คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

เทศบาลตำบลกันทรารมย์ อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ



ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

จัดทำโดย งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลกันทรารมย์
อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

1. ฐานอำนาจทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ประกาศ ก.จ., กท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น 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 ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของ พนักงานส่วนท้องถิ่น

- หนังสือสำนักงำน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๓๔๗ ลว. ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา อบจ./ เทศบาล/อบต สำหรับตำแหน่งในระบบวิทยฐานะ

- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๑ ลว. ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๒ เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและและบุคลากรทางการศึกษา อบจ./ ทศบาล/อบต.

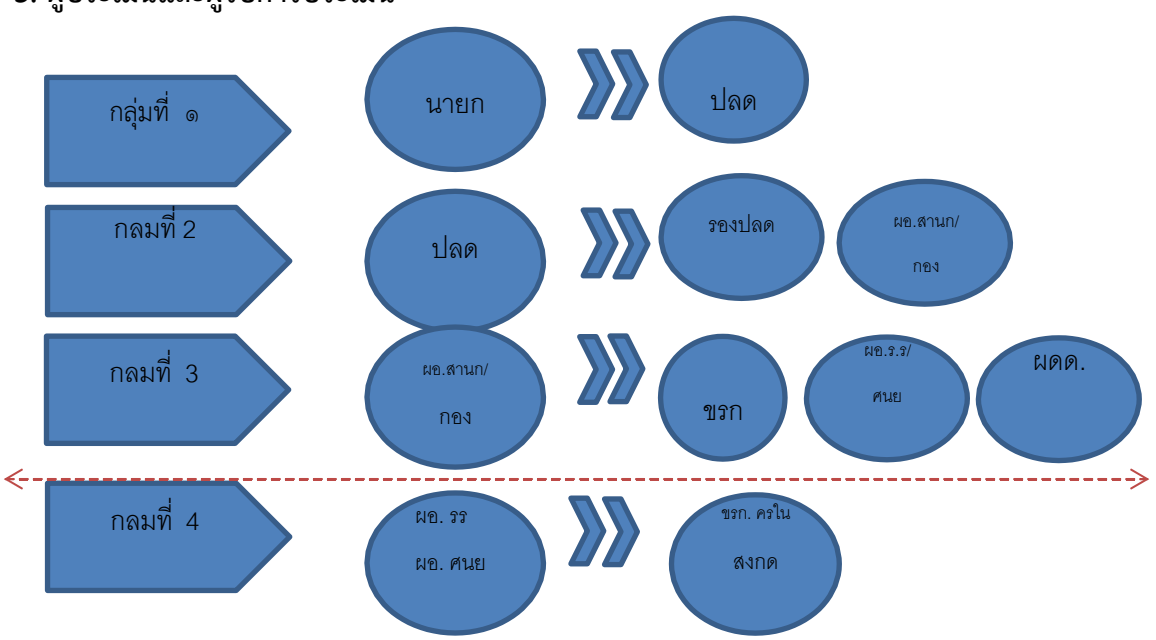
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖ ลว. ๒๐ ต.ค. ๕๙ เรื่องประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

2. เหตุผลของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และนำไปใช้ประกอบกำรพิจารณา เรื่องการบริหารงานบุคคลฯ เช่น

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

3. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน



- กรณีไม่มี นายก อปท. ให้ผู้กำกับดูแลเป็นผู้ประเมิน
- กรณีกลุ่ม ๒ , ๓ ไม่มีปลัด,หัวหน้าส่วน ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

4. ขั้นตอนการประเมิน

๑. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก ระดับความคาดหวัง โดยผู้รับการประเมินเป็นผู้หาเรื่องหรืองานในรอบการ ประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณา

๒. ระหว่างรอบปีการประเมิน ผู้ประเมินติดตาม/ตรวจสอบ/ให้คำปรึกษา การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบ

๔. คณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงาน กลั่นกรองคะแนนการประเมิน เพื่อยืนยันหรือคัดค้านการประเมิน โดยการตรวจสอบ/หลักฐานตัวชี้วัด

๕. เมื่อคณะกรรมกรกลั่นกรองฯกรประเมินเห็นชอบผลคะแนน ให้นำเสนอนายกอปท.ให้รับทราบและลงนาม

องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่

๑. พิจารณากลั่นกรองผลคะแนน ตรวจสอบหลักฐาน / ตัวชี้วัด
๒. เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม
**จะมี คกก. ช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นด้วยก็ได้

5. กรอบระยะเวลาการประเมิน

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

ก่อนรอบ

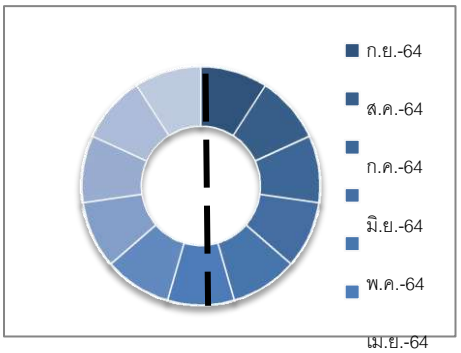
ข้อตกลง MOU

รอบการประเมินครั้งที่ 2 เริ่มรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด จัดทำข้อตกลง

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

ผู้ประเมินให้คาปรึกษา แนะนา

ภายในสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี อปท. จัดทาประกาศหลักเกณฑ์และวธการประเมน



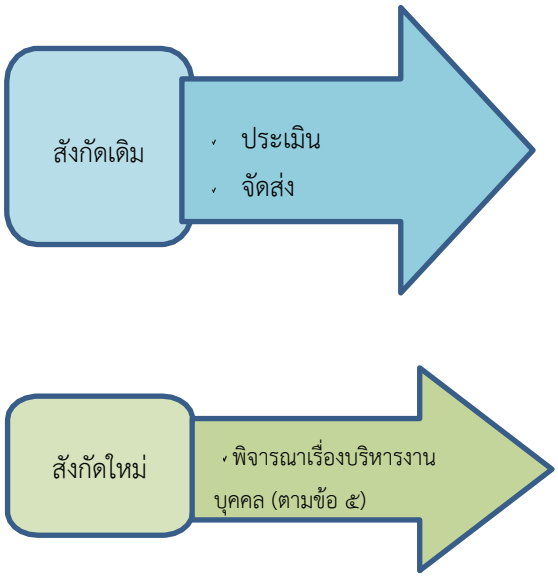
สิ้นรอบ

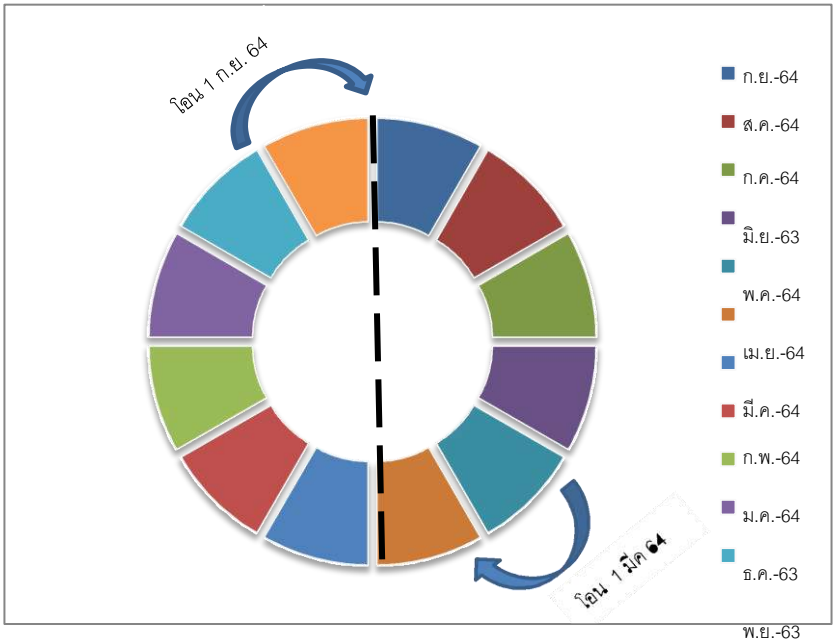
ประเมิน

รอบการประเมินครั้งที่ 1 ครบรอบการประเมิน

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

วิธีการโอน/ย้าย

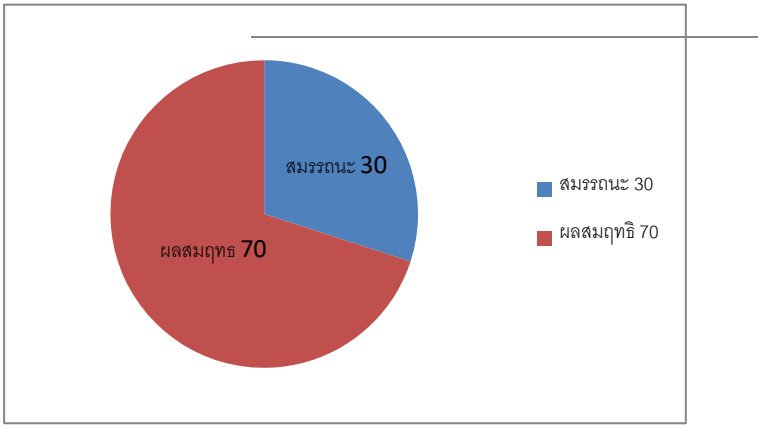




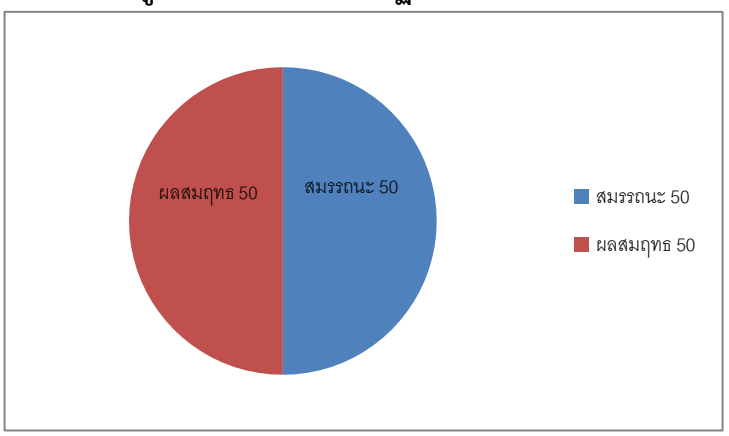
6. หลักการประเมิน

- องค์กรได้รับประโยชน์
- ผู้ประเมินได้รับประโยชน์
- ทำให้ดีกว่าเดิม/ไม่แย่ไปกว่าเดิม
- เลือกงานที่ตัวเองทำ/ความสำเร็จ
- ตั้งเป้าหมาย ภารกิจใหญ่ที่ได้รับ
- มอบหมาย ภารกิจย่อยๆในภารกิจใหญ่
- กำหนดผลสัมฤทธิ์ และตัวชี้วัด
- ตั้งค่าเป้าหมสยการประเมิน
- ประเมินตนเอง+แนบหลักฐาน
-

องค์ประกอบการประเมิน



อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ



6.1 สมรรถนะ ร้อยละ 30 ประกอบด้วย

<u>สมรรถนะหลัก 5 สมรรถน ะ</u>

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน สังคม และประเทศชาติ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- 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
- การแก้ไขปัญหาอย่างมืออำชีพ
- การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- การคิดวิเคราะห์
- การบริหารความเสี่ยง
- การบริหารทรัพยากร
- การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- การวางแผนและการจัดการ
- การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

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

6.2 ผลสัมฤทธิ์ร้อยละ 70

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพของงาน
- ความรวดเร็ว
- ตรงเวลากำหนด
- ประหยัด/ความคุ้มค่ำ

*ตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน
กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์/ข้อเสนอการพัฒนางาน มากำหนดเป็นตัวชี้วัดจนกว่าจะสำเร็จ



คำอธิบายแบบการประเมิน
ตัวอย่าง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

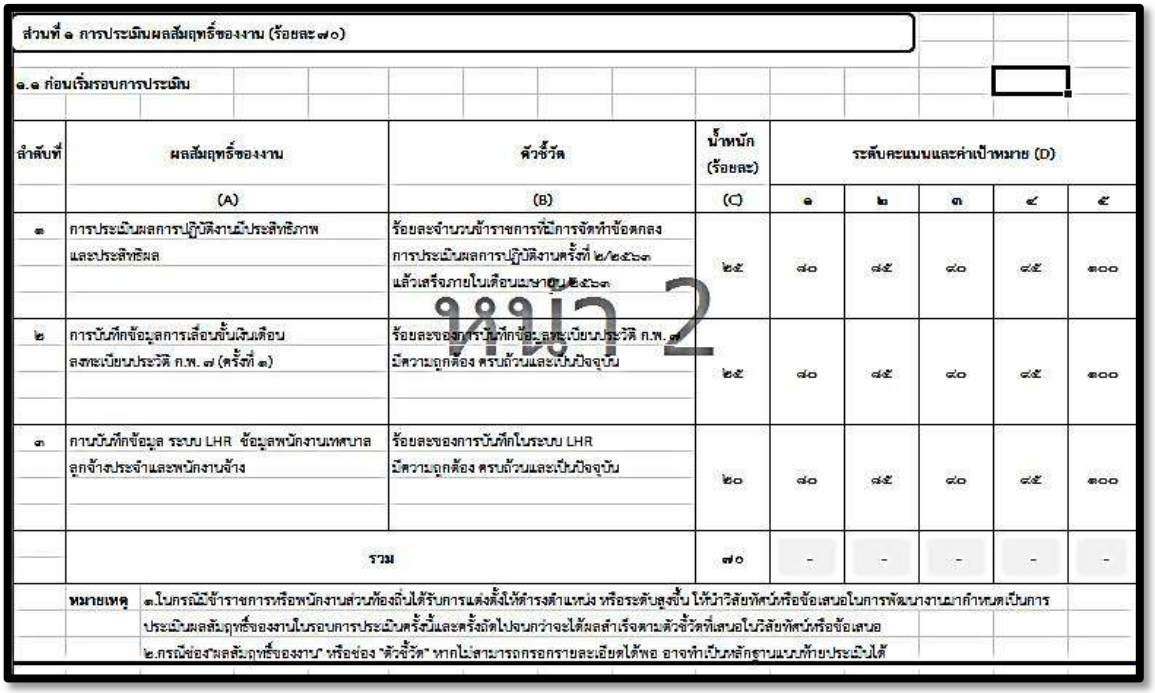
รอบประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

☑ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

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

กรอกข้อมูลผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน





ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
	(A)	(B)	(C)	๑	๒	๓	๔	๕
๑	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ร้อยละจำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	๒๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๑๐๐
๒	การบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนลงทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ (ครั้งที่ ๑)	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	๒๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๑๐๐
๓	การบันทึกข้อมูล ระบบ LHR ข้อมูลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ร้อยละของการบันทึกในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	๒๐	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๑๐๐
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑.ในกรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนี้และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

ตัวอย่าง 2

ส่วน ที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนรอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)

งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ตกลงร่วมกัน อย่างน้อย ๒ เรื่อง

- ตัวชี้วัด (B)

ดัชนี/หน่วยวัดความสำเร็จของงาน (ปริมาณ/คุณภาพ/กำหนดเวลา)

- น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)

กำหนดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัวชี้วัด =๗๐ (กำหนดเป็นร้อยละ)

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)

ระดับคะแนน ค่าเป้าหมาย มี ๕ ระดับ ทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกัน

ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย

ระดับที่ ๕ "ดีกว่าเป้าหมายมาก' มีความยาก+ท้าทาย หากทำได้ตามเป้าหมายจะได้ ๕ คะแนน
ระดับที่ ๔ "ดีกว่าเป้าหมาย" มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้ตามเป้าหมายจะได้ ๔ คะแนน
ระดับที่ ๓ "ค่าเป้าหมายค่ากลาง "จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้จะได้ ๓ คะแนน
ระดับที่ ๒ "ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย" เป็นค่าเป้าหมายที่ง่าย หากทำได้จะได้ ๒ คะแนน
ระดับที่ ๑ "ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก" เป็นค่าเป้าหมายที่ง่ายที่สุด หากทำได้จะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

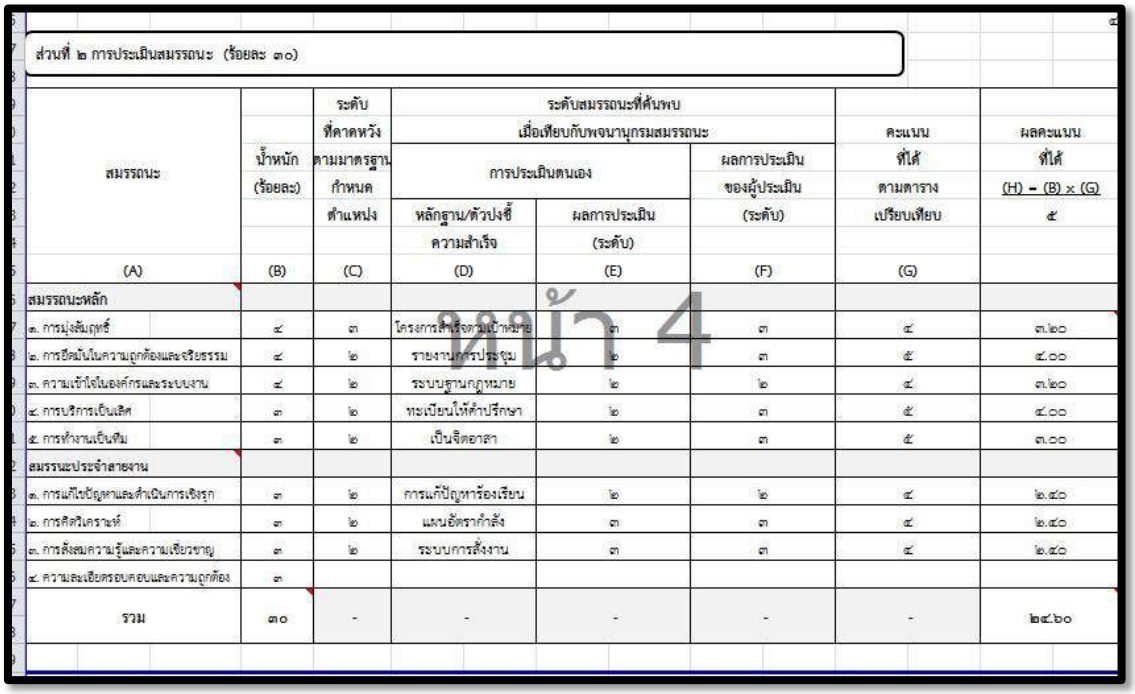
ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)= (C) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๑๐๐	๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ๓. 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/๕)



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
สมรรถนะประจำสายงาน							
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

ส่วน ที่ 2 การประเมินสมรรถนะ

ประเภทบริหารท้องถิ่น,อำนวยการท้องถิ่น = สมรรถหลัก ๕ + สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร ๔
ประเภทวิชำการ,ทั่วไป = สมรรถนะหลัก ๕ + สมรรถนะประจำสายงานไม่น้อยกว่า ๓

- สมรรถนะ (A)
  สมรรถนะหลัก สมรรถนะผู้บริหาร/ สมรรถนะประจำสายงาน
- น้ำหนัก (B)
  กำหนดค่าน้ำหนัก ตามลำดับความสำคัญ เป็น "ร้อยละ" = ๓๐
- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน (C)
  ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ระดับสมรรถนะทีค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรม ระดับสมรรถนะ
  เมือเทียบกับพจนานุกรม ตั้งแต่ระดับ ๐ - ระดับ ๕
- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)
  เอกสารหรือข้อมูลประกอบ "เชิงประจักษ์"
- ผลการประเมิน (E)
  "ประเมินตนเอง" ตามหลักฐาน ตั้งแต่ระดับ ๐ – ระดับ ๕

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน (F)
  "ผู้ประเมิน" ประเมินผู้รับฯ โดยเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ
- ตำรางที่ได้ตามตารางเปรียบ (G)
  ระดับคะแนนที่ได้ ระดับ O-ระดับ ๕
- ผลคะแนนที่ได้
  การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด (นน. x ผลผู้ประเมิน / ๕)

คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ						
ระดับที่ต้องการ/ความคาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน

ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
พอใจ	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

<u>ส่วน ที่ 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 และผู้ประเมินจะให้คำแนะนำ 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

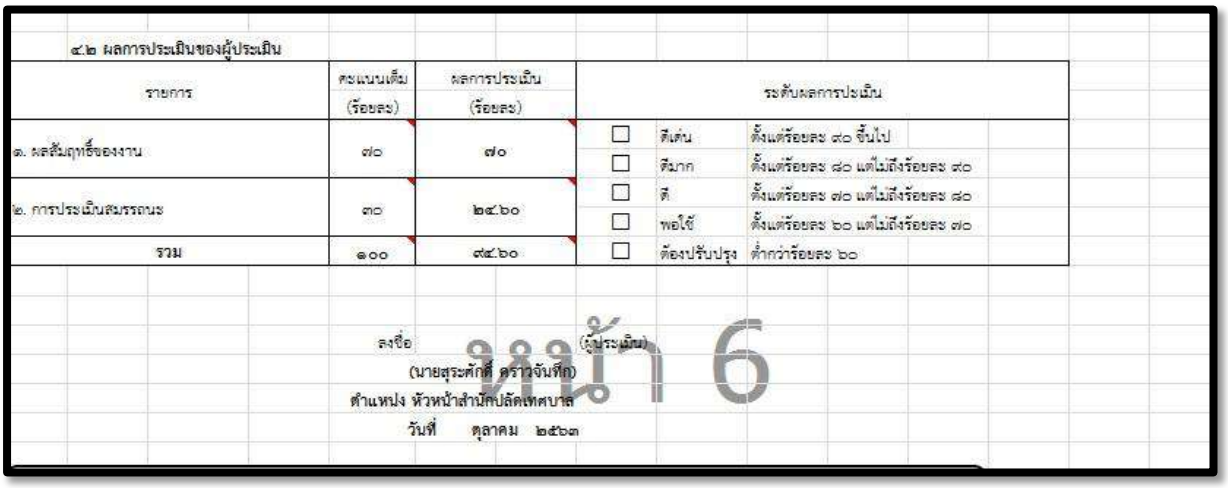
๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตรงตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

<u>ส่วน ที่ 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>ส่วน ที่ 5</u> แผนการปฏิบัติราชการ

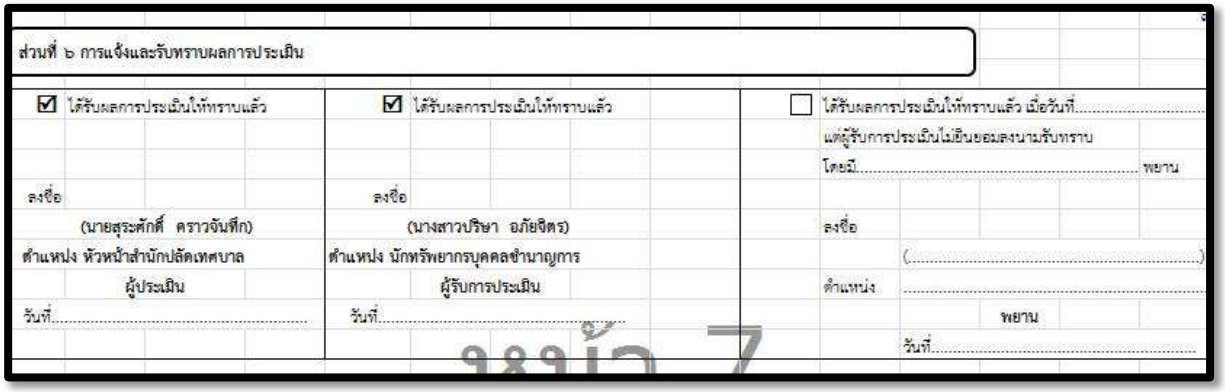
ผู้ประเมินเลือก ผลสัมฤทธิ์หรือสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา พร้อมทั้งวิธีที่เลือกพัฒนา



ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาปฏิบัติราชการ

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

<u>ส่วน ที่ 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>ส่วน ที่ 7</u> ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☑ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ
( )
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล
วันที่.....

<u>ส่วน ที่ 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 กรอง ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๘ 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 (๒๕๖๓), เอกสารประกอบคำบรรยาย การประเมินผลการปฏิบัติงานPMS-อปท
ตุ๊กตา (แก้ไขเพิ่มเติม) ให้ อปท

จัดทำโดย งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลกันทรารมย์

อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ