



คู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล

คู่มือการประเมิน ผลการปฏิบัติงานราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี
อำเภอเมือง จังหวัดพังงา

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ฐานอำนาจทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

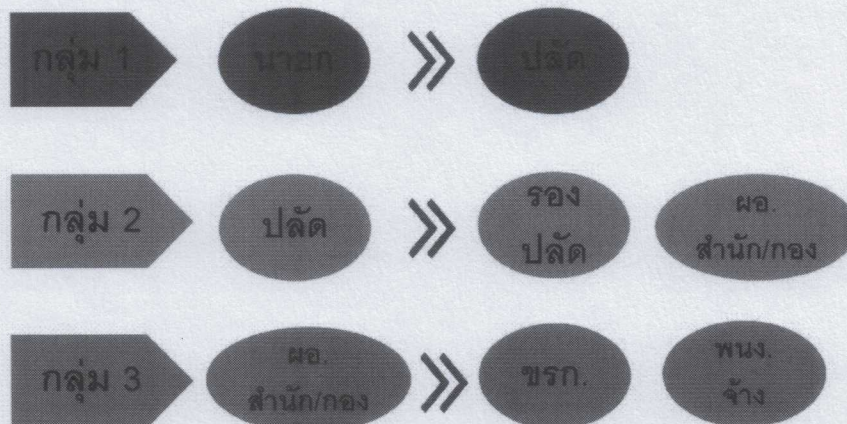
- ประกาศ ก.จ., กท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๐๕๔ ลว. ๒ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็น ประเภทตามลักษณะงาน
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ ๒๔ ลว. ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของ พนักงานส่วนท้องถิ่น
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖ ลว. ๒๐ ต.ค. ๕๙ เรื่องประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. เหตุผลของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องการบริหารงานบุคคลฯ เช่น

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

๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน



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

๔. ขั้นตอนการประเมิน

ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

๑. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี
๒. กำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายของ อปท. เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของอปท.ในรอบการประเมิน
๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับ ความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง
๔. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระหว่างรอบการประเมิน มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก ระดับความคาดหวัง โดยผู้รับการประเมิน เป็นผู้จัดทำเรื่องหรืองานในรอบการประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณา
๕. ระหว่างรอบปีการประเมิน ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง/ตรวจสอบ/ให้คำปรึกษาการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินและให้ความสำคัญกับการพัฒนางานและพฤติกรรม

เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล
๓. ผู้ประเมินจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนน และเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
๔. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณากลั่นกรองคะแนนการประเมิน เพื่อยืนยันหรือคัดค้านการประเมิน โดยการตรวจสอบ/หลักฐานตัวชี้วัด เสนอความเห็นเสนอต่อนายก อปท.
๕. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแบบประเมินสำเนาไว้ที่กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมินและจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ปลัด อปท. เป็นประธาน
๒. รองปลัด หรือผอ.สำนัก หรือผอ.กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
๓. พนักงานส่วนตำบล งานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่

๑. พิจารณากลั่นกรองผลคะแนน ตรวจสอบหลักฐาน/ตัวชี้วัด
๒. เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม

** จะมีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรอง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นด้วยก็ได้

๕. กรอบระยะเวลาการประเมิน

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

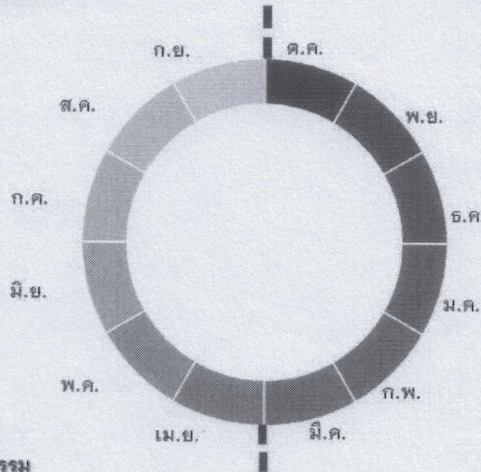


- รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒**
- เริ่มรอบการประเมิน**
- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
กำหนด+จัดทำข้อตกลง
- ✓ กำหนดผลสัมฤทธิ์ เป้าหมาย
ตัวชี้วัดความสำเร็จหลักฐาน
อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม
 - ✓ กำหนดพฤติกรรม สมรรถนะ
สัดส่วนน้ำหนัก และระดับความ
คาดหวัง

ระหว่างรอบการประเมิน

ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเพื่อ
ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางานและพฤติกรรม

ภายในเดือน ก.ย. ของทุกปี
อปท.จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน



- รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑**
- ครบรอบการประเมิน**
- ผู้รับประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จ/
ประเมิน
 - ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมิน
ทราบ
 - จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนน
และเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ
 - อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ
พิจารณาความเห็นเสนอต่อนายก อปท.
 - ประกาศรายชื่อระดับ "ดีเด่น"

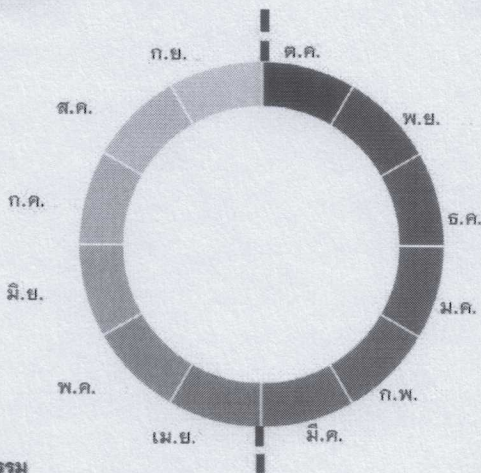


- รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒**
- เริ่มรอบการประเมิน**
- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
กำหนด+จัดทำข้อตกลง
- ✓ กำหนดผลสัมฤทธิ์ เป้าหมาย
ตัวชี้วัดความสำเร็จหลักฐาน
อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม
 - ✓ กำหนดพฤติกรรม สมรรถนะ
สัดส่วนน้ำหนัก และระดับความ
คาดหวัง

ระหว่างรอบการประเมิน

ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเพื่อ
ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางานและพฤติกรรม

ภายในเดือน ก.ย. ของทุกปี
อปท.จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน



- รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑**
- ครบรอบการประเมิน**
- ผู้รับประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จ/
ประเมิน
 - ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมิน
ทราบ
 - จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนน
และเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ
 - อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ
พิจารณาความเห็นเสนอต่อนายก อปท.
 - ประกาศรายชื่อระดับ "ดีเด่น"

๖. หลักการประเมิน

- องค์กรได้รับประโยชน์
- ผู้ประเมินได้รับประโยชน์
- ทำให้ดีกว่าเดิม/ไม่แย่ไปกว่าเดิม
- เลือกงานที่ตัวเองทำ/คิดว่าสำเร็จ
- ตั้งเป้าหมาย
- การกิจใหญ่ที่ได้รับมอบหมาย
- การกิจย่อยๆ ในภารกิจใหญ่
- กำหนดผลสัมฤทธิ์ และตัวชี้วัด
- ตั้งค่าเป้าหมายการประเมิน
- ประเมินตนเอง+แบบหลักฐาน

การทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่เป็นหัวใจสำคัญที่ทุกคนจะต้องรับรู้และกลับไป ปฏิบัติร่วมกัน องค์กรประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลัก ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม วัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด มีสัดส่วนร้อยละ ๗๐ โดยจะประเมินจาก

๑. ปริมาณผลงาน
๒. คุณภาพของงาน
๓. ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา
๔. ความประหยัด หรือความคุ้มค่า

* ตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน

กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์/ข้อเสนอการพัฒนางาน มากำหนดเป็นตัวชี้วัด จนกว่าจะสำเร็จ

การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง โดยกำหนดเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ตามนโยบายของผู้บริหารในการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง จะมีความสัมพันธ์ในการกำหนดเป้าหมาย/โครงการ/กิจกรรมของทุกคน ทุกฝ่าย ทุกกอง ในลักษณะ เชื่อมโยงกัน
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ แนวทางนี้เหมาะกับงานที่ต้องทำหน้าที่ให้บริการกับผู้อื่น เป็นสำคัญ ผลสำเร็จของงานคือสิ่งที่ทำได้ หรือให้บริการกับประชาชน หรือผู้รับบริการ ซึ่งแนวทางนี้ ใช้เวลานาน
๓. การไล่เรียงตามผังการขับเคลื่อนของงาน เป็นวิธีการกำหนดตัวชี้วัดโดยการไล่กระบวนการหรือเนื้องาน ในส่วนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้รับผิดชอบ เหมาะกับการกำหนดตัวชี้วัดให้กับงานที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรง กับยุทธศาสตร์ หรือแผนปฏิบัติราชการ
๔. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง เช่น ปีที่ผ่านมาเราประสบกับปัญหาอะไร แล้วปีหน้า จะแก้ไขอย่างไร สามารถลดขั้นตอนใดได้บ้าง อยากเห็นอะไรดีกว่าปีที่ผ่านมา ปี/รอบที่ผ่านมา มีความผิดพลาด ในเรื่องใดบ้าง

องค์ประกอบการประเมิน

■สมรรถนะ ■ผลสัมฤทธิ์



อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ

■สมรรถนะ ■ผลสัมฤทธิ์



ส่วนที่ ๒ สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ เป็นองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อ อปท. ประชาชน สังคมและประเทศชาติ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ประเภท บริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำ ที่มี ประสิทธิภาพ และสามารถนำผู้ใต้บังคับบัญชา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีดังนี้

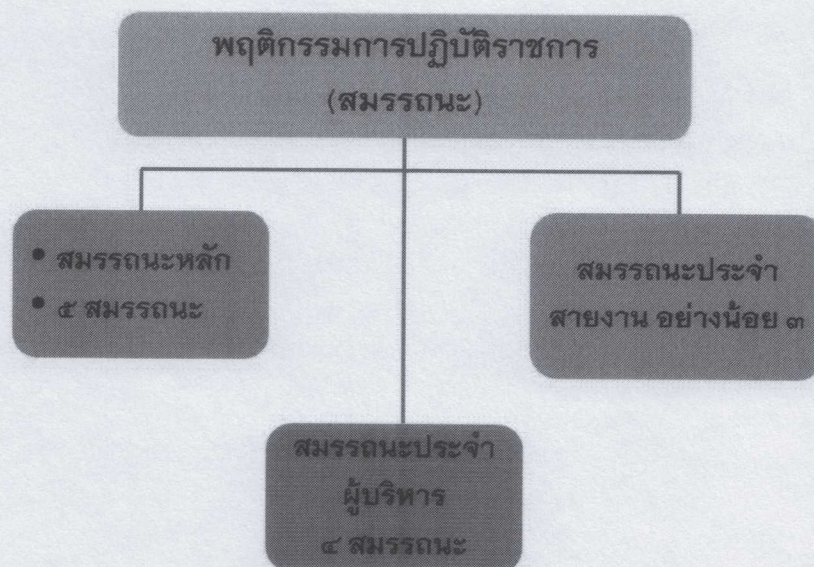
- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท และระดับตำแหน่งของข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานต่าง ๆ ประเภทวิชาการ และทั่วไปเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถ ปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของ อปท. มีดังนี้

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

- การวางแผนและการจัดการ
- 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.....	ระดับ...ชำนาญการ.....	เลขที่ตำแหน่ง xx x xxxx xxxxx
งาน.....	สายงาน...ฝ่ายอำนวยการ.....	สำนัก/กอง...สำนักปลัด.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน x xxxx xxxxx xx x	ชื่อ-นามสกุล..นายอดิศร..สุนทรวิภาค...	ตำแหน่ง..หัวหน้าสำนักปลัด.....
ตำแหน่งประเภท..อำนวยการท้องถิ่น.....	ระดับ...ต้น.....	สำนัก/กอง..สำนักปลัด.....

ข้าราชการทุกคน จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน กรอกข้อมูลผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (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	แผนอัตรากำลังมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการประเมินค่างาน	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 หรือ ระดับสูงขึ้น 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 + ทำหาย 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	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I)=(C)\times(H)$ ๕
	ผลการดำเนินงานที่ สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)			
๑	๙๐	๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง บัญชีลงเวลา และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๓	๓	๑๕
๒	๗๐	บัญชีหรือตารางการประเมินค่างาน/โปรแกรมการประเมินค่า งาน	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 (น้ำหนัก $\times$ ผลผู้ประเมิน/๕)

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ				คะแนนที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนนที่ ได้ (H)=(B)x(G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)			
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)				
(A)	(B)	(C)				(G)		
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๓	โครงการปรับปรุงการ ทำงาน	๓	๓	๔	๔	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๔	๓.๒๐	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน	๔	๒	ระบบฐานกฎหมาย	๑	๑	๓	๒.๔๐	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๒	ทะเบียนผู้ขอคำปรึกษา	๓	๓	๕	๕	
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	เป็นจิตอาสา	๔	๔	๕	๔	
สมรรถนะประจำสายงาน								
๑. การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การแก้ไขปัญหาร้องเรียน	๒	๒	๔	๑.๖๐	
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๒	แผนอัตรากำลัง	๓	๓	๕	๒	
๓. การส่งมอบความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๒	ระบบการสั่งงาน	๓	๓	๕	๒	
๔. ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน	๒	๒	งานที่นำเสนอ	๒	๒	๔	๑.๖๐	
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๕.๘๐	

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

ประเภทบริหารท้องถิ่น, อำนาจการท้องถิ่น = สมรรถหลัก ๕ + สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร

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" ดำเนินการประเมินผู้รับการประเมิน โดยเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ

- ตารางที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)

ระดับคะแนนที่ได้ ระดับ 0 - ระดับ ๕

- ผลคะแนนที่ได้

การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด (น้ำหนัก 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 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 ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน กับชื่อ-นามสกุล นายอดิศร สุนทรวิภาต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย ปลอดภัยไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ตกลงว่า อธิบดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

(.....นายศักดิ์..ชูวงศ์.....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่.....๑.....เมษายน.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....

ลงชื่อ.....อดิศร.....(ผู้ประเมิน)

(.....นายอดิศร..สุนทรวิภาต.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....

วันที่.....๑.....เมษายน.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ร่วมกันกำหนดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างรอบการประเมิน มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก ระดับความคาดหวัง โดยผู้รับการประเมินเป็นผู้จัดทำเรื่องหรืองานในรอบการประเมิน และร่วมลงนามในแบบประเมิน

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

(.....นายศักดิ์.....ชูวงศ์.....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	☐ ดีเด่น ตั้งแต่ว้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๘๐	☒ ดีมาก ตั้งแต่ว้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
			☐ ดี ตั้งแต่ว้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	☐ พอใจ ตั้งแต่ว้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
			☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ลงชื่อ.....อติศร.....(ผู้ประเมิน)

(..นายอติศร...สุนทรวิภาต...)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ลงนาม ว่าได้ประเมินตนเองตามเอกสาร ผู้ประเมินสรุปผลคะแนนการประเมิน

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการ พัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานและเชื่อมโยง ข้อมูล	ฝึกอบรม	พฤศจิกายน ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการเชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ ๕ แผนการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมินเลือกผลสัมฤทธิ์ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา พร้อมทั้งวิธีที่เลือกพัฒนา
ผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☒ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ.....อธิศร..... (...นายอธิศร...สุนทรวิภาต...) ตำแหน่ง...หัวหน้าสำนักปลัด... ผู้ประเมิน วันที่...๑...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๓...	☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ.....ศักดิ์..... (...นายศักดิ์...ชูวงศ์...) ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ... ผู้รับการประเมิน วันที่...๑...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๓...	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบโดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	--	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

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

 ลงชื่อ.....โควิต.....
 (.....นายโควิต...แน่มาก.....)
 ตำแหน่ง...ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก...
 วันที่...๒...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๓...

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ได้รับทราบเป็นรายบุคคล

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เมื่อผู้ประเมินได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินได้รับทราบแล้ว เสนอผลการประเมินให้กับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ และพิจารณา

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☒ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

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

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

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....โควิด.....

(.....นายโควิด.....แน่มาก.....)

ตำแหน่ง...ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก.....

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯ

วันที่...๓...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.....

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯ

วันที่...๔...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๓.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบท.