมาก ...) ตำแหน่ง.....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก..... วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
---

## ส่วนที่ 6 - 7 การแจ้งผลการประเมินให้ผู้ประเมินทราบ และแจ้งให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

### ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๘ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

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

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี่ยี่ร้อยละ.....

ลงชื่อ ..... โควิท

(..... นายโควิท นามมาก .....) )

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

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

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี่ยี่ร้อยละ.....

ลงชื่อ ..... บุญรักษา

(..... นายบุญรักษา ไชลช่วย .....) )

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก

วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

## ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ เป็นผู้ลงนาม

## ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของนายก อบท.

ให้นายก อบท. เป็นผู้พิจารณาลงนามการประเมินผลการปฏิบัติงาน