คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.2563

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเกะรอ
อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ฐานอำนาจทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๒ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๐๕๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

๑.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/๒๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๓๗๗ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา อบจ./เทศบาล/อบต. สำหรับตำแหน่งในระบบวิทยฐานะ

๑.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา อบจ./เทศบาล/อบต.

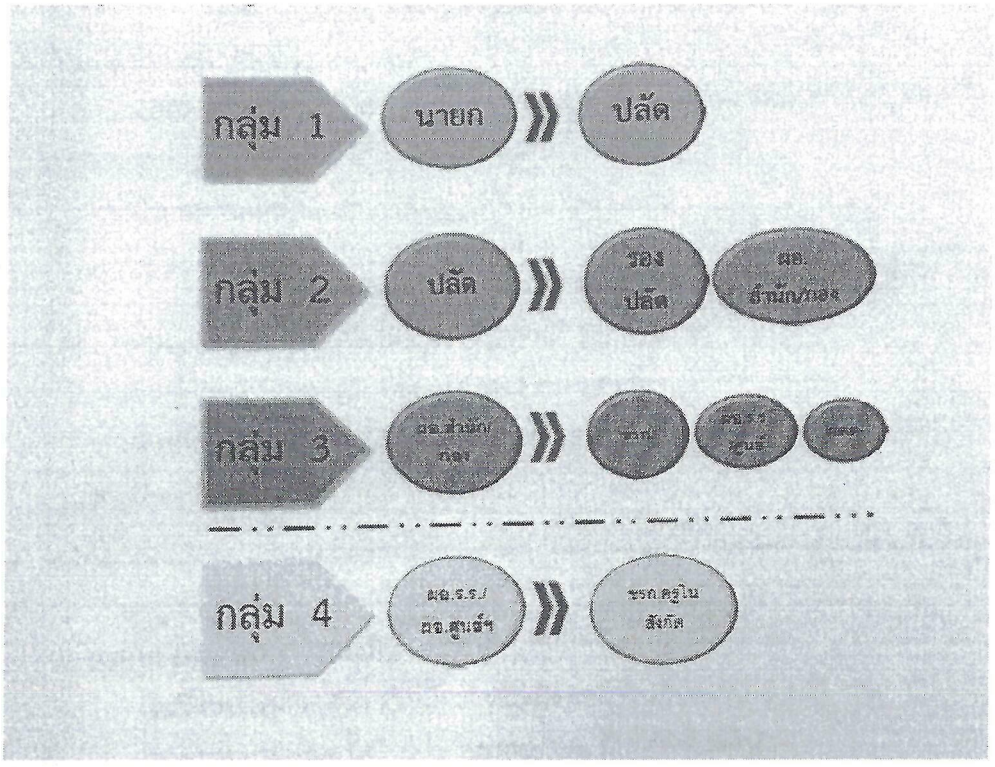
๑.๖ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. เหตุผลของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องการบริหารงานบุคคลฯ เช่น

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. ค่าตอบแทน
๓. เงินรางวัลประจำปี
๔. การเลื่อนและ/หรือแต่งตั้ง
๕. การย้าย
๖. การโอน/การรับโอน
๗. การให้ออกจากราชการ
๘. การจูงใจให้รางวัล
๙. การบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน



๑. กรณีไม่มีนายก อปท. ให้ผู้กำกับดูแลเป็นผู้ประเมิน
๒. กรณีกลุ่ม ๒, ๓ ไม่มีปลัด หัวหน้าส่วน ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

๔. ขั้นตอนการประเมิน

๑. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก ระดับความคาดหวัง โดยผู้รับการประเมินเป็นผู้หาเรื่องหรืองานในรอบการประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณา

๒. ระหว่างรอบปีการประเมิน ผู้ประเมินติดตาม/ตรวจสอบ/ให้คำปรึกษา การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบ

๔. คณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงาน กลั่นกรองคะแนนการประเมิน เพื่อยืนยันหรือคัดค้านการประเมิน โดยการตรวจสอบ/หลักฐานตัวชี้วัด

๕. เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินเห็นชอบผลคะแนน ให้นำเสนอนายก อปท. ให้รับทราบและลงนาม

องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ปลัด อปท. เป็นประธาน
๒. รองปลัด หรือ ผอ.สำนัก หรือ ผอ.กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
๓. พนักงานส่วนท้องถิ่น งานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่

๑. พิจารณากลั่นกรองผลคะแนน ตรวจสอบหลักฐาน/ตัวชี้วัด
๒. เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม

** จะมี คกก.ช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นด้วยก็ได้

๕. กรอบระยะเวลาการประเมิน

ในปีงบประมาณหนึ่ง ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง
รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป)
รอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)

ก่อนรอบ

[illegible]

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2

เริ่มรอบการประเมิน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ลงนาม-จัดทำข้อตกลง

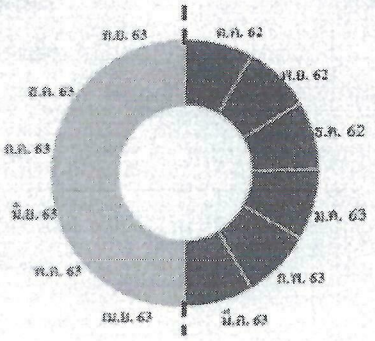
- ✓ กำหนดผลสัมฤทธิ์ เป้าหมาย ตัวชี้ วัดความสำเร็จ หลักฐาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม
- ✓ กำหนดพฤติกรรม/สมรรถนะ สัดส่วน น้ำหนัก และระดับความคาดหวัง

ระหว่างรอบการประเมิน

ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานและพฤติกรรม

ภายในเดือน ก.ย. ของทุกปี

อปท. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน



สิ้นรอบ

[illegible]

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1

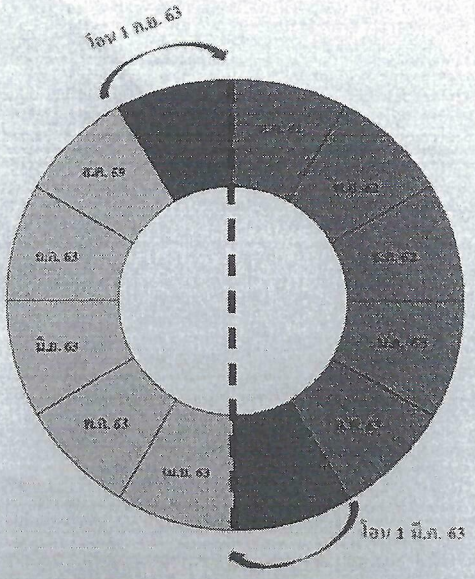
ครบรอบการประเมิน

- ➢ ผู้รับประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จ/ประเมิน
- ➢ ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ➢ แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ
- ➢ จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนน และเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- ➢ อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาความเห็นเสนอต่อนายก อปท.
- ➢ ประกาศรายชื่อระดับ "ดีเด่น"

กรณีโอน / ย้าย

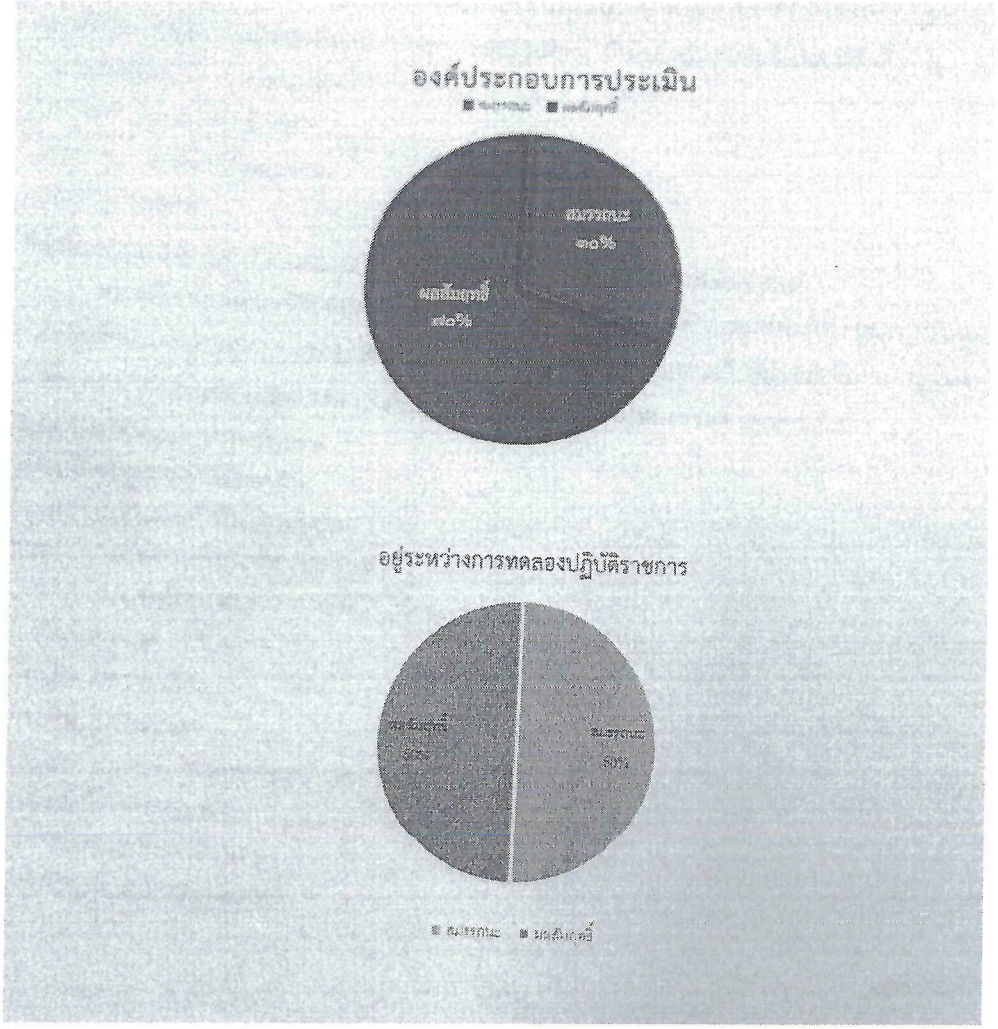
สังกัดเดิม
- ประเมิน
- จัดส่ง

สังกัดใหม่
- พิจารณาเรื่องบริหารงานบุคคล (ตามข้อ 5)



๖. หลักการประเมิน

๑. องค์กรได้รับประโยชน์
๒. ผู้ประเมินได้รับประโยชน์
๓. ทำให้ดีกว่าเดิม/ไม่แย่ไปกว่าเดิม
๔. เลือกงานที่ตัวเองทำ/คิดว่าสำเร็จ
๕. ตั้งเป้าหมาย
๖. ภารกิจใหญ่ที่ได้รับมอบหมาย
๗. ภารกิจย่อย ในภารกิจใหญ่
๘. กำหนดผลสัมฤทธิ์ และตัวชี้วัด
๙. ตั้งค่าเป้าหมายการประเมิน
๑๐. ประเมินตนเอง + แนบหลักฐาน



๖.๑ สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

<u>สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</u>

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน สังคม และประเทศชาติ มีดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

<u>สมรรถนะผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ</u>

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนายการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ และนำผู้ใต้บังคับบัญชา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีดังนี้

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

<u>สมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)</u>

หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท และระดับตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานต่าง ๆ ประเภทวิชาการ และทั่วไป เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของ อปท. มีดังนี้

๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
๓. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๔. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
๕. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๖. การคิดวิเคราะห์
๗. การบริหารความเสี่ยง
๘. การบริหารทรัพยากร
๙. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
๑๐. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๑๑. การวางแผนและการจัดการ
๑๒. การวิเคราะห์และการบูรณาการ
๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
๑๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๑๕. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
๑๖. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
๑๗. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๑๘. ความคิดสร้างสรรค์

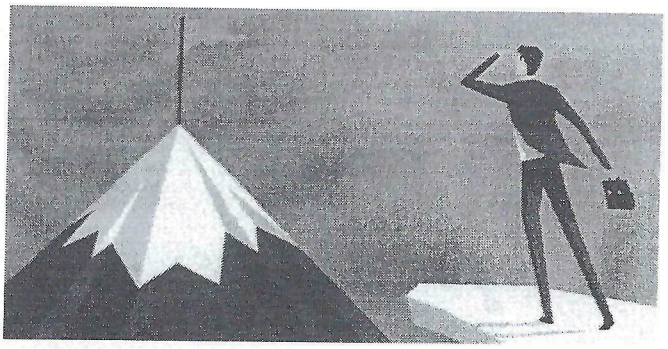
๑๙. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๒๐. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๒๑. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ
๒๒. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

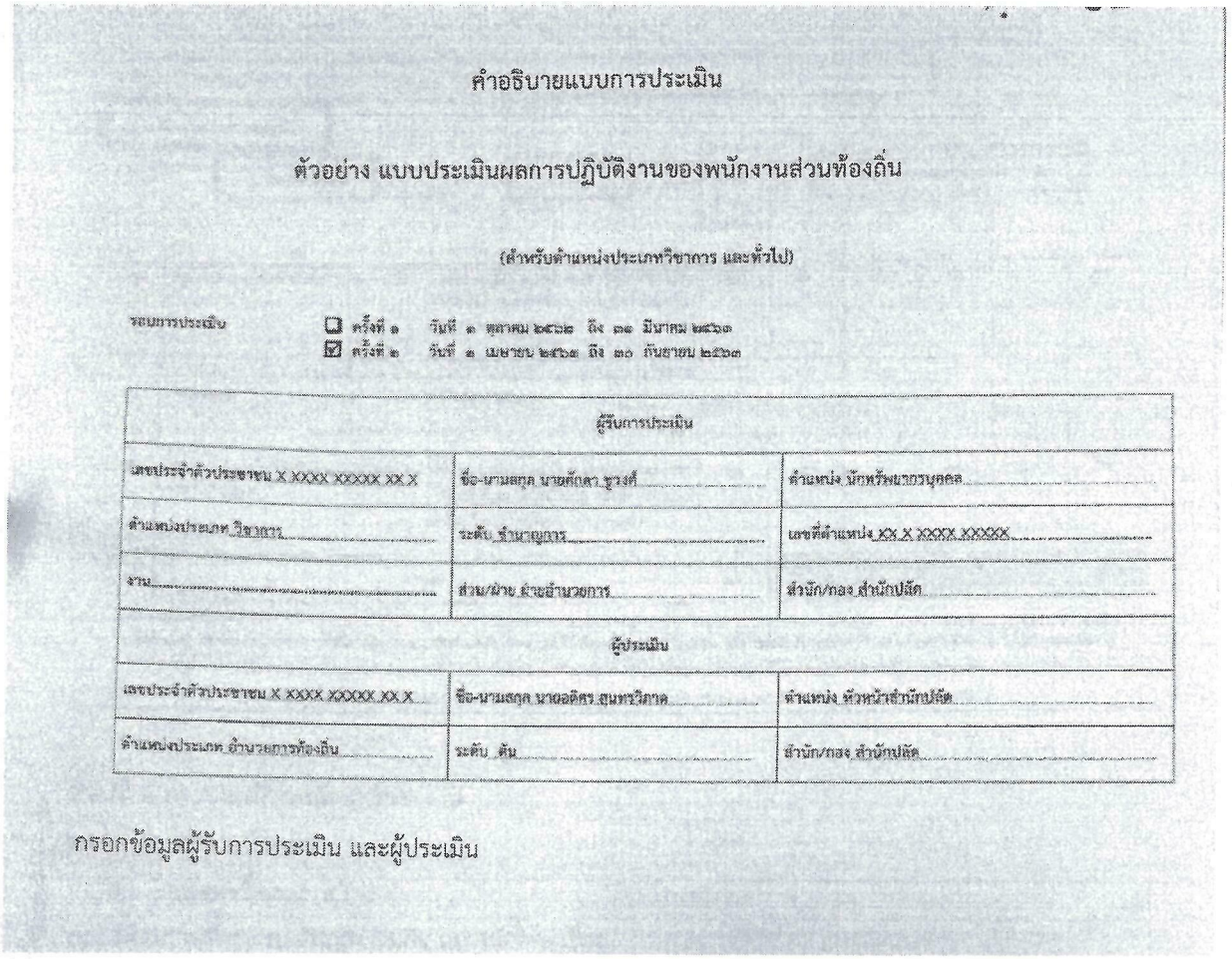
๖.๒ ผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ ๗๐

๑. ปริมาณผลงาน
๒. คุณภาพของงาน
๓. ความรวดเร็ว
๔. ตรงเวลาที่กำหนด
๕. ประหยัด/ความคุ้มค่า

* ตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน

กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์/ข้อเสนอการพัฒนางาน มากำหนดเป็นตัวชี้วัดจนกว่าจะสำเร็จ





คำอธิบายแบบการประเมิน

ตัวอย่าง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

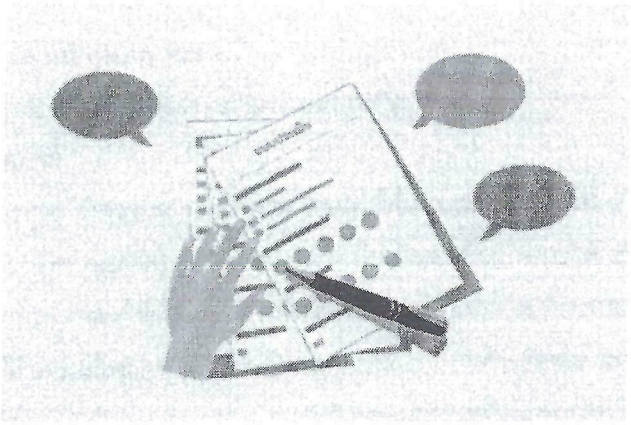
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

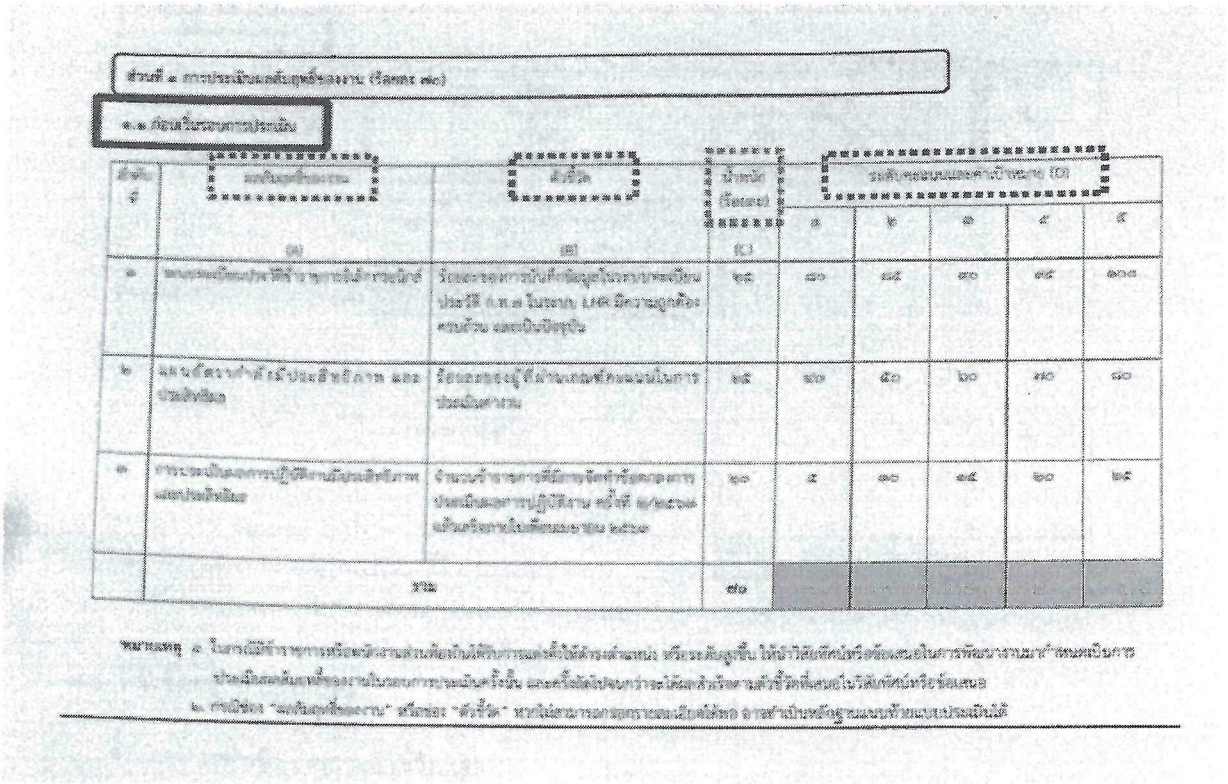
รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
☑ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับ ชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง XX X XXXX XXXXX
งาน	ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอำนวยการ	ส่วนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X XXXX XXXXX XX X	ชื่อ-นามสกุล นายอดิศร สุนทรวิภาค	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	สำนัก/กอง สำนักปลัด

กรอกข้อมูลผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

กรอกข้อมูลผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน





ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนรอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)

งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ตกลงร่วมกัน อย่างน้อย ๒ เรื่อง

- ตัวชี้วัด (B)

ดัชนี/หน่วยวัดความสำเร็จของงาน (ปริมาณ/คุณภาพ/กำหนดเวลา)

- น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)

กำหนดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัวชี้วัด = ๗๐ (กำหนดเป็นร้อยละ)

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)

ระดับคะแนน ค่าเป้าหมาย

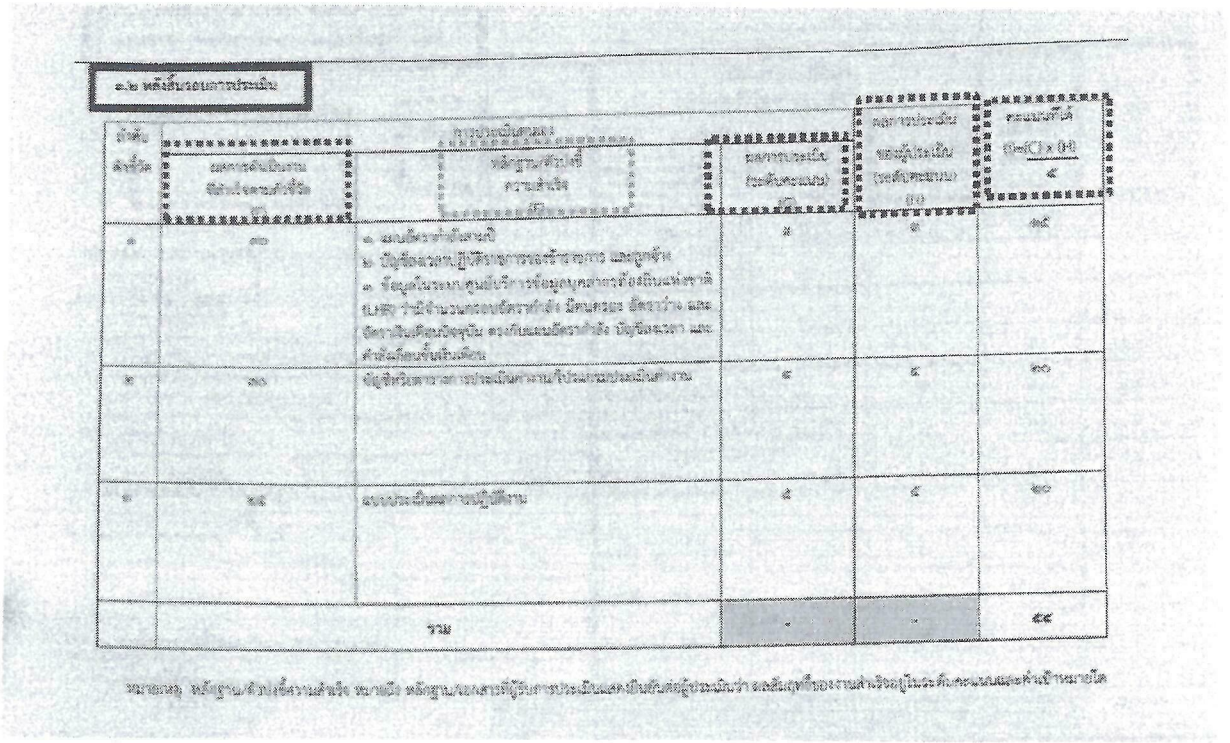
ระดับที่ ๕ “ดีกว่าเป้าหมายมาก” มีความยาก + ท้าทาย หากทำได้ตามเป้าหมายจะได้ ๕ คะแนน

ระดับที่ ๔ “ดีกว่าเป้าหมาย” มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้ตามเป้าหมายจะได้ ๔ คะแนน

ระดับที่ ๓ “ค่าเป้าหมายค่ากลาง” จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้จะได้ ๓ คะแนน

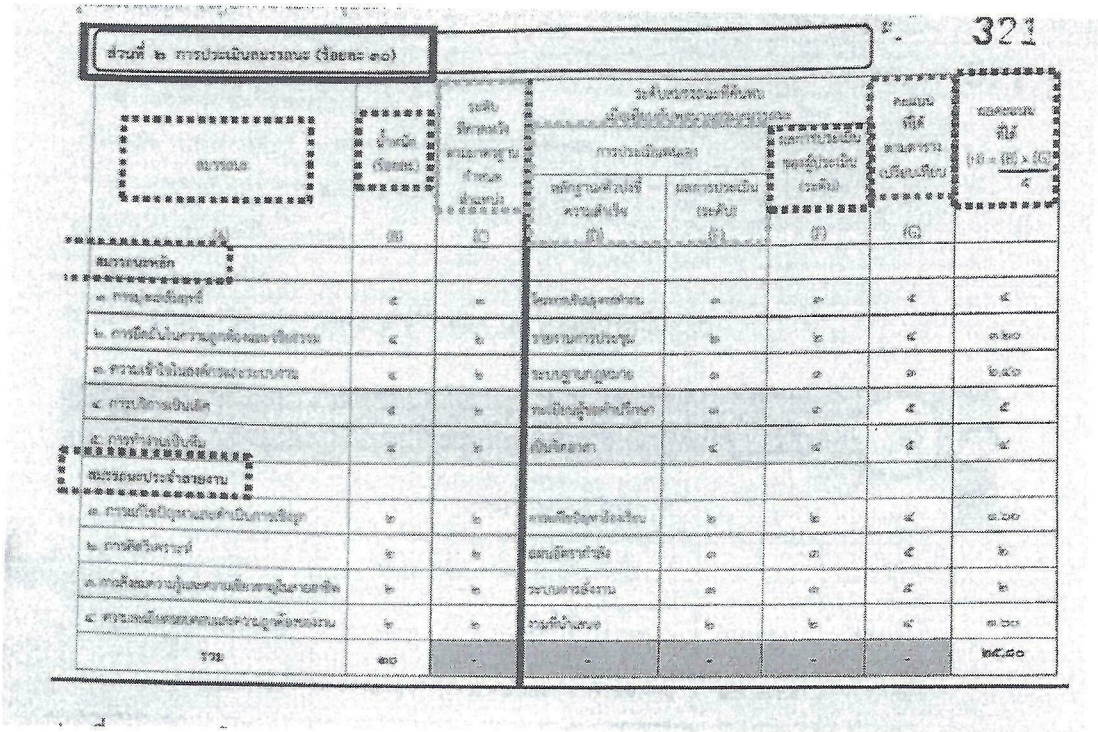
ระดับที่ ๒ “ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย” เป็นค่าเป้าหมายที่ง่าย หากทำได้จะได้ ๒ คะแนน

ระดับที่ ๑ “ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก” เป็นค่าเป้าหมายที่ง่ายที่สุด หากทำได้จะได้ ๑ คะแนน



๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (E)
  ระดับ “ค่าเป้าหมาย” ที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ/ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด
- หลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)
  หลักบาน/เอกสารที่ยืนยันการได้คะแนน ผู้รับยื่นต่อผู้ประเมิน
- ผลการประเมิน (G)
  ระดับคะแนน “ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง”
- ผลการประเมินของผู้ประเมิน (H)
  ระดับคะแนน “ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน”
- คะแนนที่ได้
  การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด (นน. X ผลผู้ประเมิน/๕)



ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ: การประเมินตนเอง: หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	การประเมินตนเอง: ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)	คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H = (E) x (G) / ๔)
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๓	โครงการพัฒนาของตำแหน่ง	๓	๓	๔	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและเชิงจรรยา	๔	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๔	๓.๒๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ระบบฐานกฎหมาย	๓	๓	๓	๒.๔๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒	ระเบียบผู้ขอคำปรึกษา	๓	๓	๕	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	เป็นจิตอาสา	๔	๔	๕	๔
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การแก้ไขปัญหาล้องเรียน	๒	๒	๔	๓.๐๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๒	แผนอัตรากำลัง	๓	๓	๕	๒
๓. การสังเกตความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๒	ระบบการสั่งงาน	๓	๓	๕	๒
๔. ความเข้าใจในการบริการและความถูกต้องของงาน	๒	๒	งานที่นำเสนอ	๒	๒	๔	๓.๐๐
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๕.๘๐

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

ประเภทบริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น = สมรรถนะหลัก ๕ + สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔

ประเภทวิชาการ, ทั่วไป = สมรรถหลัก ๕ + สมรรถนะประจำสายงานไม่น้อยกว่า ๓

๑. **สมรรถนะ** (A)

สมรรถนะหลัก สมรรถนะผู้บริหาร/สมรรถนะประจำสายงาน

๒. **น้ำหนัก** (B)

กำหนดค่ำน้ำหนัก ตามลำดับความสำคัญ เป็น “ร้อยละ” = ๓๐

๓. **ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน** (C)

ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔. **ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรม**

ระดับสมรรถนะเมื่อเทียบกับพจนานุกรม ตั้งแต่ระดับ ๐ – ระดับ ๕

๕. **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** (D)

เอกสารหรือข้อมูลประกอบ “เชิงประจักษ์”

๖. **ผลการประเมิน** (E)

“ประเมินตนเอง” ตามหลักฐาน ตั้งแต่ระดับ ๐ – ระดับ ๕

๗. **ผลการประเมินของผู้ประเมิน** (F)

“ผู้ประเมิน” ประเมินผู้รับฯ โดยเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ

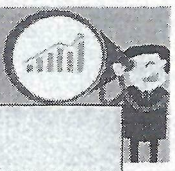
๘. **ตารางที่ได้ตามตารางเปรียบ** (G)

ระดับคะแนนที่ได้ ระดับ ๐ – ระดับ ๕

๙. **ผลคะแนนที่ได้**

การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด (นน. X ผลผู้ประเมิน / ๕)

คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ



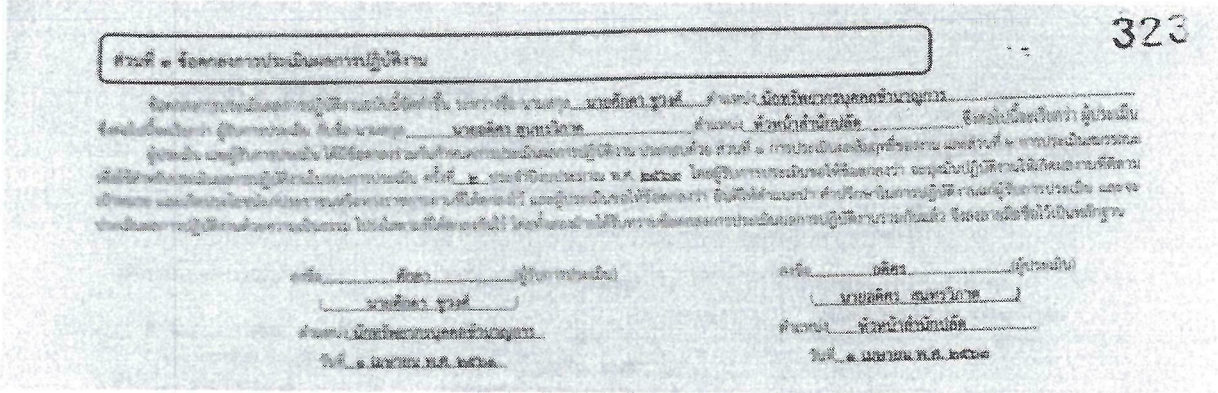
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	0	1	2	3	4	5
1	ได้ 0 คะแนน	ได้ 4 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน
2	ได้ 0 คะแนน	ได้ 3คะแนน	ได้ 4 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน
3	ได้ 0 คะแนน	ได้ 2 คะแนน	ได้ 3 คะแนน	ได้ 4 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน
4	ได้ 0 คะแนน	ได้ 1 คะแนน	ได้ 2 คะแนน	ได้ 2 คะแนน	ได้ 4 คะแนน	ได้ 5 คะแนน
5	ได้ 0 คะแนน	ได้ 0 คะแนน	ได้ 1 คะแนน	ได้ 2 คะแนน	ได้ 3 คะแนน	ได้ 4 คะแนน

ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

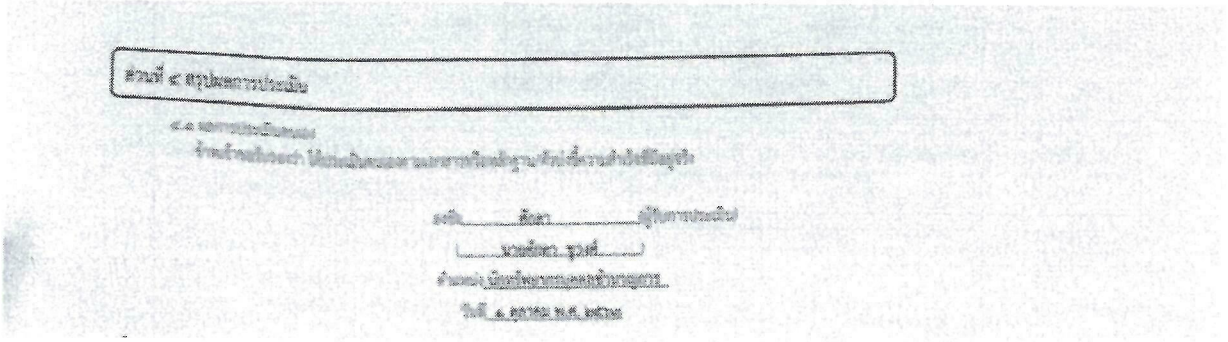
ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ลงนามในแบบประเมิน (ก่อนเริ่มรอบการประเมิน)


323

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ลงนาม ว่าได้ประเมินตนเองตามเอกสาร/ผู้ประเมินสรุปผลคะแนนการประเมิน



ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

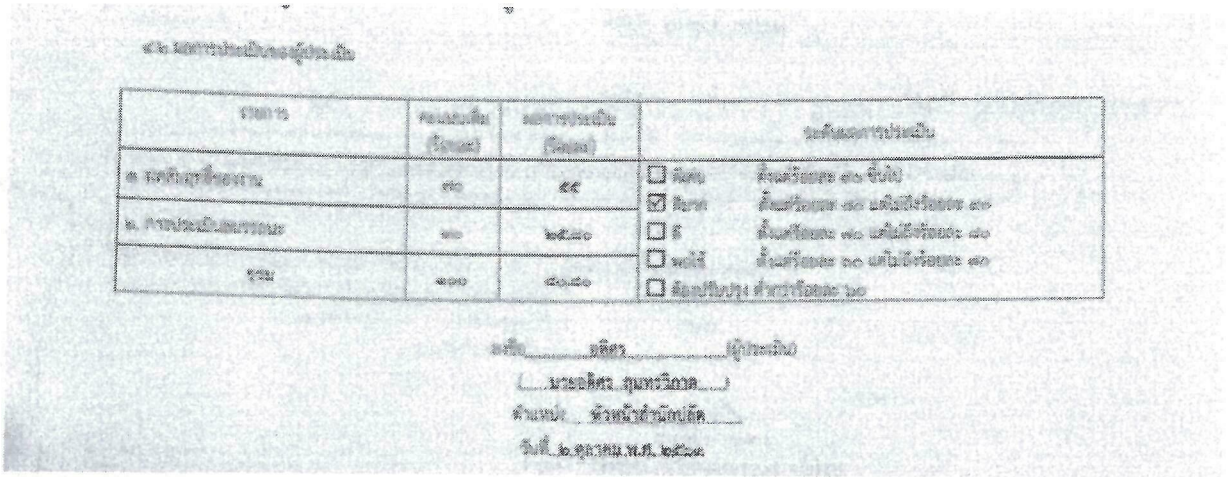
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ ศักดา (ผู้รับการประเมิน)

(นายศักดา ชูวงศ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☑ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๘๐	
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	

ลงชื่อ อดิศร (ผู้ประเมิน)

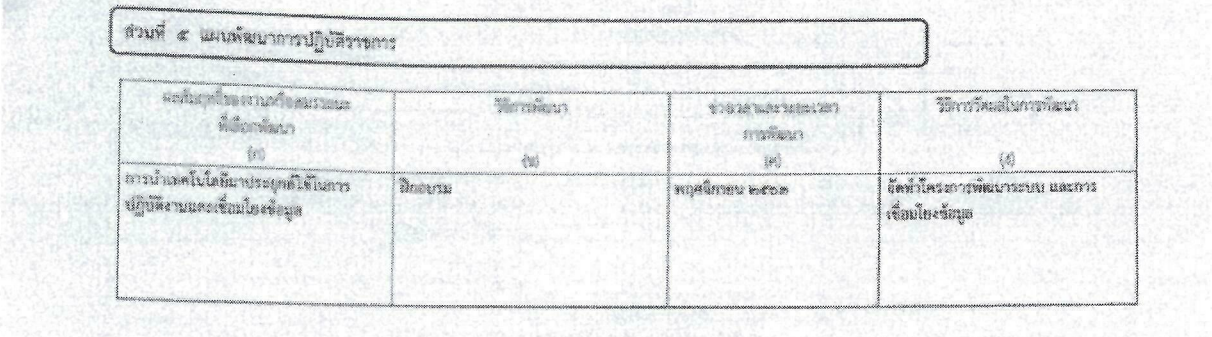
(นายอดิศร กุมทรวิภาค)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ แผนการปฏิบัติราชการ

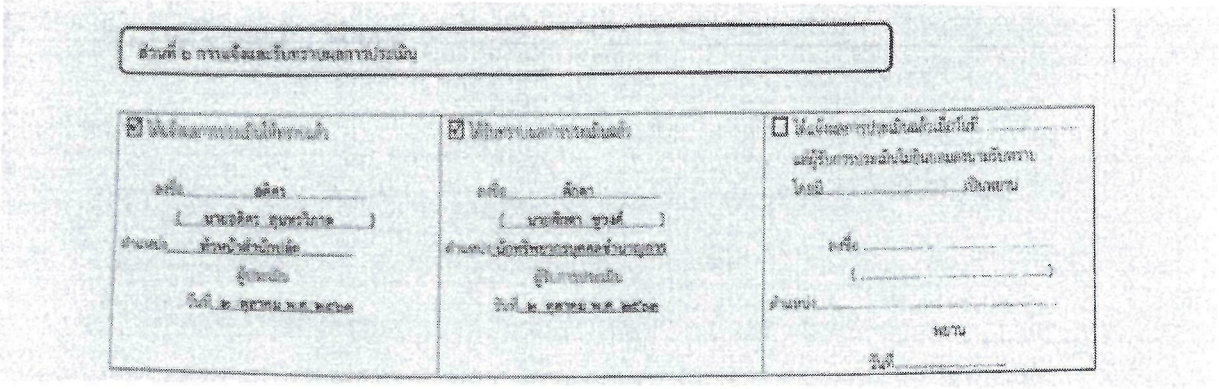
ผู้ประเมินเลือก ผลสัมฤทธิ์หรือสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา พร้อมทั้งวิธีที่เลือกพัฒนา



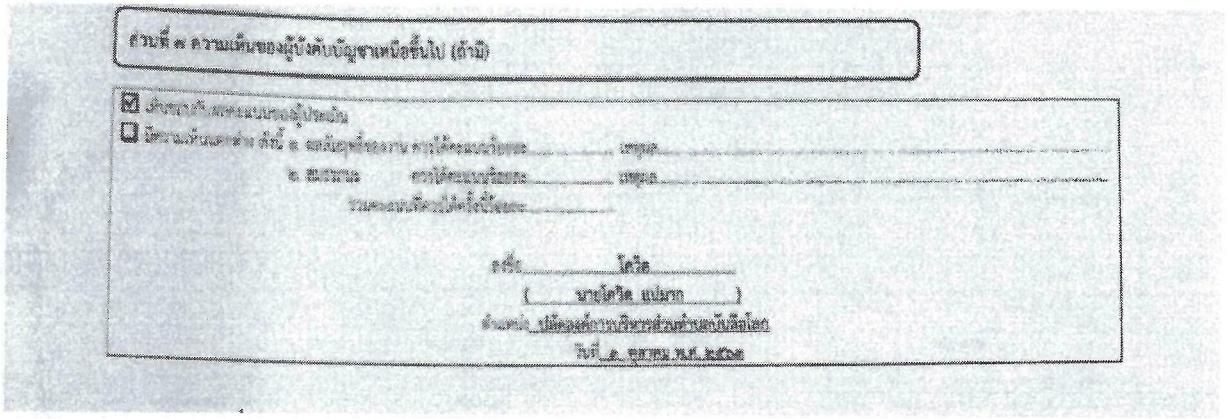
ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรม	พฤศจิกายน ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการเชื่อมโยงข้อมูล

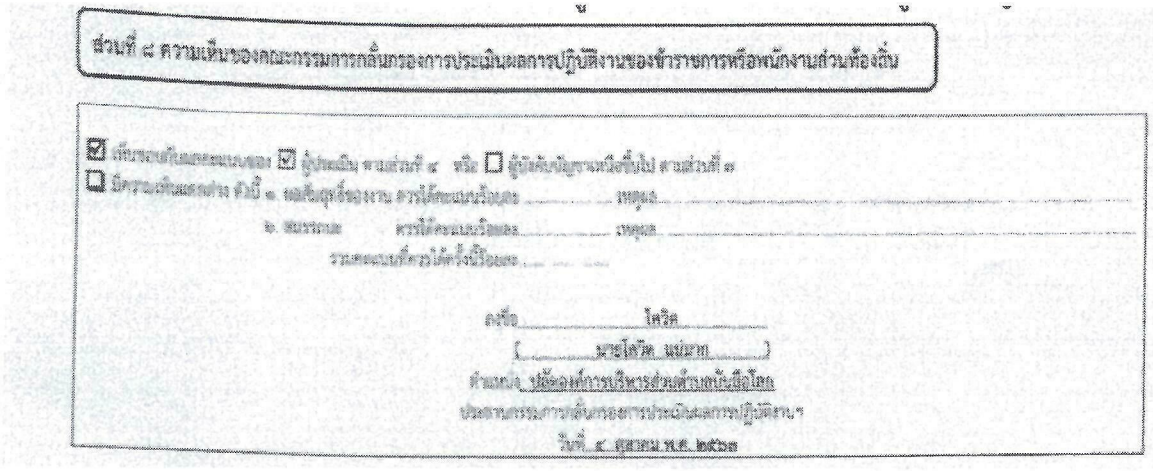
ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน



ส่วนที่ ๗ ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)



ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น



ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

