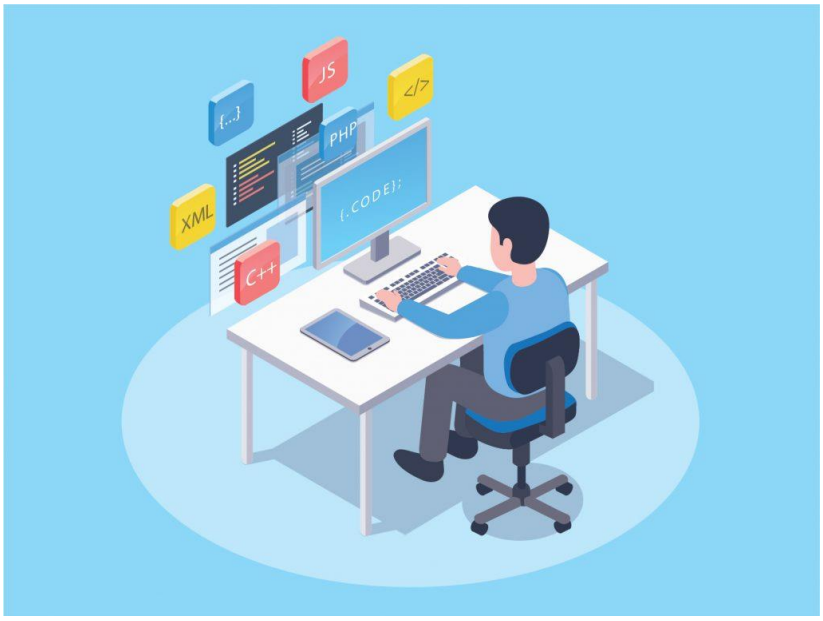
คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลหนองหัวฟาน อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา



ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

1. ฐานอำนาจทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ประกาศ ก.จ., กท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น 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 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท 0809.3/ 24 ลว. 2 มิถุนายน 2560 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น

- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท 0809.4/ว 2347 ลว. 14 มิ.ย. 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา อบจ./เทศบาล/อบต สำหรับตำแหน่งในระบบวิทยฐานะ

- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท 0809.4/ว 21 ลว. 16 พ.ค. 2562 เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและและบุคลากรทางการศึกษา อบจ./ทศบาล/อบต.

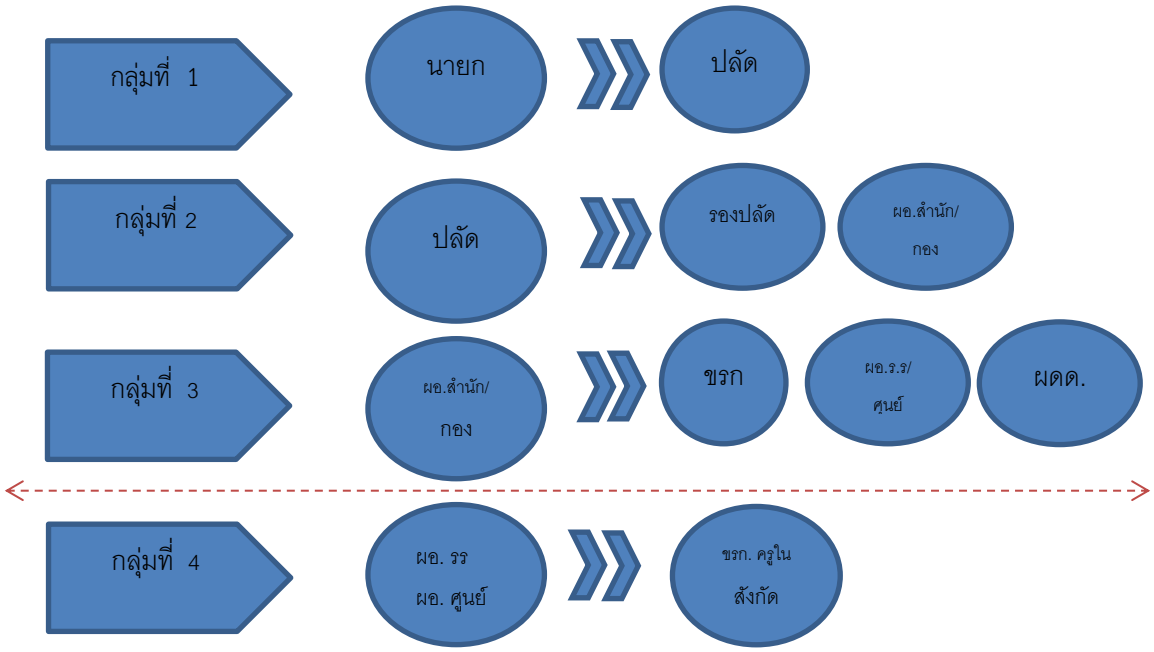
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท 0809.3/ว 16 ลว. 20 ต.ค. 59 เรื่องประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

2. เหตุผลของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และนำไปใช้ประกอบการพิจารณา เรื่องการบริหารงานบุคคลฯ เช่น

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

3. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน



- กรณีไม่ นายก อปท. ให้กำกับดูแลเป็นผู้ประเมิน
- กรณีกลุ่ม 2 , 3 ไม่มีปลัด,หัวหน้าส่วน ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

4. ขั้นตอนการประเมิน

1. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก ระดับความคาดหวัง โดยผู้รับการประเมินเป็นผู้หาเรื่องหรืองานในรอบการ ประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณา

2. ระหว่างรอบปีการประเมิน ผู้ประเมินติดตาม/ตรวจสอบ/ให้คำปรึกษา การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

3. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบ

4. คณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงาน กลั่นกรองคะแนนการประเมิน เพื่อยืนยันหรือคัดค้านการประเมิน โดยการตรวจสอบ/หลักฐานตัวชี้วัด

5. เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯการประเมินเห็นชอบผลคะแนน ให้นำเสนอนายกอปท.ให้รับทราบและลงนาม

องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ปลัด อปท. เป็นประธาน
2. รองปลัด หรือผอ.สำนัก หรือผอ.กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการกรรมการ
3. พนักงานส่วนท้องถิ่น งานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่

1. พิจารณากลั่นกรองผลคะแนน ตรวจสอบหลักฐาน / ตัวชี้วัด
2. เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม
   **จะมี คกก. ช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นด้วยก็ได้

5. กรอบระยะเวลาการประเมิน

ในปีงบประมาณหนึ่ง ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง
รอบการประเมินครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม- 31 มีนาคม ปีถัดไป)
รอบการประเมินครั้งที่ 2 (1 เมษายน- 30 กันยายน)

ก่อนรอบ

ข้อตกลง MOU

สิ้นรอบ

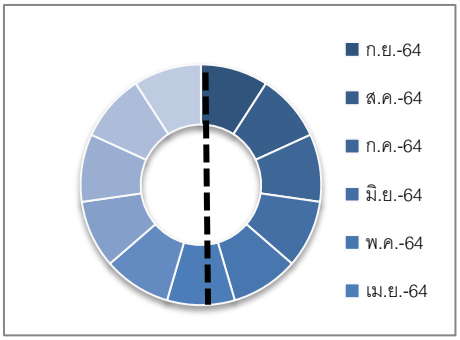
ประเมิน

ภายในสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี อปท. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

รอบการประเมินครั้งที่ 2
เริ่มรอบการประเมิน
ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดจัดทำข้อตกลง

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

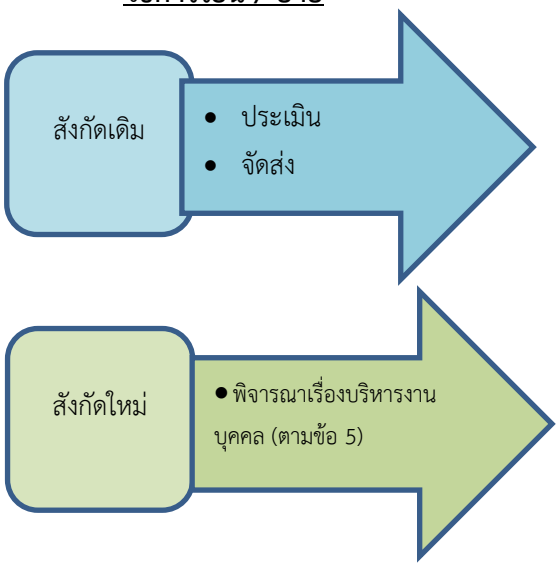
ระหว่างรอบการประเมิน
ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ

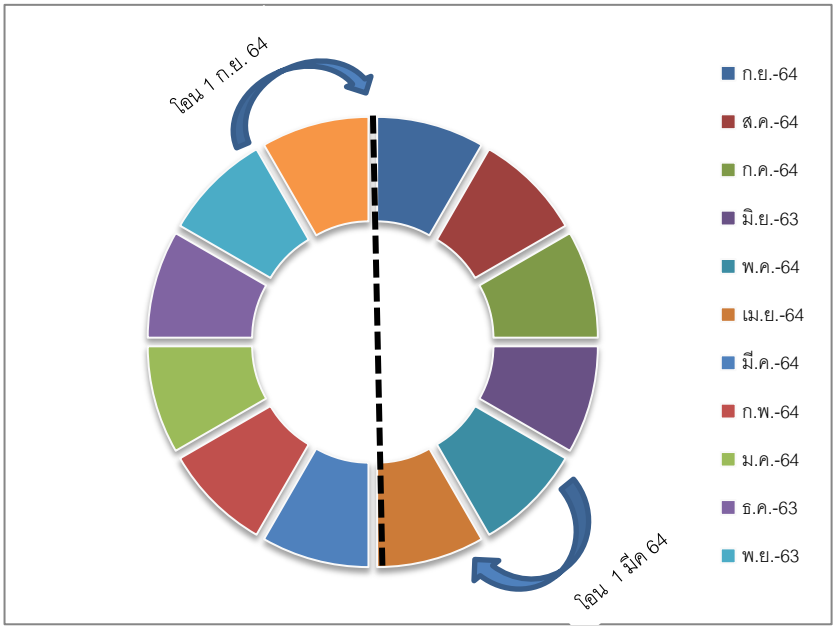


รอบการประเมินครั้งที่ 1
ครบรอบการประเมิน

- ➢ ผู้ประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จ/ประเมิน
- ➢ ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ➢ แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ
- ➢ จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนนและเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง
- ➢ อปท.แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง พิจารณา ความเห็นเสนอต่อนายก อปท.
- ➢ ประกาศชื่อระดับ “ดีเด่น”

วิธีการโอน / ย้าย

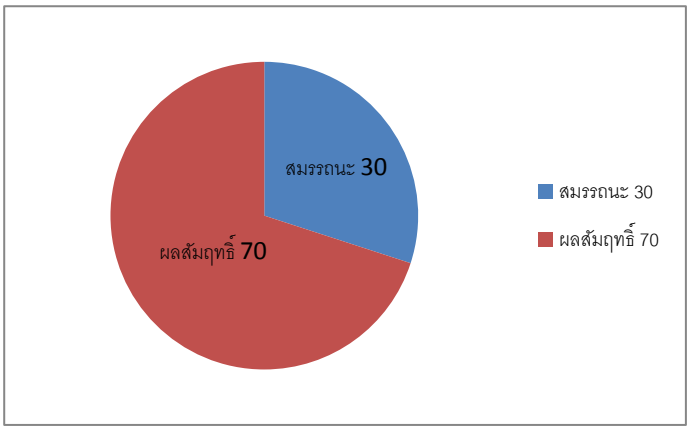




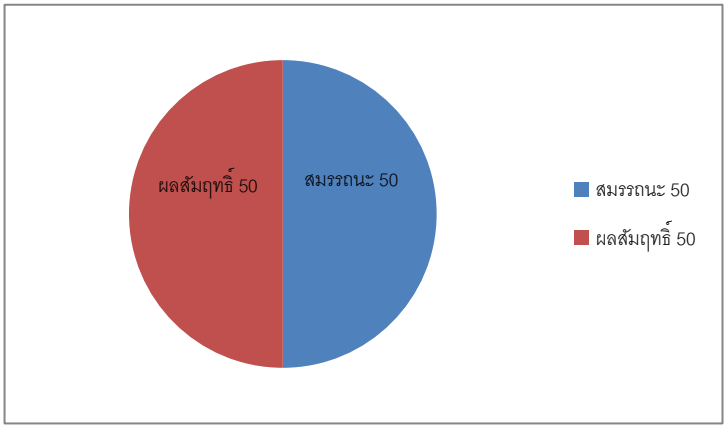
6. หลักการประเมิน

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

องค์ประกอบการประเมิน



อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ



6.1 สมรรถนะ ร้อยละ 30 ประกอบด้วย

<u>สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ</u>

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน สังคม และประเทศชาติ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรปละระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

<u>สมรรถนะผู้บริหาร 4 สมรรถนะ</u>

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ และ นำผู้ใต้บังคับบัญชา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

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

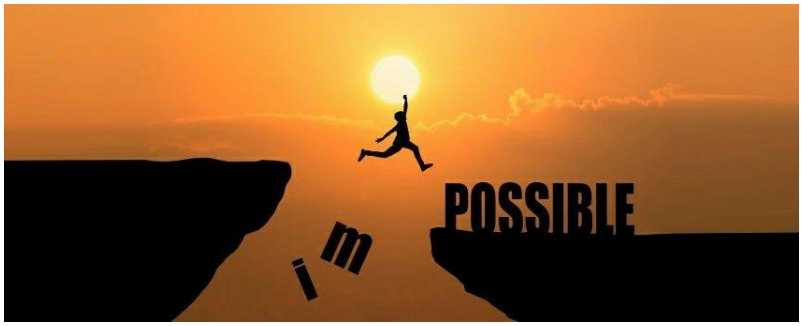
- การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- การคิดวิเคราะห์
- การบริหารความเสี่ยง
- การบริหารทรัพยากร
- การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- การวางแผนและการจัดการ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

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

6.2 ผลสัมฤทธิ์ร้อยละ 70

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

*ตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน
กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์/ข้อเสนอการพัฒนางาน มากำหนดเป็นตัวชี้วัดจนกว่าจะสำเร็จ



คำอธิบายแบบการประเมิน
ตัวอย่าง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

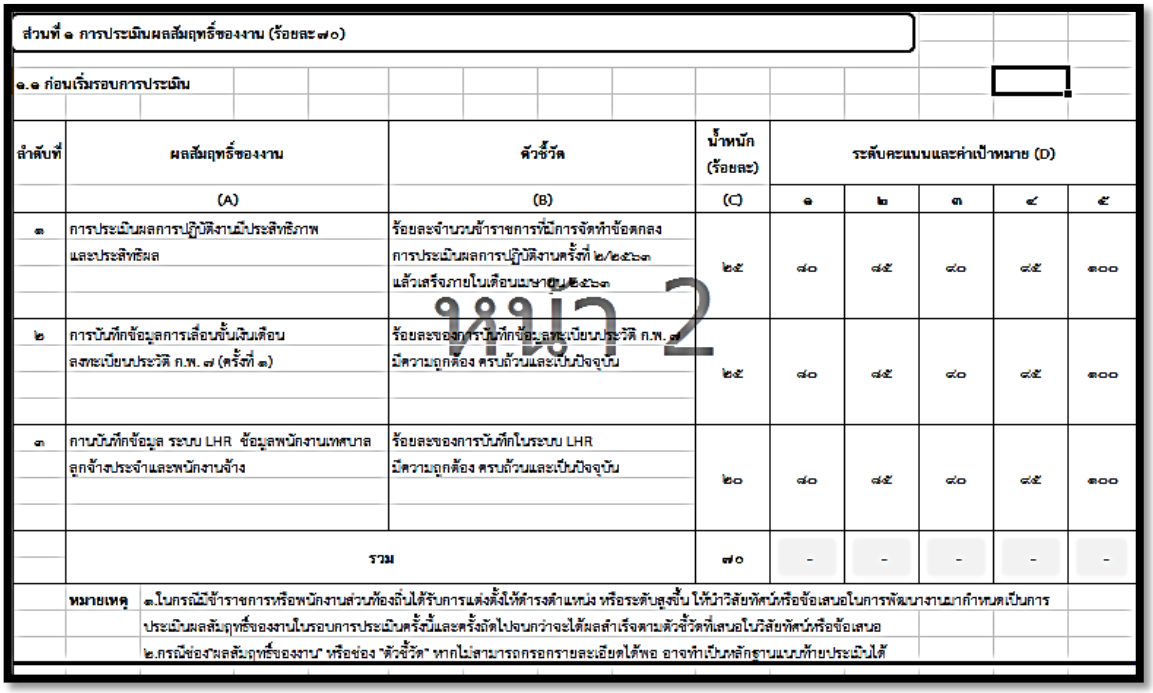
รอบประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง 31 มีนาคม 2563

☑ ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 2563 ถึง 30 กันยายน 2563

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน xxxxxxxxxx	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน xxxxxxxxxx	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....

กรอกข้อมูลผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองหัวฟาน



ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
	(A)	(B)	(C)	๑	๒	๓	๔	๕
๑	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ร้อยละจำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลง การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	การบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ (ครั้งที่ ๑)	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๓	การบันทึกข้อมูล ระบบ LHR ข้อมูลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ร้อยละของการบันทึกในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑.ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนี้และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

หนา 2

<u>ส่วนที่ 1</u> การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

1.1 ก่อนรอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)

งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ตกลงร่วมกัน อย่างน้อย 2 เรื่อง

- ตัวชี้วัด (B)

ดัชนี/หน่วยวัดความสำเร็จของงาน (ปริมาณ/คุณภาพ/กำหนดเวลา)

- น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)

กำหนดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัวชี้วัด =70 (กำหนดเป็นร้อยละ)

- 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

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)= (C) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๑๐๐	๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ๓. คำสั่งเงินเดือนถูกต้อง ๔. รายงานจังหวัดภายในเวลาที่กำหนด ๑๕ วัน	๕	๕	๒๕
๒	๑๐๐	๑. บันทึกประวัติ ก.พ. ๗ ของพนักงานเทศบาล จำนวน ๑๕ คน ลูกจ้างประจำ ๔ คน ๒. ประวัติ ก.พ. ๗ ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	๕	๕	๒๕
๓	๑๐๐	๑. บันทึกข้อมูลมีพนักงานเทศบาล ๑๕ คน ลูกจ้างประจำ ๔ คน ๒. ข้อมูลในระบบ LHR มีจำนวนพนักงานเทศบาลและอัตราเงินเดือน เป็นปัจจุบัน ตามคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน,คำสั่งเพิ่มค่าจ้าง,คำสั่งเพิ่มค่าตอบ แทนพิเศษและคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๕	๕	๒๐
	รวม		-	-	๗๐

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนค่าเป้าหมายใด

หน้า 3

1.2 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/5)

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	ผลการประเมิน (ระดับ)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งสัมฤทธิ์	๔	๓	โครงการสำเร็จตามเป้าหมาย	๓	๓	๔	๓.๒๐
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม	๒	๓	๕	๔.๐๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ระบบฐานกฎหมาย	๒	๒	๔	๓.๒๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๒	ทะเบียนให้คำปรึกษา	๒	๓	๕	๔.๐๐
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๒	เป็นจิตอาสา	๒	๓	๕	๓.๐๐
สมรรนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๒	การแก้ปัญหาร้องเรียน	๒	๒	๔	๒.๔๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๓	๒	แผนอัตรากำลัง	๓	๓	๔	๒.๔๐
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ	๓	๒	ระบบการสั่งงาน	๓	๓	๔	๒.๔๐
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง	๓						
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๔.๖๐

หน้า 4

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
- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน (C)
  ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานกรม
  ระดับสมรรถนะเมื่อเทียบกับพจนานุกรม ตั้งแต่ระดับ 0 - ระดับ 5
- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)
  เอกสารหรือข้อมูลประกอบ "เชิงประจักษ์"
- ผลการประเมิน (E)
  "ประเมินตนเอง" ตามหลักฐาน ตั้งแต่ระดับ 0 – ระดับ 5

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน (F)
  "ผู้ประเมิน" ประเมินผู้รับฯ โดยเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ
- ตารางที่ได้ตามตารางเปรียบ (G)
  ระดับกะแนนที่ได้ ระดับ O-ระดับ 5
- ผลคะแนนที่ได้
  การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด (นน. x ผลผู้ประเมิน / 5)

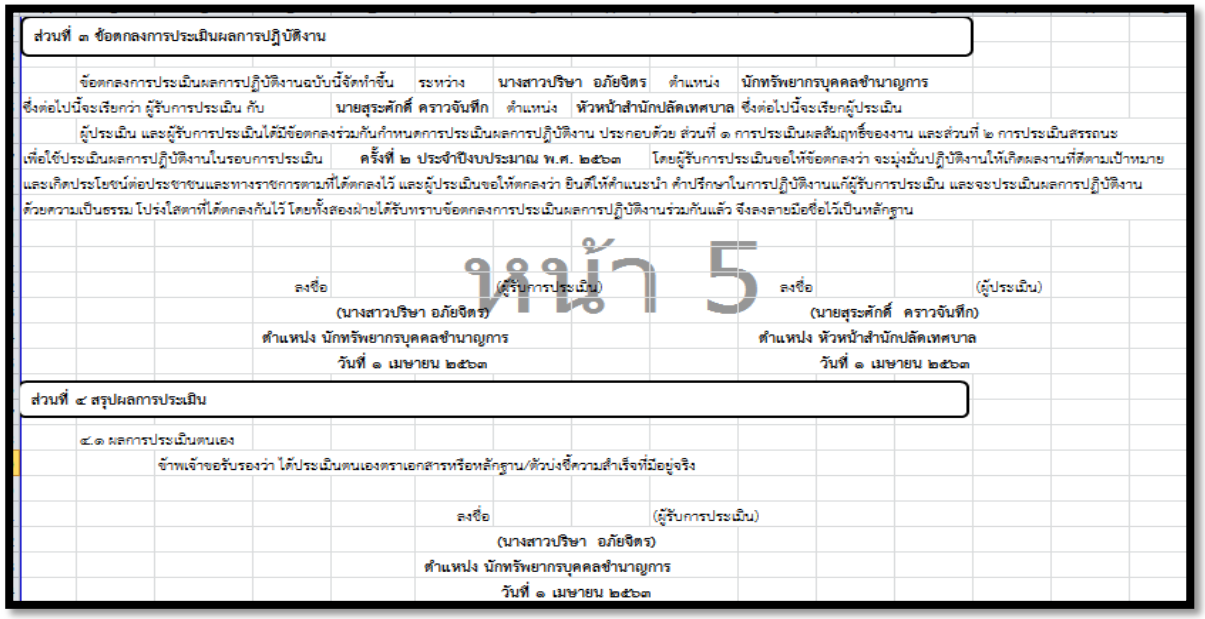
คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ						
ระดับที่ต้องการ/ความคาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	0	1	2	3	4	5
1	ได้ 0 คะแนน	ได้ 4 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน
2	ได้ 0 คะแนน	ได้ 3 คะแนน	ได้ 4 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน
3	ได้ 0 คะแนน	ได้ 2 คะแนน	ได้ 3 คะแนน	ได้ 4 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน
4	ได้ 0 คะแนน	ได้ 1 คะแนน	ได้ 2 คะแนน	ได้ 2 คะแน	ได้ 4 คะแนน	ได้ 5 คะแนน
5	ได้ 0 คะแนน	ได้ 0 คะแนน	ได้ 1คะแนน	ได้ 2 คะแน	ได้ 3 คะแนน	ได้ 4 คะแนน

ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80
พอใจ	ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ 60

<u>ส่วนที่ 3</u> ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ลงนาม ในแบบประเมิน



ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่าง นางสาวปริษา อภัยจิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับ นายสุระศักดิ์ คราวจันทึก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสรรถนะ เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน **ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓** โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์ต่อประชาชนและทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

หน้า 5

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน) ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)
(นางสาวปริษา อภัยจิตร) (นายสุระศักดิ์ คราวจันทึก)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

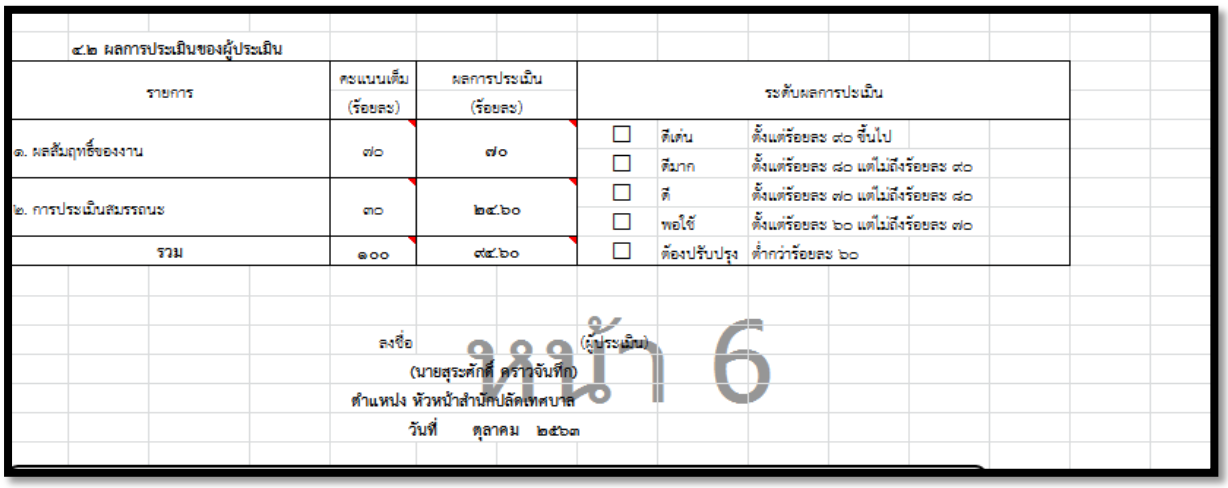
๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตรงตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
(นางสาวปริษา อภัยจิตร)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

<u>ส่วนที่ 4</u> สรุปผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ลงนาม ว่าได้ประเมินตนเองตามเอกสาร /ผู้ประเมินสรุปผลคะแนนการประเมิน



๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

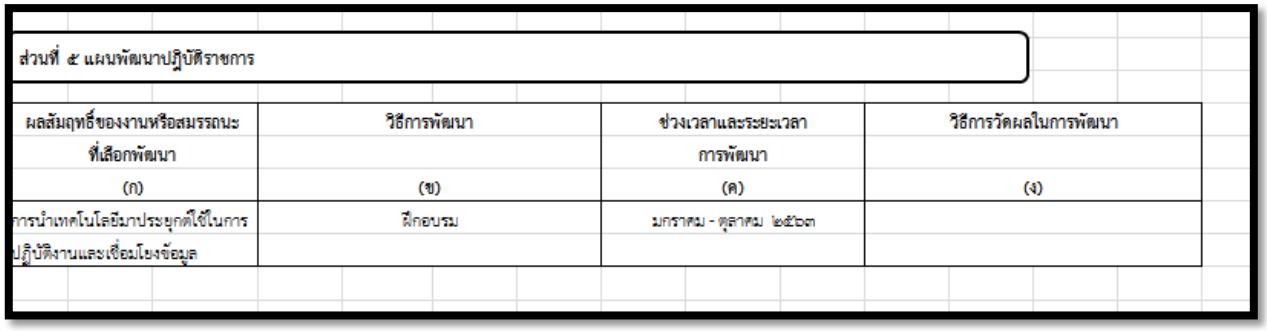
รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน		
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๗๐	☐	ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
			☐	ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๔.๖๐	☐	ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
			☐	พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
รวม	๑๐๐	๙๔.๖๐	☐	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

หน้า 6

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)
(นายสุระศักดิ์ คราวจันทึก)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๓

<u>ส่วนที่ 5</u> แผนการปฏิบัติราชการ

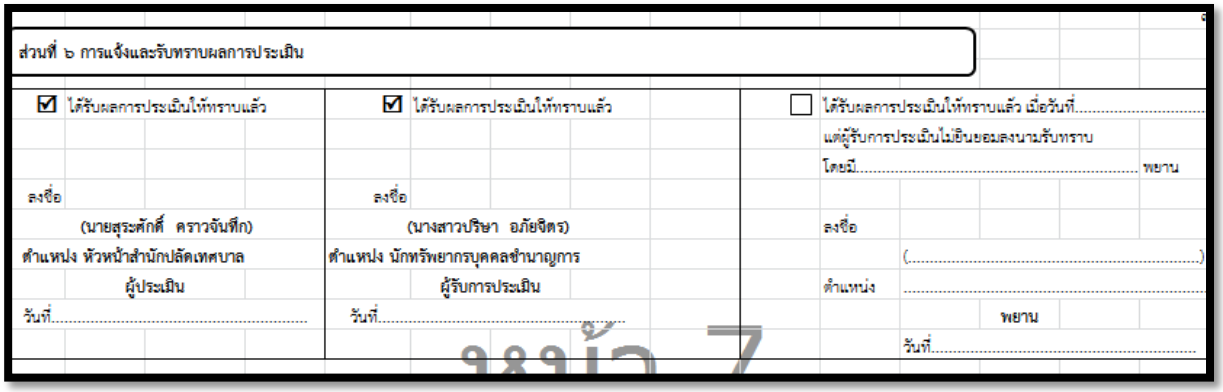
ผู้ประเมินเลือก ผลสัมฤทธิ์หรือสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา พร้อมทั้งวิธีที่เลือกพัฒนา



ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรม	มกราคม - ตุลาคม ๒๕๖๓	

<u>ส่วนที่ 6 – 7</u> การแจ้งผลการประเมินให้ผู้ประเมินทราบ และแจ้งให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ



ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☑ ได้รับผลการประเมินให้ทราบแล้ว

ลงชื่อ
(นายสุระศักดิ์ คราวจันทึก)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้ประเมิน
วันที่.....

☑ ได้รับผลการประเมินให้ทราบแล้ว

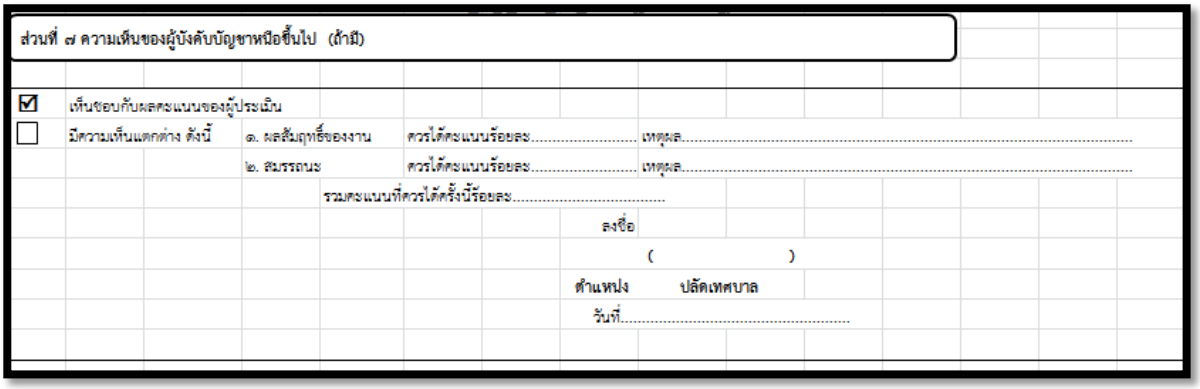
ลงชื่อ
(นางสาวปริษา อภัยจิตร)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับการประเมิน
วันที่.....

☐ ได้รับผลการประเมินให้ทราบแล้ว เมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ
โดยมี..... พยาน

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง .....
พยาน
วันที่.....

หน้า 7

<u>ส่วนที่ 7</u> ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

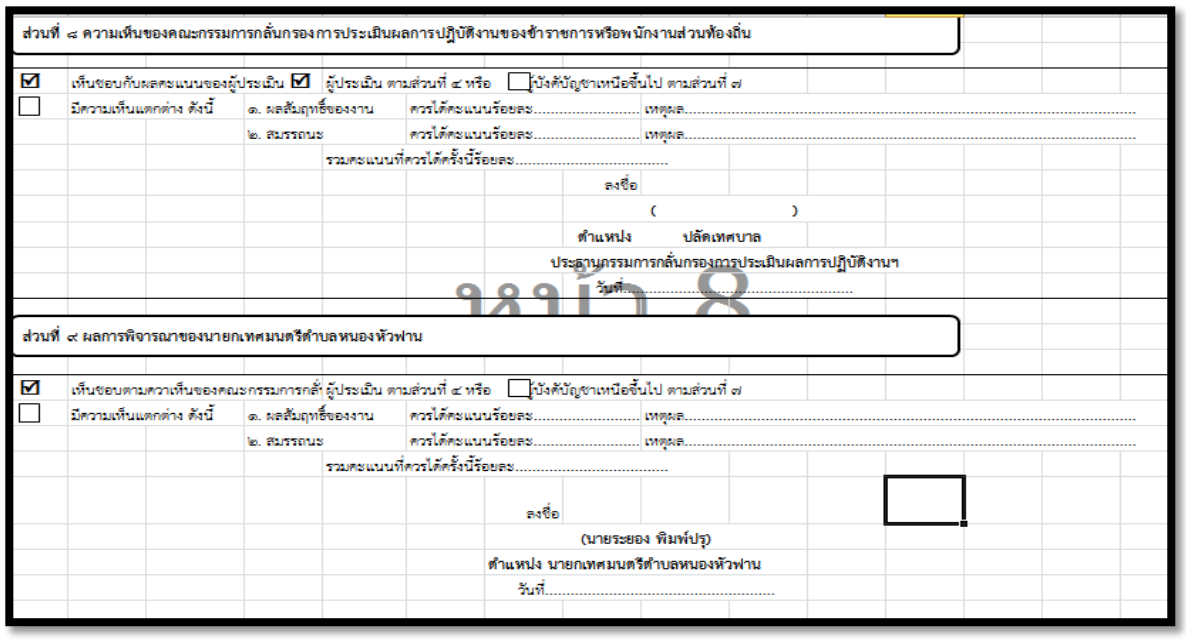
☑ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ
( )
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล
วันที่.....

<u>ส่วนที่ 8</u> ผลการพิจารณาของนายก อปท.



ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☑ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน ☑ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

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

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวฟาน

☑ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่ นผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

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

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ

(นายระยอง พิมพ์ปรุ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวฟาน

วันที่.....

หน้า 8

อ้างอิง

ปฐมพงศ์ แสงจันทร์ (2563), เอกสารประกอบคำบรรยาย การประเมินผลการปฏิบัติงานPMS-อปท ตุ๊กตา (แก้ไขเพิ่มเติม) ให้ อปท

จัดทำโดย
งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลหนองหัวฟาน