บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
ที่ ศก ๕๕๓๐๑/ **วันที่** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง คู่มือ “การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือ “การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ” ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ของเทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามเจตนาของประกาศฉบับดังกล่าว และเพื่อรองรับการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) นั้น

เพื่อให้การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของเทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงส่งคู่มือ “การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เล่ม และสามารถดาวน์โหลดคู่มือฯ ได้ตามเว็บไซต์ www.Nongyalad.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางทัศนีย์ ยุวะบุตร)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น
(ประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓)

ความหมายของการบริหารผลการปฏิบัติงาน

- เป็นกระบวนการในการกำหนดเป้าหมาย (Target Setting)
- เป็นการติดตามการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Tracking and monitoring)
- เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา(Coaching)
- เป็นการสรุปผลงานที่ได้เปรียบเทียบกับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ (Reviewing)
- เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานและการพัฒนาความสามารถ (Individual Development)

ทำไมต้องมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้เกิดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ที่มีผลต่อ

- การบริหารงานเงินเดือน
- ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ
- ภาระงาน
- การสื่อสาร
- คุณภาพชีวิตในการรับราชการ
- การสร้างบรรยากาศในการทำงาน
- การบริหารงานบุคคลอื่น

ทั้งหมดนี้ ก็เพื่อเป็นการสร้างความความผูกพัน ระหว่างข้าราชการส่วนท้องถิ่น กับ อปท.

ปัญหา/ข้อยุ่งยาก ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน “แบบเดิม”

๑. ต้องกำหนดตัวชี้วัดทั้ง ๔ มิติ (ปริมาณ, คุณภาพ, ความรวดเร็ว/ความตรงต่อเวลา, ความคุ้มค่า/ความประหยัด) ในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งการกำหนดตัวชี้วัดทั้ง ๔ มิติพร้อมกันนั้นเป็นไปได้ยาก

๒. ไม่มีการแสดงเอกสาร หลักฐาน ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (เป็นการใช้ดุลพินิจของผู้ประเมินแต่เพียงอย่างเดียว)

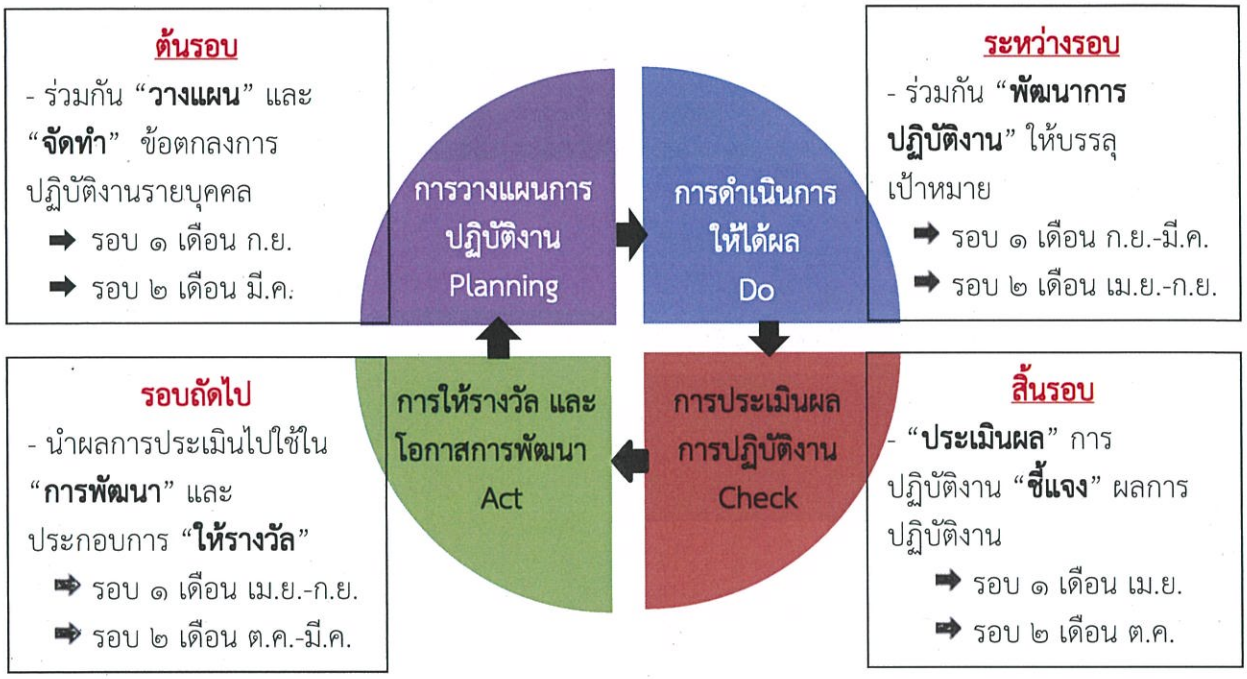
๓. เป็นภาระผูกพันกับผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)

๔. ผู้รับการประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) ไม่มีโอกาสชี้แจง/แสดงหลักฐาน

๕. ผู้เกี่ยวข้อง (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น/กรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน/นายก อปท. ที่มีความเห็นต่างไม่ได้แสดงความคิดเห็น

๖. แนวทางการพัฒนาผู้ถูกประเมินยังไม่ชัดเจน

วงจรการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Modern Performance Management System
และ
ขั้นตอนของการบริการผลการปฏิบัติงาน



ประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ..... ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓)

ข้อ ๕ วรรคสอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน**ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน** (Performance Management) **ที่เชื่อมโย**งการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน**และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม**

ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)

หมายถึง

- เป็นกระบวนการ**ผลักดัน** อปท. ให้บรรลุเป้าหมายอย่างเป็นระบบ
- มีการ**เชื่อมโยงเป้าหมาย**ระดับองค์กร สำนัก/กอง และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน
- มีกระบวนการ**กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน**
- มีการ**ติดตามผลการปฏิบัติงาน**อย่างต่อเนื่อง
- มีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่**สอดคล้องกับเป้าหมาย**ที่กำหนดไว้
- มีการนำผลที่ได้จากการประเมินฯ ไปประกอบการ**พิจารณาความดีความชอบ** แก่ผู้ปฏิบัติราชการ

ความสำคัญของการบริหารผลงาน

- เป็นการ**ผลักดัน**ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทำงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถ**ทราบถึงความเชื่อมโยง**ของ**งานของตน**กับ**ผลสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

- **มีการติดตามและสอนงาน** เพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมการปฏิบัติราชการเพื่อแก้ปัญหาในการทำงาน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเป็นธรรม และมีความเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

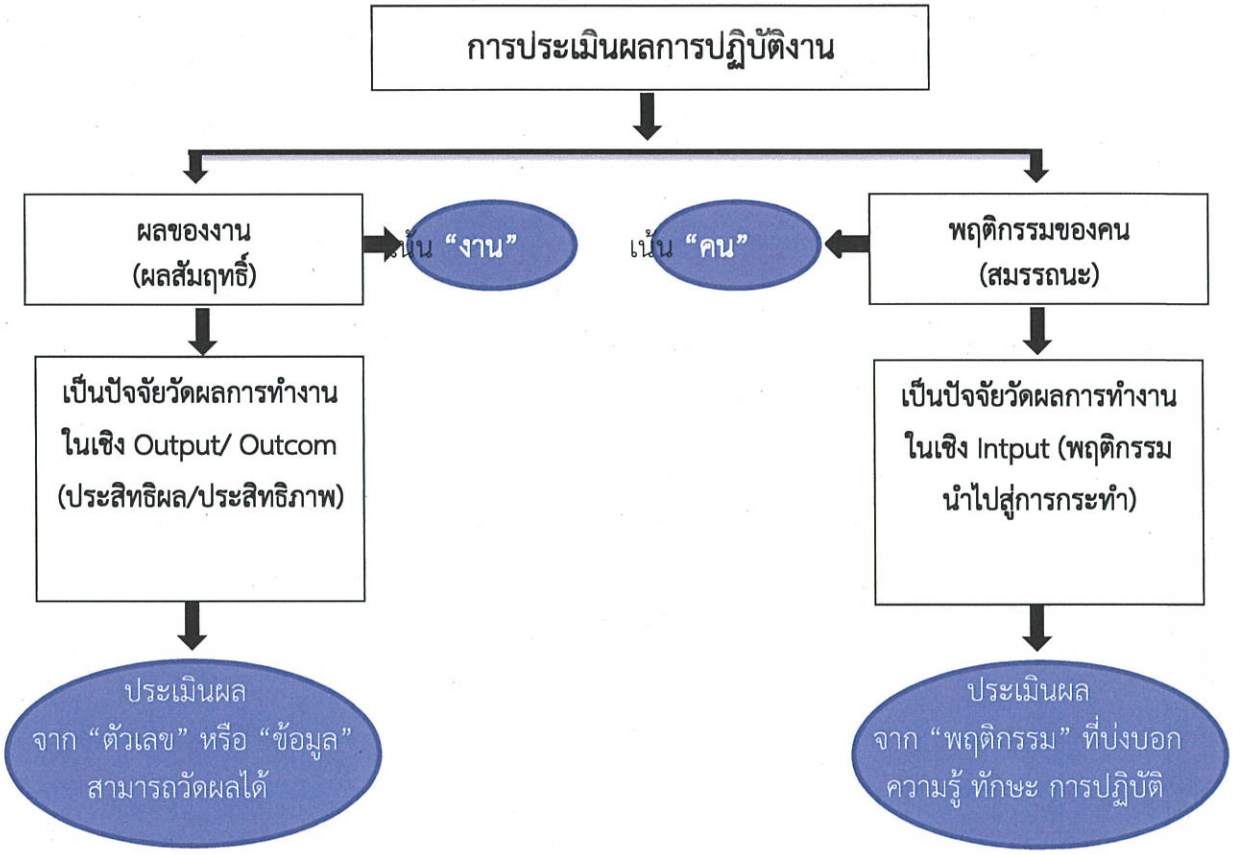
๑. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหาร อปท. ในการกำกับติดตาม เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับ และการให้รางวัลประจำปี ตามหลักการของระบบคุณธรรม ฯลฯ

ประโยชน์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
เป้าหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกระดับต้องสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร	รับทราบถึงเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานของตนอย่างชัดเจน
การสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชามีเพิ่มมากขึ้น	เห็นความเชื่อมโยงของงานที่ตนทำกับความสำเร็จของ อปท.
ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร	ได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
ผลการปฏิบัติงานขององค์กรสูงขึ้น จากการมีข้อมูลในการเทียบเคียง	ได้รับการประเมินผลที่ชัดเจน จากการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน



องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐/๕๐)

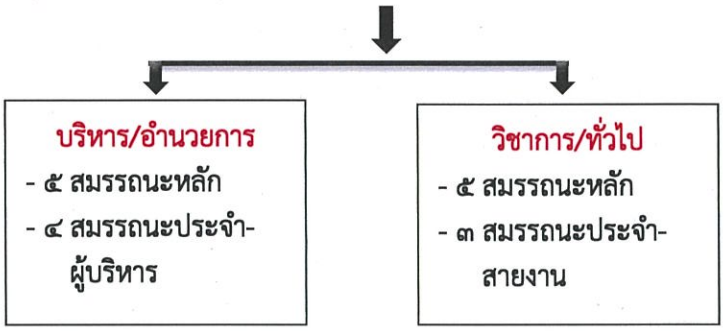
- กรณีทั่วไป ไม่น้อยกว่า ๒ งาน / โครงการ/กิจกรรม
- กรณีผู้ได้รับแต่งตั้งระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์/ข้อเสนอการพัฒนางาน มาใช้ในการประเมิน

ประเมินจากความสำเร็จของงาน

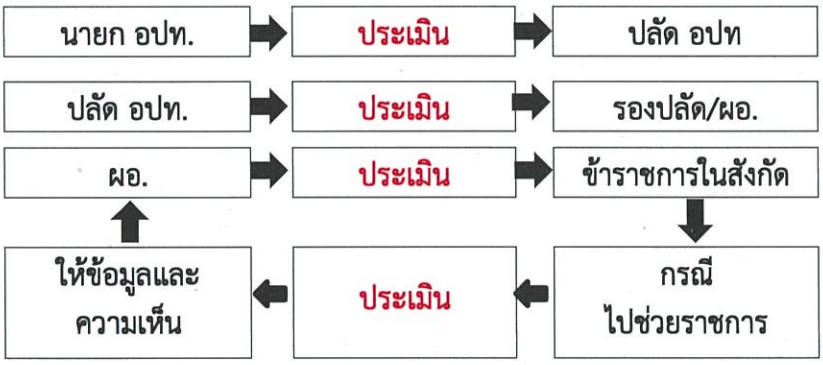
- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพของงาน
- ความรวดเร็ว (ตรงเวลา)
- ความคุ้มค่า (ความประหยัด)

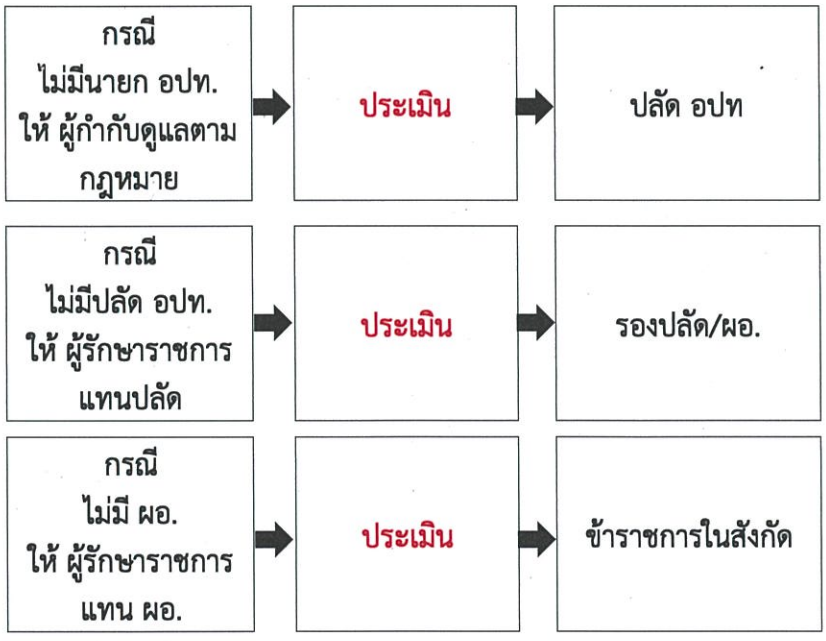
ไม่จำเป็นต้องกำหนดทุกมิติในผลงาน ๑ ชิ้น

๒. พฤติกรรม/สมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐/๕๐)ประเมินจาก



ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

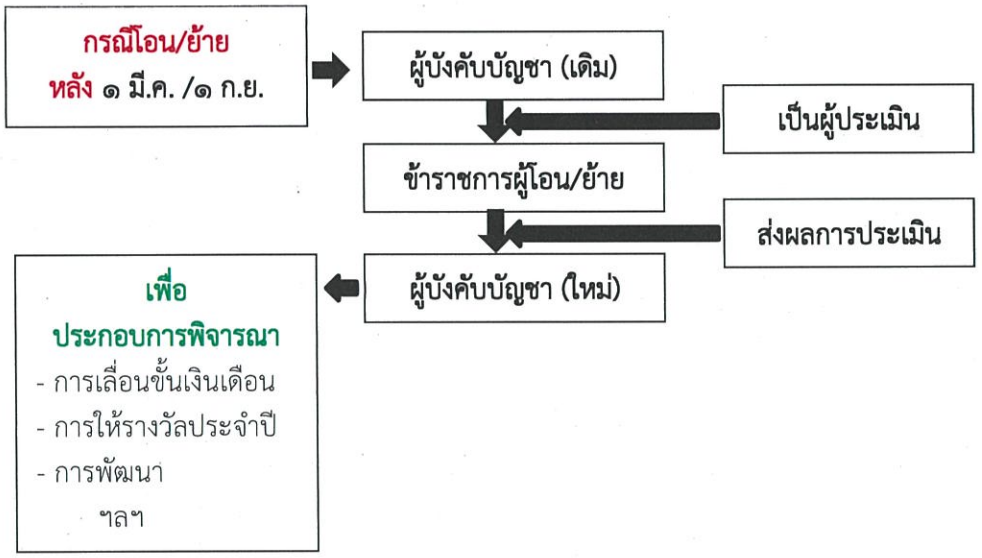


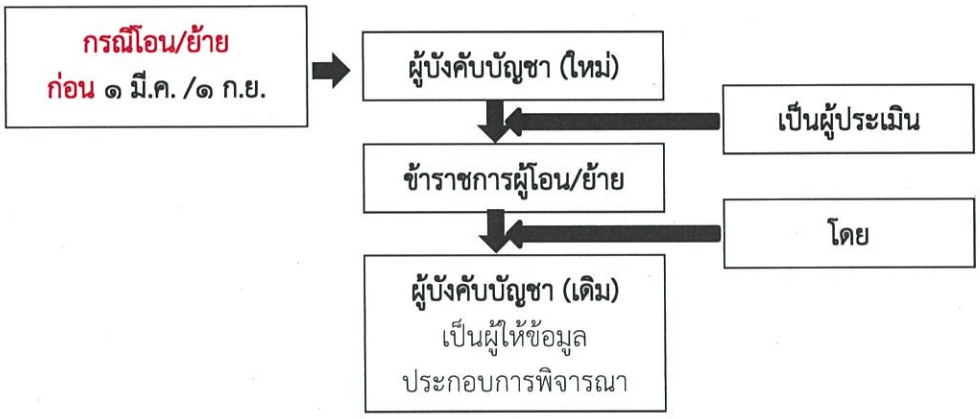


กรณีไม่มีปลัด อปท. แต่รองปลัด อปท. รักษาราชการแทนปลัด ให้รองปลัด อปท. สร้างข้อตกลงกับนายก

กรณีไม่มี ผอ. แต่มีผู้รักษาราชการแทน ผอ. ให้ผู้รักษาราชการแทน สร้างข้อตกลงกับ ปลัด อปท. หรือรองปลัด อปท. แล้วแต่กรณี

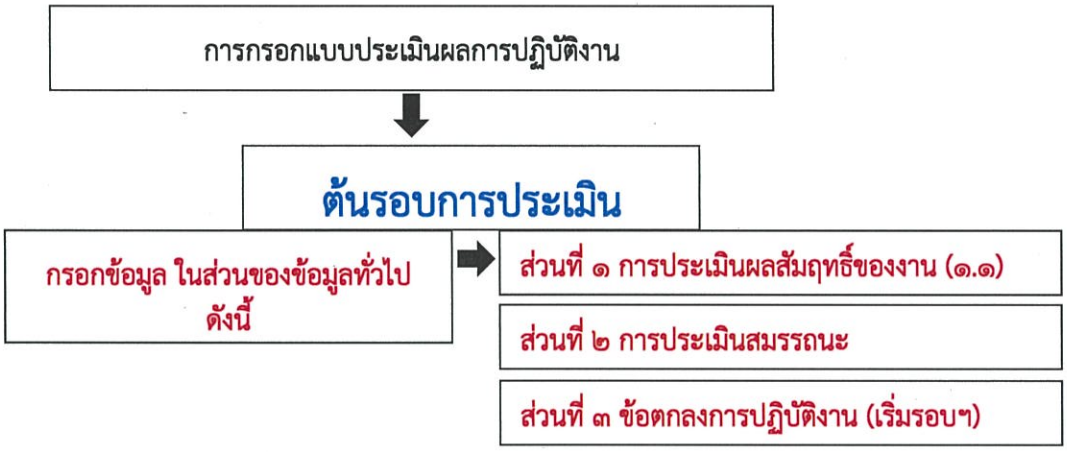
ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)





การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ต้นรอบการประเมิน



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ☐ **ครั้งที่ ๑** **วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕...** **ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕...**
☐ **ครั้งที่ ๒** **วันที่ ๑ เมษายน ๒๕...** **ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕...**

ให้กรอกชื่อตำแหนงในการบริหาร เช่น
- ผู้อำนวยการกอง.....
- หัวหน้าฝ่าย.....
- นักทรัพยากรบุคคล
ฯลฯ

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง .....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	สำนัก/กอง .....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
รวม			๗๐	-	-	-	-	-

- ให้กรอก งาน/โครงการ/กิจกรรม (ไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ผู้รับการประเมิน+ผู้ประเมิน ตกลงกัน)
- ให้กรอก วิสัยทัศน์/ข้อเสนอในการพัฒนางาน (กรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ที่มีการเสนอวิสัยทัศฯ)

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นด้ายการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบกาประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	การบันทึกระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์							
๒	การประเมินผลการปฏิบัติงาน							
รวม			๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นด้ายการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบกาประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	การบันทึกระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์	เป็นหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงาน - ที่สามารถแยกแยะความแตกต่าง ของผลการปฏิบัติงานได้ - โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ						
๒	การประเมินผลการปฏิบัติงาน							
รวม			๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นด้ายการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบกาประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	การบันทึกระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ (LHR) มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน						
๒	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	จำนวนข้าราชการ ๒๕ ราย ที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ แล้วเสร็จภายในเดือน ต.ค. ๒๕๖๔						
รวม			๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นด้ายการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบกาประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	การบันทึกระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ (LHR) มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน						
๒	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	จำนวนข้าราชการ ๒๕ ราย ที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ แล้วเสร็จภายในเดือน ต.ค. ๒๕๖๔						
รวม			๗๐	-	-	-	-	-

การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัดแต่ละตัว
- ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว
- โดยค่าน้ำหนักทุกตัวชี้วัดรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๗๐ / ๕๐ แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นด้ายการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบกาประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

เป็นค่าที่พึงพอใจทั้ง ผู้ประเมิน และ ผู้รับการประเมิน ทำข้อตกลงร่วมกัน (เป็นกลางกลางระหว่างค่าที่พึงพอใจ กับ ค่าสูงสุด)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	การบันทึกระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ (LHR) มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	๔๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	จำนวนข้าราชการ ๒๕ ราย ที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ แล้วเสร็จภายในเดือน ต.ค. ๒๕๖๔	๓๐	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
รวม			๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นด้ายการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบกาประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

- การประเมินพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก
- เปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H)=(B) x (G) / ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก							
๒. การคิดวิเคราะห์							
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง							
๔.							
๕.							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

สมรรถนะหลัก (๕ สมรรถนะ)
- สำหรับข้าราชการทุกประเภท ที่จะถูกประเมิน

สมรรถนะประจำผู้บริหาร (๔ สมรรถนะ)
- สำหรับข้าราชการท้องถิ่น ประเภท อำนวยการ และ บริหาร ที่จะถูกประเมิน

สมรรถนะประจำสายงาน (ไม่น้อยกว่า ๔ สมรรถนะ)
- สำหรับข้าราชการท้องถิ่น ประเภท ทั่วไป และ วิชาการ ที่จะถูกประเมิน

ยกตัวอย่าง
สมรรถนะประจำสายงานของตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H)=(B) x (G) / ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔						
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓						
๕. การทำงานเป็นทีม	๓						
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	๔						
๒. การคิดวิเคราะห์	๔						
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง	๔						
๔.							
๕.							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัดแต่ละตัว
- ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว
- โดยค่าน้ำหนักทุกตัวชี้วัดรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๓๐ / ๕๐ แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H)=(B) x (G) / ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓					
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒					
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒					
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๒					
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๒					
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	๔	๒					
๒. การคิดวิเคราะห์	๔	๒					
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง	๔	๒					
๔.							
๕.							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

ระดับค่าคาดหวังของสมรรระนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับของผู้รับการประเมิน

ในที่นี้ ยกตัวอย่าง ระดับค่าคาดหวัง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่าง ..... ตำแหน่ง .....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับ ..... ตำแหน่ง ..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิ... ...ยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประ... ...ตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการ... ...บทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

- ให้ "ผู้รับการประเมิน" และ "ผู้ประเมิน" ลงนามไว้เป็นหลักฐาน
- บันทึกตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน เมื่อได้ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ขอองงาน และสมรรถนะเสร็จสิ้นแล้ว

ลงชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)
(....)
ตำแหน่ง ..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ ..... วันที่ (ภายในต้นรอบการประเมิน ต.ค./เมย.))

ลงชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)
(....)
ตำแหน่ง ..... หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ..... วันที่ (วันเดียวกับผู้รับการประเมิน)

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

สิ้นรอบการประเมิน

การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

↓

สิ้นรอบการประเมิน

- ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑.๒)
- ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
- ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน
- ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
- ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน
- ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
- ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อปท.

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตัวเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) / ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	ลำดับตัวชี้วัด ตาม ๑.๑ (ก่อนเริ่มรอบการประเมิน)				
๒					
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตัวเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) / ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๙๔	ผลงานที่ผู้รับการประเมินทำได้ จากการประเมินตนเอง (ในช่องระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ตอนเริ่มมรอบการประเมิน)			
๒	๒๕				
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ทำการประเมินตนเอง

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตัวเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) / ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๙๔	ข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) - กรอบอัตรากำลังตรงกับแผนอัตรากำลัง - อัตราเงินเดือน/คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นปัจจุบัน - บัญชีลงเวลา - คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง			
๒	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ			
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ระดับคะแนน
- ที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองได้
- โดยนำผลในช่อง E ไปเทียบคะแนนช่อง D

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตัวเอง				
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	(H)	
๑	๙๔	ข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) - กรอบอัตรากำลังตรงกับแผนอัตรากำลัง - อัตราเงินเดือน/คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นปัจจุบัน - บัญชีลงเวลา - คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	๓		
๒	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕		
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ระดับคะแนน
- ที่ผู้รับประเมิน ประเมินผลการดำเนินการงานของผู้รับการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตัวเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) / ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	(ระดับคะแนน) (G)		
๑	๙๔	ข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) - กรอบอัตรากำลังตรงกับแผนอัตรากำลัง - อัตราเงินเดือน/คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นปัจจุบัน - บัญชีลงเวลา - คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	๓	๒	
๒	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕	๔	
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ระดับคะแนนที่ผู้ประเมิน ประเมินให้
- นำมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตัวเอง				คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) / ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	[illegible] (ระดับคะแนน) (G)	(ระดับคะแนน) (H)	
๑	๙๔	ข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) - กรอบอัตรากำลังตรงกับแผนอัตรากำลัง - อัตราเงินเดือน/คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นปัจจุบัน - บัญชีลงเวลา - คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	๓	๒	๑๖
๒	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕	๔	๒๔
	รวม		-	-	
					๔๐

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H)=(B) x (G) / ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	โครงการปรับปรุงการทำงาน				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	การจัดวางระบบการประเมิน				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๒	ผลสำรวจความพึงพอใจ				
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๒	การจัดตั้งทีมงานแก้ไขปัญหา				
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	๔	๒	การแก้ไขปัญหาการร้องเรียน				
๒. การคิดวิเคราะห์	๔	๒	แผนอัตรากำลัง				
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง	๔	๒	งานที่นำเสนอ				
๔.							
๕.							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

แสดงหลักฐาน/เอกสาร/ข้อมูลเชิงประจักษ์/ตัวบ่งชี้ ที่ผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง เพื่อให้เห็นว่าพฤติกรรมการปฏิบัติงานเป็นไปตามสมรรถนะระดับใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H)=(B) x (G) / ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	โครงการปรับปรุงการทำงาน	๓			
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม	๒			
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	การจัดวางระบบการประเมิน	๒			
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๒	ผลสำรวจความพึงพอใจ	๓			
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๒	การจัดตั้งทีมงานแก้ไขปัญหา	๔			
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	๔	๒	การแก้ไขปัญหาการร้องเรียน	๓			
๒. การคิดวิเคราะห์	๔	๒	แผนอัตรากำลัง	๒			
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง	๔	๒	งานที่นำเสนอ	๔			
๔.							
๕.							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

- ระดับสมรรถนะที่ผู้รับการประเมินประเมินตนเอง
- โดยประเมินจากหลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
- และนำ ไปเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H)=(B) x (G) / ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	โครงการปรับปรุงการทำงาน	๓	๓		
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม	๒	๒		
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	การจัดวางระบบการประเมิน	๒	๒		
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๒	ผลสำรวจความพึงพอใจ	๓	๓		
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๒	การจัดตั้งทีมงานแก้ไขปัญหา	๔	๒		
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	๔	๒	การแก้ไขปัญหาการร้องเรียน	๓	๑		
๒. การคิดวิเคราะห์	๔	๒	แผนอัตรากำลัง	๒	๑		
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง	๔	๒	งานที่นำเสนอ	๔	๑		
๔.							
๕.							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

- ผู้ประเมิน ประเมินผู้รับการประเมิน
- โดยประเมินจากหลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
- และนำ ไปเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ

ตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน

ระดับที่คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	ระดับที่ประเมินได้ ๐	ระดับที่ประเมินได้ ๑	ระดับที่ประเมินได้ ๑	ระดับที่ประเมินได้ ๓	ระดับที่ประเมินได้ ๔	ระดับที่ประเมินได้ ๕
ระดับที่ต้องการคาดหวัง ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการคาดหวัง ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการคาดหวัง ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการคาดหวัง ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการคาดหวัง ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

นำผลการประเมินช่อง F ไปเปรียบกับตารางเทียบค่าคะแนน

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	**ผลคะแนนที่ได้** **(H)=(B) x (G) / ๕**
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	**ผลการประเมิน (ระดับ)** (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	โครงการปรับปรุงการทำงาน	๓	๓	๔	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๔	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	การจัดวางระบบการประเมิน	๒	๒	๔	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๒	ผลสำรวจความพึงพอใจ	๓	๓	๕	
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๒	การจัดตั้งทีมงานแก้ไขปัญหา	๔	๒	๔	
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	๔	๒	การแก้ไขปัญหาการร้องเรียน	๓	๑	๓	
๒. การคิดวิเคราะห์	๔	๒	แผนอัตรากำลัง	๒	๑	๓	
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง	๔	๒	งานที่นำเสนอ	๔	๑	๕	
๔.							
๕.							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

นำคะแนนที่ได้ในช่อง G คำนวณตามสูตร

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			ค่า... ที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H)=(B) x (G) / ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	โครงการปรับปรุงการทำงาน	๓	๓	๔	๓.๒๐
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๔	๓.๒๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	การจัดวางระบบการประเมิน	๒	๒	๔	๓.๒๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๒	ผลสำรวจความพึงพอใจ	๓	๓	๕	๓.๐๐
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๒	การจัดตั้งทีมงานแก้ไขปัญหา	๔	๒	๔	๒.๔๐
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	๔	๒	การแก้ไขปัญหาการร้องเรียน	๓	๑	๓	๒.๔๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๔	๒	แผนอัตรากำลัง	๒	๑	๓	๒.๔๐
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง	๔	๒	งานที่นำเสนอ	๔	๑	๕	๔.๐๐
๔.							
๕.							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๓.๘๐

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่าง ..... ตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับ..... ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ วันที่ (ภายในต้นรอบการประเมิน ต.ค./เมย.))

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ วันที่ (วันเดียวกับผู้รับการประเมิน)

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ วันที่ (หลังสิ้นรอบการประเมิน คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. / ๑ เม.ย เป็นต้นไป แล้วแต่กรณีแล้ว)

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน	
๑. ผลสัมฤทธิ์	๗๐	๔๐	☐ ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
			☐ ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๓.๘๐	☐ ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
			☑ พอใจ	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
รวม	๑๐๐	๖๓.๘๐	☐ ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ วันที่ (วันที่ผู้ประเมิน ทำการประเมินเสร็จสิ้น)

- เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่าง “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” เพื่อใช้พัฒนาในรอบประเมินต่อไป
- เพื่อกำหนดกิจกรรมการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเป้าหมาย

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
- การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก - การคิดวิเคราะห์	ฝึกการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน	เมษายน – มิถุนายน ๖๔	- มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้การปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าสำนักปลัด)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประเมิน

วันที่ วันที่แจ้งผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับการประเมิน

วันที่ วันที่รับแจ้งผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ ผู้เป็นพยาน กรณีผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

พยาน

วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ? เหตุผล ?

๒ สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ? เหตุผล ?

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ ?

กรณี เป็นการประเมินปลัด ไม่มีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ในช่องนี้จึงไม่ต้องใส่ข้อมูล
- ปลัดไม่มีอำนาจแก้คะแนนของผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(ปลัดเทศบาล)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ 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 ผลการพิจารณาของนายกเทศมนตรี

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ ความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ? . เหตุผล ?

๒ สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ? . เหตุผล ?

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ ?

ใช้คะแนนของนายก ไปประกาศผู้มีผลการประเมินดีเด่น และใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

วันที่.....

การจัดเก็บผลประเมิน

