



ตัวอย่าง

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ระหว่าง นางชนันรัตน์ สกุลชินสีห์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กับ นางวิมลรัตน์ จินแจ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ครั้งที่ ๑) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

- ๑ ปี.ค. ๒๕๖๘

๑. ข้อตกลงนี้ ทำขึ้น ณ วันที่.....(เริ่มรอบการประเมิน)

๒. ข้อตกลงระหว่าง นางวิมลรัตน์ จินแจ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ช่วยปฏิบัติราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(ผู้ทำข้อตกลง ในฐานะผู้รับประเมิน) กับ นางชนันรัตน์ สกุลชินสีห์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ผู้รับข้อตกลง ในฐานะผู้ประเมิน)

๓. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของ นางวิมลรัตน์ จินแจ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ช่วยปฏิบัติราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดข้อตกลงได้แก่ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐) และส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ร้อยละ ๒๐)ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)จำนวน ๒ (โครงการ/งาน/กิจกรรม)

(ลำดับที่ ๑)

(๑) โครงการ/งาน/กิจกรรม – ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการลา สมุดลงเวลา และเสนออนุญาต

(๒) น้ำหนักที่กำหนดร้อยละ ๔๐

(๓) เป้าหมายกำหนดดังนี้

(๔) เสิ้งปริมาณ – ดำเนินการได้ครบถ้วนถูกต้องตามปริมาณงานที่ได้รับ

(๕) เสิ้งคุณภาพ – ดำเนินการถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนด

(๖) เสิ้งประโยชน์ – บุคลากรในองค์กรได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

(ลำดับที่ ๒)

(๑) โครงการ/งาน/กิจกรรม – ดำเนินการจัดทำบันทึก คำสั่ง และหนังสือส่งตัวของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ

(๒) น้ำหนักที่กำหนดร้อยละ ๔๐

(๓) เป้าหมายกำหนดดังนี้

(๔) เสิ้งปริมาณ – ดำเนินการได้ครอบคลุม ครบถ้วนถูกต้อง

(๕) เสิ้งคุณภาพ – ดำเนินการจัดทำ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ

(๖) เสิ้งประโยชน์ – เพื่อให้ได้ผลงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

/ส่วนที่ ๒...

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน(สมรรถนะหลัก)(ร้อยละ ๒๐)

สมรรถนะหลัก(สำหรับทุกประเภท)	น้ำหนัก (สำหรับผู้รับการ ประเมินที่ต้องการ)	ระดับที่คาดหวัง (สำหรับทุกประเภท)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๑
สมรรถนะประจำสายงานงาน(อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)		
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๑
น้ำหนักรวม	๒๐	

๔. ข้าพเจ้า นางชนันรัตน์ สกุลชินสีห์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ผู้รับ
ข้อตกลง ในฐานะผู้ประเมิน) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของ
งานและส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามและให้คำปรึกษา
แนะนำการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของนางวิมลรัตน์ จินแจ้ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ช่วยปฏิบัติราชการ งาน
การเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้านางวิมลรัตน์ จินแจ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด งานกิจการสภาองค์การ
บริหารส่วนตำบล ช่วยปฏิบัติราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(ผู้ทำข้อตกลง ในฐานะผู้รับประเมิน)ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตาม ข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองกับ
นางชนันรัตน์ สกุลชินสีห์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ว่าจะมุ่งมั่นการปฏิบัติราชการ
ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและ
ประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือ
หน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้ทำข้อตกลง ในฐานะผู้รับประเมินและผู้รับข้อตกลง ในฐานะผู้ประเมินร่วมกัน
พิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาประเมินได้โดยให้ผู้รับข้อตกลง ในฐานะผู้ประเมิน
เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๗. ผู้ทำข้อตกลง ในฐานะผู้รับประเมินและผู้รับข้อตกลง ในฐานะผู้ประเมิน ได้ทำความเข้าใจใน
ข้อตกลงการปฏิบัติงานและเห็นพ้องกันแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)
(ลงชื่อ).....ผู้ทำข้อตกลง
(นางวิมลรัตน์ จินแจ้ง)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(ในฐานะผู้รับประเมิน)
วันที่ - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)
(ลงชื่อ).....ผู้รับข้อตกลง
(นางชนันรัตน์ สกุลชินสีห์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(ในฐานะผู้ประเมิน)
วันที่ - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๗

(ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้นโดยมีรายละเอียดตรงตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง)

ตัวอย่าง

ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้รับการประเมิน			
ชื่อ - นามสกุล	นางริมลรัตน์ จินแจ้ง	ประเภทตำแหน่ง	พนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัด (ส่วนราชการ)	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี)			
ชื่อ - นามสกุล	นางชนันรัตน์ สกุลชินสีห์	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

[illegible]

โครงการ/งาน/ กิจกรรม (๑)	นำ หน้า (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)														รวมคะแนนผล การปฏิบัติงาน (๑๑) =(๘)+(๙)+ (๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๑๒) x (๑๑) = $\frac{๑๐}{๑๐}$	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุ เป้าหมาย (๑๓) (๑๓)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	เชิงปริมาณ (๘) ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐	เชิงคุณภาพ (๙) ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐						เชิงประโยชน์ (๑๐) ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดทำคำสั่ง และ หนังสือสั่งตัวของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ผู้ที่เข้า รับการฝึกอบรมตาม หลักสูตรต่างๆ	๔๐	จัดทำได้ ครอบคลุม ครบถ้วน ถูกต้อง	ดำเนินการ จัดทำถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ	เพื่อให้ได้ ผลงานที่ ตรงตาม วัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน และบรรลุ เป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๑				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๓	๑				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	๑	(ผู้ประเมิน) ใส่เมื่อครบรอบการประเมิน			
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑				
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑				
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๒	๑				
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๑				
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๑				
น้ำหนักรวม	๒๐	คะแนนรวม				

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐	ใ้เสนอกรอบการประเมิน (ผู้ประเมิน)	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		กรณีพิเศษเกิน ๐.๕ ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
- ☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)
- ☐ ดี (ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
- ☐ ปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)
จัดทำคำสั่ง และหนังสือสั่งตัว ของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ	การเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภาครัฐ และศึกษาจากข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้องและตรงตามขั้นตอนของจัดทำ บันทึก คำสั่ง ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร ต่างๆ

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง)...นางวิมลรัตน์...เงินแจ้ง.....ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง...ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ... ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์
ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) กำหนดน้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนัก
สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มการประเมิน

(ลงชื่อ)

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(นางวิมลรัตน์ เงินแจ้ง)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่..... - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(นางชนันรัตน์ สกุลชินสีห์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่..... - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนา ปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว (ยังไม่ลงชื่อ) ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นางวิมลรัตน์ เงินแจ้ง) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว (ยังไม่ลงชื่อ) ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (นางชนันรัตน์ สกุลชินสีห์) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
--	--	---

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... (ยังไม่ลงชื่อ) ลงชื่อ (นายธามินทร์ วรรณละเอียด) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย..... วันที่	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน (ยังไม่ลงชื่อ) ลงชื่อ (นายธามินทร์ วรรณละเอียด) ตำแหน่ง ...ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ..... วันที่
--	---

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ☐ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน (ยังไม่ลงชื่อ) ลงชื่อ..... (นายพงศธร ศรีเดือน) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย วันที่	
---	--