

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน

- ☒ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวบัตรประชาชน...๓๓๐๑๗๐๐๔๕๒๒๘๔.....	ชื่อ - นามสกุล...นางพัชรภา.....ภูนาใบ.....	ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
ประเภทตำแหน่ง.....ทั่วไป.....	ระดับ.....ชำนาญงาน.....	ตำแหน่งเลขที่.....๐๓-๒-๐๑๔๑๐๑-๐๐๑.....
งาน.....ธุรการสำนักปลัดเทศบาล.....	ส่วน/ฝ่าย.....อำนวยการ.....	สำนัก/กอง.....สำนักปลัดเทศบาล.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวบัตรประชาชน...๓๔๖๐๗๐๐๔๑๖๕๖๑.....	ชื่อ - นามสกุล.....นางสาววชิราภรณ์.....ภูผาคล้าย.....	ตำแหน่ง.....หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....
ประเภทตำแหน่ง.....อำนวยการท้องถิ่น.....	ระดับ.....ต้น.....	สำนัก/กอง.....สำนักปลัดเทศบาล.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๒

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	การลงทะเบียน-ส่งหนังสือ	ที่ตั้งไว้ จำนวน ๑๑ ขั้นตอน ที่ตั้งไว้ จำนวน ๑๑ ขั้นตอน และได้ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบงานสารบรรณ	๓๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐
๒	จัดทำฎีกาสำนักราชบัณฑิตยสถาน	- สามารถจัดทำฎีกาได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ๑๒ กระบวนงาน -สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ -สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ของแต่ละฎีกา	๓๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑.ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้นให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนี้และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
๒.กรณีช่อง"ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

๓

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = (C) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๙๐	๑.รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก หน่วยงานราชการ/เอกชน ประชาชน ๒.ลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณในสมุดทะเบียนรับหนังสือ ๓.นำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๔.นำหนังสือแจกจ่าย สำนัก/กอง/ฝ่าย ต่างๆภายในหน่วยงาน ๕.เขียนหนังสือ ๖.นำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ๗.ตรวจสอบลายเซ็นของผู้บังคับบัญชาครบถ้วนหรือยัง ๘.นำหนังสือเสนอท่านนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง ๙.นำหนังสือที่ท่านนายกเซ็นเรียบร้อยแล้วแจกจ่ายไปยัง สำนัก/กอง/ฝ่าย เจ้าของเรื่อง ๑๐.จัดเก็บหนังสือรับ เข้าแฟ้ม ๑๑.แยกหนังสือไว้เป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว , หนังสือส่ง (สำเนา), คำสั่ง, ประกาศ ของทุก สำนัก/กอง/ฝ่าย	๕	๕	๓๕
๒	๙๐	๑.รับเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าต่างๆจากกองคลัง /เจ้าหน้าที่ภายในกอง ๒.นำสมุดเล่มเขียวมาลงลำดับการเบิกจ่ายพร้อมลงรายละเอียด ๓.เข้าระบบ Internet ๔.เข้าระบบ e-laas (ระบบบันทึกบัญชีของ อปท.) ๕.กรอกข้อมูล การเบิก-จ่ายเงิน ในระบบ e-laas ๖.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ๗.บันทึกข้อมูล ๘.จัดพิมพ์ข้อมูลเพื่อแนบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย	๕	๕	๓๕

	๙.ตัดการงบประมาณของกอง ๑๐.เสนอฎีกาให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้รักษาราชการ เป็นต้น ๑๑.เสนอฎีกาไปยังกองคลัง ๑๒.จัดทำสมุดคู่มือการจัดทำฎีกา			๔
	รวม	-	-	๗๐

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันให้ผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑	สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย บรรลุวัตถุประสงค์	๑	๕	๕	๔.๐๐
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑	ถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์	๑	๕	๕	๔.๐๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑	ระบบฐานกฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๑	๕	๕	๔.๐๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๑	การให้บริการประชาชนเชิงรุก	๓	๔	๕	๔.๐๐
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๑	ร่วมโครงการ/กิจกรรม เป็นจิตอาสา	๔	๔	๕	๔.๐๐
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)							
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๓	ปฏิบัติงานตามนโยบายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	๒	๓	๔	๒.๕๐
๒. การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔	๓	สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๒	๓	๔	๓.๒๐
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๑	เข้าใจเทคโนโลยี กระบวนการทำงาน	๒	๒	๕	๓.๐๐
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๘.๖๐

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่าง นางพัชรภา ภูนาใบ ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับ นางสาวชिरาภรณ์ ภูถาดลาย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่าผู้ประเมิน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินการปฏิบัติงานประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้โดยทั้งสองฝ่าย ได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นางพัชรภา ภูนาใบ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้ให้คำปรึกษา/ผู้ประเมิน

(นางสาวชिरาภรณ์ ภูถาดลาย)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ)

(นางพัชรภา ภูนาใบ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่.....

(ผู้รับการประเมิน)

๔.๑ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๗๐.๐๐	☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๘.๖๐	
รวม	๑๐๐	๙๘.๖๐	

(ลงชื่อ)

(ผู้ประเมิน)

(นางสาวชัชวาลย์ ภูผาคลาย)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ
ปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

(นางพัชราภา ภูนาใบ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน
ได้ลงนามรับทราบแล้ว

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(นางสาววชิราภรณ์ ภูผาคล้าย)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

พยาน

วันที่

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

(ลงชื่อ)

(นายสิริเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

วันที่

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ☒ เห็นด้วยกับผลการประเมินของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

(ลงชื่อ)



(นายสิริสรยุทธ์ เวียงเพิ่ม)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกเทศมนตรี

- ☒ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

(ลงชื่อ)



(นายสุดใจ บัวลอย)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

วันที่.....



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำนักปลัดเทศบาลตำบลพนทอง
เทศบาลตำบลพนทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ข้าพเจ้า นางพัชราภา ภูนาใบ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ได้จัดทำตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยนำนโยบายการบริหารงานบุคคลในเทศบาลตำบลพนทองมากำหนดเป็นตัวชี้วัด (รายละเอียดของข้อตกลงปรากฏตามแบบข้อเสนอการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ที่แนบมานี้)

๒. ข้าพเจ้า นางสาวชวีราภรณ์ ภูดาลาย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางพัชราภา ภูนาใบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางพัชราภา ภูนาใบ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ในฐานะผู้ใต้บังคับบัญชา ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับนางสาวชวีราภรณ์ ภูดาลาย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดที่ได้ข้อตกลงไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวชวีราภรณ์ ภูดาลาย)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก
รักษาการแทน
ผู้รับข้อตกลง

วันที่.....

(นางพัชราภา ภูนาใบ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้ทำข้อตกลง

วันที่.....