

-ตัวอย่าง-

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนัก/กอง.....

เทศบาลตำบลน้ำสวย อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชา

..... ตำแหน่ง ผู้ทำข้อตกลง

และ

..... ตำแหน่ง ผู้รับข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๓. รายละเอียดของข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย (๑) ชื่อกระบวนงาน (๒) ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) (๓) ตัวชี้วัด (KPIs) (๔) ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน (๕) สมรรถนะการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ

ตำแหน่ง ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ชื่อกระบวนงาน ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) ตัวชี้วัด (KPIs) ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และสมรรถนะการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามข้อ ๔ แล้ว ขอให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับ ว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด และจะประพฤติปฏิบัติตัวให้เป็นไปตัวหลักสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ได้ให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

๗. ลงชื่อระหว่างผู้ประเมิน กับ ผู้รับการประเมิน

.....
(.....)

ผู้ทำข้อตกลง

...../...../.....

.....
(.....)

ผู้รับข้อตกลง

...../...../.....

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙
เทศบาลตำบลน้ำสวย จังหวัดเลย

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน **นายธนศิลป์ จันทร์ปิตู** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล** ประเภทตำแหน่ง **วิชาการ** ระดับตำแหน่ง **ปฏิบัติการ** สังกัด **สำนักปลัดเทศบาล**

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (น้ำหนักรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย			ความคาดหวังที่ทำงานบรรลุเป้าหมาย
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์	
๑.การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างประจำ ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่	๑๕	แบบประเมินสำหรับพนักงานเทศบาล ๒๒ชุด พนักงานครูเทศบาล ๑ ชุด ลูกจ้างประจำ ๒ ชุด และพนักงานจ้าง ๒ ชุด รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๗ ชุด	เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน มีความสมบูรณ์	ประเมินและผู้บริหารประเมินเข้าใจในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมชี้แจง รายละเอียดแบบประเมิน และวิธีการประเมิน - อธิบายพร้อมยกตัวอย่างการประเมินและแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ - แจกร่างแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ - แจกร่างแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ - อธิบายเกณฑ์ตัวชี้วัด (โครงการงานกิจกรรม) คำน้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนน
๒. การจัดทำข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ กรณีมีการปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ให้เป็นปัจจุบัน	๒๐	จำนวน ๑ เล่ม	เนื้อหา ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ท. หรือ ก.ท.จ.เลย กำหนด	เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ รวมถึงค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกรณีมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง - เสนอร่างปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมด้วยเอกสารประกอบและเหตุผลของการปรับปรุงแผน - เสนอขอความเห็นชอบหรือรายงาน ก.ท.จ.เลยแล้วแต่กรณี - ออกประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงหลังจากที่ ก.ท.จ.เลย เห็นชอบ

โครงการ/งาน/กิจกรรม	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย			ความคาดหวังที่ทำงานบรรลุเป้าหมาย
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์	
๓. การจัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ทุกประเภทและระดับตำแหน่ง	๒๐	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ทุกประเภทและระดับตำแหน่ง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โควตา วงเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ท. หรือ ก.ท.จ.เลย กำหนด	เพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ และใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคลภายในเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอเรื่องออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน - เสนอเรื่องออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน - แจกเวียนแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมิน และกำหนดวันเวลาส่งคืนเพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองและคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้น - ประชุมคณะกรรมการ และจัดทำรายงานการประชุม พร้อมด้วยความเห็นของคณะกรรมการเสนอ นายกเทศมนตรีประกอบการพิจารณา - เสนอแบบประเมินให้นายกเทศมนตรีพิจารณา - ประกาศผลการประเมินและออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน แล้วรายงาน ก.ท.จ.เลย
๔. การดำเนินการและปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน เช่น ระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) และระบบข้อมูลบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑๕	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล ทุกประเภทและระดับตำแหน่ง	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนอัตรางาน แผนเงิน และแผนคน	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และระบบทะเบียนบุคคลกร อปท. กรณีมีการโอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขึ้นเงินเดือน หรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล - ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล สำหรับระบบทะเบียนบุคลากร อปท. กรณีโอน ย้าย ลาออก ตาย หย่า สมรส - ปรับปรุงแก้ไขภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร รวมถึงค่าตอบแทนฝ่ายการเมือง สำหรับระบบข้อมูลบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (น้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (๑)	ระดับความสำคัญ (น้ำหนัก %) (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๔)
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๒	-ปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. บริการที่ดี	๓	๑	-ไม่มีอคติในการทำงาน ยึดมั่นในหลักการ
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๑	-เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานได้ดี
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๓	๑	-เต็มใจตอบข้อสงสัย
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๑	-รับฟังความเห็นของผู้อื่น
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)			
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๔	๑	-แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
๒. การคิดวิเคราะห์	๔	๑	-คิดอย่างเป็นระบบ
๓. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๑	-มีความรู้และเชี่ยวชาญด้านงานบุคคล
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๑	-งานละเอียดรอบคอบ
รวม	๓๐	-	-

๓. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน

ลงชื่อ

(นายธนศิลป์ จันทร์ปิตุ)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่

.....พฤษภาคม ๒๕๕๙

ลงชื่อ

(นายสรล หองทองคาน)

ตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่

.....พฤษภาคม ๒๕๕๙

คำอธิบายประกอบ
แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

หัวข้อ	แนวทางการกรอกข้อมูล
<u>ผลสัมฤทธิ์ของงาน</u>	
(๑) โครงการ/งาน/กิจกรรม	ระบุงานหลักที่รับผิดชอบและได้ปฏิบัติงานจริงในรอบการประเมิน โดยกำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๒ ตัว เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้
(๒) น้ำหนัก	น้ำหนักตัวชี้วัดให้น้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐
(๓) เป้าหมาย	ต้องสอดคล้องกับความคาดหวังที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย
(๓.๑) เชิงปริมาณ	เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้
(๓.๒) เชิงคุณภาพ	เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน
(๓.๓) เชิงประโยชน์	เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วและตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
(๔) ความคาดหวังที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย	วิธีการ การดำเนินการ ที่ทำให้โครงการ/งาน/กิจกรรม บรรลุเป้าหมาย
<u>พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)</u>	
(๑) สมรรถนะหลัก	ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง
(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)	ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง
(๓) ระดับความสำคัญ (น้ำหนัก %)	กำหนดในระดับที่เหมาะสมและไม่ต่ำกว่าระดับตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
(๔) ระดับสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง
(๕) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ	สูงกว่าหรือตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนัก/กอง.....

เทศบาลตำบลน้ำสวย อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชา

..... ตำแหน่ง ผู้ทำข้อตกลง

และ

..... ตำแหน่ง ผู้รับข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๓. รายละเอียดของข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย (๑) ชื่อกระบวนงาน (๒) ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) (๓) ตัวชี้วัด (KPIs) (๔) ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน (๕) สมรรถนะการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ
ตำแหน่ง ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ชื่อกระบวนงาน ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) ตัวชี้วัด (KPIs) ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และสมรรถนะการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามข้อ ๔ แล้ว ขอให้
ข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับ ว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตาม
เป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด และจะประพฤติปฏิบัติตัวให้เป็นไปตัวหลักสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้
เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ได้ให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้
ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

๗. ลงชื่อระหว่างผู้ประเมิน กับ ผู้รับการประเมิน

.....
(.....)

ผู้ทำข้อตกลง

...../...../.....

.....
(.....)

ผู้รับข้อตกลง

...../...../.....

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙
เทศบาลตำบลน้ำสวย จังหวัดเลย

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน **นายธนศิลป์ จันทรพิศู** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล** ประเภทตำแหน่ง **วิชาการ** ระดับตำแหน่ง **ปฏิบัติการ** สังกัด **สำนักปลัดเทศบาล**

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (น้ำหนักรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย			ความคาดหวังที่ทำงานบรรลุเป้าหมาย
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์	
๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๓๐	แบบประเมินสำหรับพนักงานเทศบาล ๑๖ ชุด พนักงานครูเทศบาล ๔ ชุด ลูกจ้างประจำ ๓ ชุด และพนักงานจ้าง ๒๗ ชุด รวมทั้งสิ้นจำนวน ๕๐ ชุด	เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน มีความสมบูรณ์ และทันสมัย	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเข้าใจในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ประชุมชี้แจง แนะนำ เกี่ยวกับรายละเอียดเกี่ยวกับแบบประเมินวิธีการประเมิน พร้อมทั้งยกตัวอย่างการประเมิน
๒. การจัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๕๙ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒๐	ครอบคลุมและครบถ้วนสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ ทุกประเภทและระดับตำแหน่ง	คำสั่ง โควตา วงเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย กฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ ประกาศและเงื่อนไข ที่ ก.ท.จ.เลย กำหนด และแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคล และเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินและประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้น เพื่อเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี ในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
๓. การจัดทำฐานข้อมูลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ให้เป็นปัจจุบัน	๒๐	ครอบคลุม ครบถ้วน	ถูกต้อง ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน	เพื่อใช้ในการวางแผนอัตรากำลังคนให้เหมาะสมกับปริมาณงาน ภารกิจและอำนาจหน้าที่	ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กรณีมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เช่น เพิ่ม หรือ ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (น้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	ระดับความสำคัญ (น้ำหนัก %)	ระดับสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง/ต้องการ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒	๓
๒. บริการที่ดี	๔	๒	๒
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๔	๒	๒
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	๒
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)			
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๒	๓
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๒	๓
๓. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๒	๒
รวม	๓๐	-	-

๓. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน

ลงชื่อ

(นายธนศิลป์ จันทร์ปิตุ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่พฤษภาคม ๒๕๕๙

ลงชื่อ

(นายสร้อย ทองทองคาน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่พฤษภาคม ๒๕๕๙

คำอธิบายประกอบ
แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

หัวข้อ	แนวทางการกรอกข้อมูล
<u>ผลสัมฤทธิ์ของงาน</u>	
(๑) โครงการ/งาน/กิจกรรม	ระบุงานหลักที่รับผิดชอบและได้ปฏิบัติงานจริงในรอบการประเมิน โดยกำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๒ ตัว เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้
(๒) น้ำหนัก	น้ำหนักตัวชี้วัดให้น้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐
(๓) เป้าหมาย	ต้องสอดคล้องกับความคาดหวังที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย
(๓.๑) เชิงปริมาณ	เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้
(๓.๒) เชิงคุณภาพ	เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน
(๓.๓) เชิงประโยชน์	เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วและตรงตามเวลาที่กำหนด หรือ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
(๔) ความคาดหวังที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย	วิธีการ การดำเนินการ ที่ทำให้โครงการ/งาน/กิจกรรม บรรลุเป้าหมาย
<u>พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)</u>	
(๑) สมรรถนะหลัก	ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง
(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)	ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง
(๓) ระดับความสำคัญ (น้ำหนัก %)	กำหนดในระดับที่เหมาะสมและไม่ต่ำกว่าระดับตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
(๔) ระดับสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง
(๕) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ	สูงกว่าหรือตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง