



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..

ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..

☒ ครั้งที่ ๒

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับการประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....นางมนันยา ผลจันทร์.....	ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....
ตำแหน่งประเภท.....วิชาการ.....	ระดับ.....ชำนาญการ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑.....
งาน.....การเจ้าหน้าที่.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....สำนักปลัด.....

ผู้ประเมิน

เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....นางยุพาลักษณ์ แก้วสงค์.....	ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....
ตำแหน่งประเภท.....อำนวยการท้องถิ่น.....	ระดับ.....ต้น.....	สำนัก/กอง.....สำนักปลัด.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (LHR)	ร้อยละ ๗๐ การบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	๒๕	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐
๒	กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบ ปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	ร้อยละ ๗๐ ของกระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒๕	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐
๓	กระบวนการจัดประชุมสภาท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ร้อยละ ๕๐ ของกระบวนการจัดประชุมสภาท้องถิ่น ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	๒๐	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = $\frac{(C) \times (H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๑๐๐	ข้อมูลในระบบ LHR ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตราว่าง และอัตราเงินเดือนปัจจุบันตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีลงเวลาและค่าส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน	๕		
๒	๘๓.๓๓	กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้แก่ (๑) แต่งตั้ง คกก.จัดทำแผนฯ (๒) เชิญประชุมและบันทึกการประชุม (๓) การกำหนดตำแหน่งเลขที่ตำแหน่ง ส่วนราชการ (๔) ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายฯลฯ (๕) รายงาน ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบ (๖) ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง เป็นต้น	๔		
๓	๘๐	กระบวนการจัดประชุมสภา อบต.ห้วยแก้ว ได้แก่ (๑) ประกาศเรียกประชุมสภาฯ (๒) นัดประชุมสภาและระเบียบวาระการประชุม (๓) บันทึกการประชุมสภา (๔) การตรวจและรับรองรายงานการประชุม (๕) ประกาศให้ประชาชนทราบ	๕		
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่ คาดหวังตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		คะแนน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)	คะแนน ที่ ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ ได้ (H) = $\frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง				
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	ปรับปรุงวิธีการทำงาน	๓			
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง	๔			
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ระบบฐานกฎหมาย	๓			
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๒	ให้คำแนะนำกับผู้มาสอบถาม ด้วยความเต็มใจ	๒			
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๒	รับฟังความเห็นของผู้ร่วมงาน	๓			
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การคิดวิเคราะห์	๔	๒	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๓			
๒. การส่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔	๒	นำหลักวิชาการและความรู้ ใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้	๓			
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๒	ตรวจทานความถูกต้องเพื่อมิ ให้เกิดความผิดพลาด	๒			
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่างชื่อ-นามสกุล.....นางมนันยา ผลจันทร์.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล.....นางยุพาลักษณ์ แก้วสงค์.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมินผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.....๒.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....๒๕๖๓.....โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(นางมนันยา ผลจันทร์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่.....สิงหาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(นางยุพาลักษณ์ แก้วสงค์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่.....สิงหาคม ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(นางมนันยา ผลจันทร์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

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

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นางยุพาลักษณ์ แก้วสงค์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่.....ตุลาคม ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การเชื่อมโยงระหว่างเทคโนโลยี ระบบงานและ กระบวนการทำงานภายในองค์กร	ฝึกอบรม / ประสานงาน / ศึกษาด้วยตนเอง	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	สัมภาษณ์และสังเกตพฤติกรรม

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (นางยุพาลักษณ์ แก้วสงค์) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประเมิน วันที่.....ตุลาคม ๒๕๖๓	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (นางมนันยา ผลจันทร์) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับการประเมิน วันที่.....ตุลาคม ๒๕๖๓	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑.ผลสัมฤทธิ์ของงานควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล..... ๒.สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ..... (นางสิริกร ภาคแก้ว) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง วันที่.....ตุลาคม ๒๕๖๓
--

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมินตามส่วนที่ ๔ หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามส่วนที่๗

☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(นางสิริกร ภาคแก้ว)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว
 ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....ตุลาคม ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรกฤษ ศรีวะรัมย์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

วันที่.....ตุลาคม ๒๕๖๓

