1

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่**น

**(สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รอบการประเมิน** | **❑ ครั้งที่ 1** | **วันที่ 1 ตุลาคม 25..** | **ถึง 31 มีนาคม 25..** |
|  | **❑ ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 25..** | **ถึง 30 กันยายน 25..** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **ผู้รับการประเมิน** |
|  |  |  |  |  |  |
| เลขประจำตัวประชาชน............................................ |  | ชื่อ-นามสกุล.................................................................... | ตำแหน่ง........................................................................................ |
|  |  |  |  |  |  |
| ตำแหน่งประเภท...................................................... |  | ระดับ............................................................................. | เลขที่ตำแหน่ง................................................................................ |
|  |  |  |  |  |  |
| งาน........................................................................... |  | ส่วน/ฝ่าย....................................................................... | สำนัก/กอง...........**....**...................................................................... |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **ผู้ประเมิน** |
|  |  |  |  |  |  |
| เลขประจำตัวประชาชน............................................ |  | ชื่อ-นามสกุล.................................................................... | ตำแหน่ง......................................................................................... |
|  |  |  |  |  |  |
| ตำแหน่งประเภท...................................................... |  | ระดับ............................................................................... | สำนัก/กอง..................................................................................... |
|  |  |  |  |  |  |

2



**ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)**

**1.1 ก่อนเริ่มรอบการประเมิน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ผลสัมฤทธิ์ของงาน |  | ตัวชี้วัด | น้ำหนัก |  | ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย(D) |  |
| ที่ |  |  |  | (ร้อยละ) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | (A) |  | (B) | (C) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **รวม** |  | **50** | - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** 1. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน

มากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

2. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

3

**1.2 หลังสิ้นรอบการประเมิน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับตัวชี้ด |  |  | การประเมินตนเอง |  |  |  | ผลการประเมินของผู้ประเมิน |  คะแนนที่ได้(I)=(C) x (H) |
|  |  |  |  |  |  |
| ผลการดำเนินงาน |  | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ |  | ผลการประเมิน |  |
|  | ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด |  | ความสำเร็จ |  | (ระดับคะแนน) |  | (ระดับคะแนน) |  |  5 |  |
|  | (E) |  | (F) |  | (G) |  | (H) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **รวม** |  |  | **-** |  | **-** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

4



**ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง |  | ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ |   | คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ผลคะแนนที่ได้(H) = (B) x (G)  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | น้ำหนัก |  |  |  |  |  |  | ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับ) |  |
|  | สมรรถนะ |  |  | การประเมินตนเอง |  |  |
|  | (ร้อยละ) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ |  | ผลการประเมิน (ระดับ) |  |  |  | 5 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (A) | (B) |  | (C) |  | (D) |  | (E) |  | (F) |  | (G) |  |  |  |
| **สมรรถนะหลัก** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | การบริการเป็นเลิศ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. การทำงานเป็นทีม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **สมรรถนะ**ประจำสายงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | …………………………………………………….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | …………………………………………………….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ……………………………………………………. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | ………………………………………….………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.  | ……………………………………………………. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **รวม** | **50** |  | **-** |  | **-** |  | **-** |  | **-** |  | **-** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

5



**ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล..................................................................ตำแหน่ง.............................................................................

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล..............................................................................ตำแหน่ง………………………………………………………ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ 2 การประเมิน

สมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดี

ตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และ

จะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

(…………...............................………)

ตำแหน่ง...............................................

ลงชื่อ........................................................(ผู้ประเมิน)

(.....................................................)

ตำแหน่ง..................**..**...........................

วันที่...........................

วันที่.................................



**ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน**

4.1 ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

(.......................................................)

ตำแหน่ง......................................................

วันที่...**....**..................................

6

4.2 ผลการประเมินของผู้ประเมิน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการ | คะแนนเต็ม | ผลการประเมิน |  | ระดับผลการประเมิน |
|  |  (ร้อยละ) | (ร้อยละ) |  |
|  1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 50 |  |  ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ดี ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ 60 |
|   |  |  |
|  2. การประเมินสมรรถนะ | 50 |  |
|  |  |
| รวม | 100 |  |
|  |  | (ลงชื่อ).................................................... | ผู้ประเมิน |  |
|  |  | (....................................................... | ) |  |
|  |  | ตำแหน่ง................................................... |  |  |
|  |  | วันที่..............**.......**.................. |  |  |
| **ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ |  | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาและระยะเวลา | วิธีการวัดผลในการพัฒนา |
| ที่เลือกพัฒนา |  |  | การพัฒนา |  |
| (ก) |  |  (ข) |  (ค) | (ง) |
|  |  |  |  |  |



7



**ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ❑ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว |  | ❑ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว |  |  ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่…………………………… |
|  |  |  |  |  แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ |
| ลงชื่อ.......................................................... | ลงชื่อ..................................................................(...............................................................)ตำแหน่ง.........................................................ผู้รับการประเมินวันที่................................................. |  โดยมี....................................... | เป็นพยาน |
| (......................................................... | ) | ลงชื่อ................................................................(............................................................)ตำแหน่ง.....................................................พยานวันที่................................................. |  |
|  ตำแหน่ง....................................................ผู้ประเมิน |  |
| วันที่................................. |  |  |
|  |  |  |



**ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **❑** เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน |  |  |
|  **❑** มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ............... | เหตุผล................................................................................................................................. |
|  2. สมรรถนะ | ควรได้คะแนนร้อยละ................... | เหตุผล............................................................................................................................... |
|  รวมคะแนนที่ควรได้รับครั้งนี้ร้อยละ................... |
|  | ลงชื่อ.................................................................... (....................................................)ตำแหน่ง.................................................................. วันที่........................................................... |
|  |
|  |
|  |

8



**ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่**น

 เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมินตามส่วนที่ 4 หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ 7

มีความเห็นแตกต่างดังนี้ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.........................เหตุผล.................................................................................................................................

 2. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ......................... เหตุผล.................................................................................................................................

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.........................

ลงชื่อ.....................................................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.................................



**ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต .**

****

 เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่างดังนี้ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงานควรได้คะแนนร้อยละ.........................เหตุผล.................................................................................................................................

 2. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ......................... เหตุผล.................................................................................................................................

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.........................

ลงชื่อ....................................................................

(...................................................................)

ตำแหน่งนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....................................

1

**(ตัวอย่าง)**

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่**น

**(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)**

**รอบการประเมิน** **√**  **ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 31 มีนาคม 2563**

 **ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 2563 ถึง 30 กันยายน 2563**

****

**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 ฝ่าย**อำนวยการ** | **.** | **สำนัก/กอง สำนักปลัด** | **.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **ผู้ประเมิน** |  |  |  |
|  | **เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXXX XX X** | **.** | **ชื่อ-นามสกุล นายอดิศร สุนทรวิภาต** | **.** | **ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด** | **.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น** | **.** | **ระดับ ต้น** | **.** | **สำนัก/กอง สำนักปลัด** | **.** |
|  |  |  |  |  |  |  |



2



**ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)**

**1.1 ก่อนเริ่มรอบการประเมิน**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ตัวชี้วัด | น้ำหนัก |  | ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย(D) |  |
| ที่ |  |  | (ร้อยละ) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | (A) | (B) | (C) |  |  |  |  |  |
| 1 | ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ | ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียน | 25 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
|  |  | ประวัติ ก.พ.7 ในระบบ LHR มีความถูกต้อง |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | แผนอัตรากำลังมีประสิทธิภาพ และ | ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนการ | 25 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 |
|  | ประสิทธิผล | ประเมินค่างาน |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ | จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลง | 20 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
|  | และประสิทธิผล | การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2/2563 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน 2563 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **รวม** | **70** | - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** 1. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมา

กำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

2. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พออาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

3

**1.2 หลังสิ้นรอบการประเมิน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับตัวชี้วัด |  | การประเมินตนเอง |  |  |  | ผลการประเมินของผู้ประเมิน | คะแนนที่ได้(I)=(C) x (H) |
|  |  |  |  |  |
| ผลการดำเนินงาน | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ |  | ผลการประเมิน |  |
|  | ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด | ความสำเร็จ |  | (ระดับคะแนน) |  | (ระดับคะแนน) |  | 5 |  |
|  | (E) | (F) |  | (G) |  | (H) |  |  |  |
| 1 | 90 | 1. แผนอัตรากำลังสามปี | 3 | 3 | 15 |  |
|  |  | 2. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตราว่าง และ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชี**ล**งเวลา และ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 70 | บัญชีหรือตารางการประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน | 4 | 4 | 20 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 25 | แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | 5 | 5 | 20 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **รวม** |  | **-** |  | **-** | **55** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

4



**ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง |  | ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ |   | คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ผลคะแนนที่ได้(H) = (B) x (G)  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | น้ำหนัก |  |  |  |  |  |  | ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับ) |  |
|  | สมรรถนะ |  |  | การประเมินตนเอง |  |  |
|  | (ร้อยละ) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ |  | ผลการประเมิน (ระดับ) |  |  |  | 5 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (A) | (B) |  | (C) |  | (D) |  | (E) |  | (F) |  | (G) |  |  |  |
| **สมรรถนะหลัก** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | 5 | 3 |  |  | โครงการปรับปรุงการทำงาน | 3 |  |  | 3 |  | 4 |  | 4 |  |
| 2. | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | 4 | 2 |  |  | รายงานการประชุม | 2 |  |  | 2 |  | 4 |  | 3.20 |  |
| 3. | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | 4 | 2 |  |  | ระบบฐานกฎหมาย | 1 |  |  | 1 |  | 3 |  | 2.40 |  |
| 4. | การบริการเป็นเลิศ | 5 | 2 |  |  | ทะเบียนผู้ขอคำปรึกษา | 3 |  |  | 3 |  | 5 |  | 5 |  |
| 5. การทำงานเป็นทีม | 4 | 2 |  |  | เป็นจิตอาสา | 4 |  |  | 4 |  | 5 |  | 4 |  |
| **สมรรถนะประจำสายงาน** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก | 2 | 2 |  |  | การแก้ไขปัญหาร้องเรียน | 2 |  |  | 2 |  | 4 |  | 1.60 |  |
| 2. | การคิดวิเคราะห์ | 2 | 2 |  |  | แผนอัตรากำลัง | 3 |  |  | 3 |  | 5 |  | 2 |  |
| 3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | 2 | 2 |  |  | ระบบการสั่งงาน | 3 |  |  | 3 |  | 5 |  | 2 |  |
| 4. | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | 2 | 2 |  |  | งานที่นำเสนอ | 2 |  |  | 2 |  | 4 |  | 1.60 |  |
|  | รวม |  |   |  - |  |  | - |  |  | - |  |  | - |  |  | - |  | **25.80** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 5 |
| **ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน** |  |  |  |
| ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่างชื่อ-นามสกุล  **นายศักดา** **ชูวงศ์** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** |  |
| ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุลนาย**อดิศร สุนทรวิภาต** | ตำแหน่ง  **หัวหน้าสำนักปลัด** | ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน |
| ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 1และส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ |

เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ **2** ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.**2563** โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตาม เป้าหมายและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะ

ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลงชื่อ | **ศักดา** | (ผู้รับการประเมิน) | ลงชื่อ | **อดิศร** | (ผู้ประเมิน) |
| ( | **นายศักดา ชูวงศ์** | ) | ( | **นายอดิศร สุนทรวิภา**ต | **)** |
| ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** | ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด** | . |
| วันที่ **1** **เมษายน พ.ศ.** **2563** |  | วันที่ **1** **เมษายน พ.ศ.** **2563** |  |



**ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน**

4.1 ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลงชื่อ |  **ศักดา** | (ผู้รับการประเมิน) |  |
| ( | **นายศักดา ชูวงศ์** | ) |  |
| ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** | . |

วันที่ **1** **ตุลาคม พ.ศ. 2563**

6

4.2 ผลการประเมินของผู้ประเมิน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการ | คะแนนเต็ม | ผลการประเมิน |  | ระดับผลการประเมิน |
|  |  (ร้อยละ) | (ร้อยละ) |  |
|  1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน | **70** | **55** |  ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป  **√** ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ดี ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ 60 |
|   |  |  |
|  2. การประเมินสมรรถนะ | **30** | **25.80** |
|  |  |
| รวม | **100** | **80.80** |
|  | ลงชื่อ | **อดิศร** | (ผู้ประเมิน) |
|  |  |  ( | **นายอดิศร สุนทรวิภาต**) |  |
|  |  | ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด** | . |
|  |  | วันที่ **2** **ตุลาคมพ.ศ. 2563** |  |



**ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ |  | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาและระยะเวลา | วิธีการวัดผลในการพัฒนา |
| ที่เลือกพัฒนา |  |  | การพัฒนา |  |
| (ก) |  | (ข) | (ค) | (ง) |
| **การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ** | **ฝึกอบรม** |  | **พฤศจิกายน 2563** | **จัดทำโครงการพัฒนาระบบและการ** |
| **ปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล** |  |  |  | **เชื่อมโยงข้อมูล** |
|  |  |  |  |  |

7

**ส่วนที่การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน6**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **√** ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว |  | **√** ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว |  |  ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่…………………………… แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี......................................เป็นพยานลงชื่อ................................................................(............................................................)ตำแหน่ง.....................................................พยานวันที่................................................. |
| ลงชื่อ...................**อดิศร**.........................(.....**นายอดิศร สุนทรวิภาต**....)ตำแหน่ง.....**หัวหน้าสำนักปลัด**.............ผู้รับการประเมินวันที่....**1 ตุลาคม พ.ศ. 2563**.............. |  | ลงชื่อ...............**ศักดา.**.......................(........**นายศักดา ชูวงศ์**........)ตำแหน่ง..**นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**......ผู้รับการประเมินวันที่....**1 ตุลาคม พ.ศ. 2563**.............. |  |
|  |  |
|  | ) |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |



**ส่วนที่7ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **√** เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน |  |  |
| มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ............... | เหตุผล................................................................................................................................. |
|  2. สมรรถนะ | ควรได้คะแนนร้อยละ................... | เหตุผล............................................................................................................................... |
|  รวมคะแนนที่ควรได้รับครั้งนี้ร้อยละ................... |
|  |  ลงชื่อ................**โควิด**..................... (....**นายโควิด แน่มาก**......)ตำแหน่ง...**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก**...... วันที่......**2 ตุลาคม พ.ศ. 2563** ............ |

****

8



**ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานขอ**งข้า**ราชการหรือพนักงานส่วนท้อง**ถิ่น

 **√** เห็นชอบกับผลคะแนนของ  **√** ผู้ประเมินตามส่วนที่ 4 หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ 7

มีความเห็นแตกต่างดังนี้ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.........................เหตุผล.................................................................................................................................

 2. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ......................... เหตุผล.................................................................................................................................

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.........................

 ลงชื่อ........................**โควิด**......................

 (.....**นายโควิด แน่มาก**.............)

ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก .**

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่ **3 ตุลาคม พ.ศ. 2563**

****

**ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.**

 **√** เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่างดังนี้ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงานควรได้คะแนนร้อยละ.........................เหตุผล.................................................................................................................................

 2. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ......................... เหตุผล.................................................................................................................................

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.........................

ลงชื่อ.......................**บุญรักษา**.............................

 (.......**นายบุญรักษา โชคช่วย**.........)

ตำแหน่ง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก** .

 วันที่....**4 ตุลาคม พ.ศ. 2563**.......

****

9

**คำอธิบาย**

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้อง**ถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบ ประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ 2/2563 เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น 10 รายการ ดังนี้

* ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

๒. ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ

๔. ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

๖. ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

๗. ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

๘. ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขั้นไป (ถ้ามี)

๙. ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของ

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๐. ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี

หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

**ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผล**

การ**ปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้**

* **ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน รอบการประเมิน**

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ของปีเดียวกัน

**ผู้รับการประเมิน**

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน

โดยให้ ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

* เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
* ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน
* ตำแหน่งหมายถึงให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภท

บริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

* ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น **หรือตำแหน่งประเภท** อำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภทั่วไป
* ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใด ประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับ

ปฏิบัติงาน

10

* เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง 12 หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด
* งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับงาน
* ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย
* สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก หรือกอง

**ผู้ประเมิน**

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ 10 ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐาน

ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558

และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

* + เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
	+ ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
	+ ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
	+ ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น **หรือตำแหน่งประเภท** อำนวยการท้องถิ่น
	+ ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
	+ สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง
1. **ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**1.1 ก่อนเริ่มรอบการประเมิน**

* **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า 2 งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และ ครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
* **ตัวชี้วัด (KPIs)** หมายถึงดัชนี หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้

โดยกำหนด เป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

* **น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของ

ตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ 70 หรือร้อยละ 50

แล้วแต่กรณี

* **ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย** หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่
	1. ระดับที่ 5 หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 5 คะแนน
	2. ระดับที่ 4 หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 4 คะแนน
	3. ระดับที่ 3 หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 3 คะแนน
	4. ระดับที่ 2 หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 2 คะแนน

11

5) ระดับที่ 1 หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 1 คะแนน

**1.2 หลังสิ้นรอบการประเมิน**

* **ลำดับตัวชี้วัด** หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ 1.1 เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน
* **ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด** หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
* **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใด เป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง
* **ผลการประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด **(E)** กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการ ประเมินกำหนด **(D)**
* **ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด **(D)**
* **คะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

สูตร = ค่าน้ำหนัก x ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)

 5

**3. ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ**

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน กำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็นสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1. สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็น คุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึง

ประกาศร่วมกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประเทศชาติประชา ประกอบด้วย

* + การมุ่งผลสัมฤทธิ์
	+ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
	+ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
	+ การบริการเป็นเลิศ
	+ การทำงานเป็นทีม
1. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และ ตำแหน่งประเภทั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ
2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติิหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และ

อำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน 4 สมรรถนะ ประกอบด้วย

12

* + การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
	+ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
	+ ความสามารถในการพัฒนาคน
	+ การคิดเชิงกลยุทธ์
* **น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของ

สมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ 30 หรือร้อยละ 50 แล้วแต่กรณี

* **ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด
* **ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ 0 (ศูนย์) - ระดับ 5
* **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือขอมูลเชิงประจักษ์ หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเปนเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดําเนินงานและผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเปนไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงคที่ตั้งไวมากน้อยเพียงไร
* **ผลการประเมิน (ระดับ)** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับ

การประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมี สมรรถนะตั้งแต่ระดับ 0 (ศูนย์) - ระดับ 5

* **ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ 0 (ศูนย์)

- ระดับ 5

* **คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ** ได้แก่

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับที่ |  |  | ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ |  |
| คาดหวัง | 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 3 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 |

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่

ประเมินได้ ระดับ 2 และระดับที่คาดหวังระดับที่ 2 มีจะได้คะแนนเท่ากับ 4 คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้ มากกว่าระดับที่ต้องการ 1 ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ 5 คะแนน เป็นต้น

* **ผลคะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

สูตร = ค่าน้ำหนัก x คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ

 5

13

**4. ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

**5. ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน**

* **ผลการประเมินตนเอง** ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสารหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ
* **ผลการประเมินของผู้**ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ 1 การประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วย เป็นร้อยละ

* **ระดับผลการประเมิน** ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ

**6. ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ**

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/ สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงา**น**/สมรรถะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น

ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

**7. ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน**

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็รายบุคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

1. **ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

**ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน**

**ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

 **9.** **ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น**

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

**10. ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.**

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น