คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

สำนักปลัด อบต.

งานการเจ้าหน้าที่

โทร ๐๓๔-๓๙๓-๔๒๗ โทรสาร ๐๓๔-๒๒๘-๔๐๕

Webisite: www.bangtoei-sao.go.th

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ (วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ซึ่ง กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบ การบริหารงาน (Performance Management) ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน นั้น

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานขอองพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปในทางทิศเดียวกัน และนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาบุคลากร และการบริหารงานบุคคลอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ต่อไป

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตยขึ้น โดยคำอธิบายในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ อ้างอิงจาก ประกาศระเบียบ และคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เป็นคู่มือสำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้มีหน้าที่ประเมินและผู้รับประเมิน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการ แนวทางประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ ตามหลักเกณฑ์ที คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนคปฐม กำหนด และขอขอบคุณส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน ที่ได้เผยแพร่เอกสาร เพื่อให้ผู้จัดทำได้ศึกษาเป็นตัวอย่างและนำมารวบรวม จัดทำเป็นคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย จะได้ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

งานบริหารงานทั่วไป (งาน)การเจ้าหน้าที่

สารบัญ

			หน้า
บทที่	๑	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน	๑
บทที่	๒	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	๗
บทที่	๓	ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	๑๒

ภาคผนวก

- ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล
- บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๕

บทที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๓(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ (วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย จึงจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนังงานส่วนตำบล โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผมสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตยจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริกหารพนังงานส่วนตำบลและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากข้าราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสวนตำบลให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์หรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลของการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลังฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย จึงมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่
ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของท่านไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้นให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้นและครั้งต่อไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด(KPIs) หมายถึง ดัชนีหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัวโดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่ามากกว่าร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ และแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับได้แก่

๑. ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนแปละค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมากเป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

๒. ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

๓. ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จสำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

๔. ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕. ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

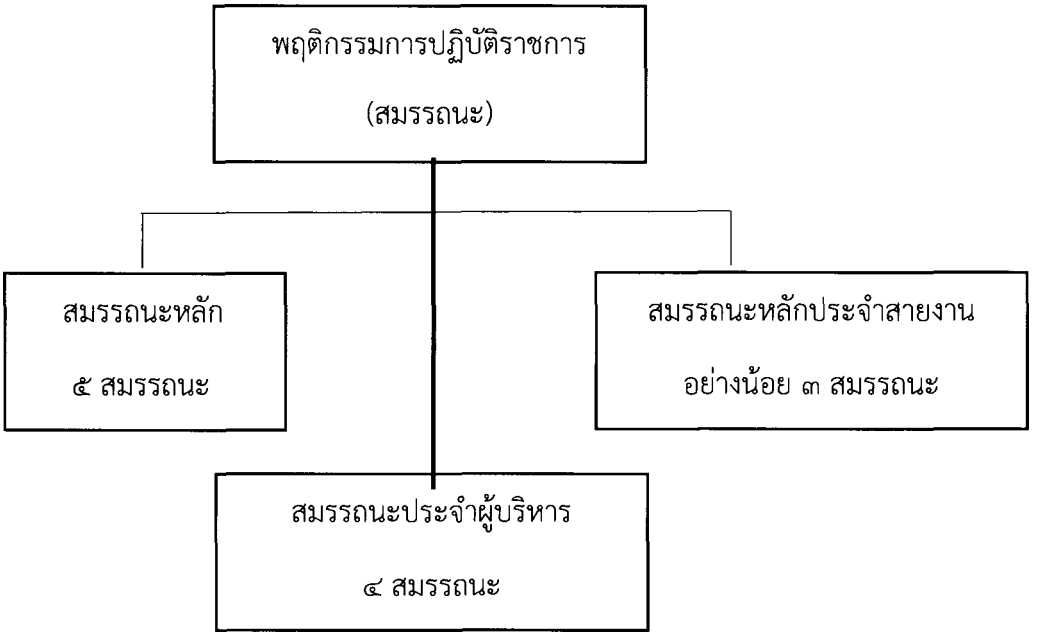
ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐

- กรณีตำแหน่งประเภทการบริการท้องถิ่น และตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

- กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ มรรถนะ

- กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐



สมรรถนะตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓. ความสามรถในการพัฒนาคน
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔. การคิดเชิงกลยุทธ์
๕. การทำงานเป็นทีม	

สมรรถนะตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และทั่วไป

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑. .....
๒. การยึดมั่นนความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒. .....
๓. ความเข้าใจในองค์กรและหน่วยงาน	๓. .....
๔. การบริการเป็นเลิศ	
๕. การทำงานเป็นทีม	

สมรรถนะตำแหน่ง ในสายงานการสอน (ครู ผดด./หัวหน้าศูนย์เด็กเล็ก)

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑. การออกแบบการเรียนรู้
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒. การพัฒนาผู้เรียน
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓. การบริหารจัดการชั้นเรียน
๔. การบริการเป็นเลิศ	
๕. การทำงานเป็นทีม	

<u>สมรรถนะหลัก</u> หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกันซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน สังคม ละประเทศชาติ

<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u> หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำทีมีประสิทธิภาพ และผู้นำใต้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u> หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท และระดับตำแหน่งของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานต่างๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของ อปท.

<u>ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ</u>

๑. ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
๒. ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
๓. ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
๔. พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
๕. ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑.	นายก อบต.	ปลัด อบต.
๒.	ปลัด อบต.	รองปลัด อบต. ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงาน/กอง
๓.	ผอ.สำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานหรือกอง	พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตามข้อ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตามข้อ ๒ และข้อ ๓ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชกรได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๑. ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จหรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของอย่างอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่งละระดับรวมทั้งกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวังสำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อนในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

๓. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๔. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำงานวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๕.ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีผลการจ้างแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖. ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

๗. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ (วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๓๐๕ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัดเป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

ข้อ ๒๑๗ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ (ในกรณี อบต.มีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วย)

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ของอบต.เป็นเลขานุการ

บทที่ ๒ : แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต.กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทศโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๐ รายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

๔ .ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

๔. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๐.ส่วนที่ ๔ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรีหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑.ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

-รอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

-ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

*เลขบัตรประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก

* ชื่อ นามสกุล ของผู้รับการประเมิน

* ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งทั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

* ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือ ตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

* ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

* เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต.กำหนด

* งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับงาน

* ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย

* สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก หรือกอง

- **ผู้ประเมิน** หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท.และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) .ศ.๒๕๒๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

* เลขบัตรประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก
* ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
* ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
* ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
* ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
* สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

<u>คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</u>

๑.๑ <u>ก่อนเริ่มรอบการประเมิน</u>

ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรองการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า 6 งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕0 แล้วแต่กรณี

ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๑. ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

๒. ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

๓. ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนด จะได้ ๓ คะแนน

๔. ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความหมายง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายเป้ากำหนด จะได้ ๒ คะแนน

๕. ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความหมายง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ <u>หลังสิ้นรอบการประเมิน</u>

- **ลำดับตัวชี้วัด** หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดดามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- **ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด** หมายถึง ระดับคำเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
- **หลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน/เอกสาร ที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อทำที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลกาคำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/ตัวชี้บ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง
- **ผลการประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด(E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่มีผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)
- **ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและคำเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)
- **คะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณ-๒จาก

<u>สูตร = คำน้ำหนัก x.ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)</u>

<u>คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ</u>

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนาบุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นหรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Company) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท่องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้บังคับใต้บัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

• การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
• ความสามารถในการเป็นผู้นำ
• ความสามารถในการพัฒนาคน
• การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าร้อยละเท่ากับ ๓ๆ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่และระดับกำหนด

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึงหลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

- ผลการประเมิน (ระดับ) หมายถึง ระดับสรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) – ระดับ ๕

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) – ระดับ ๕

- คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

ระดับที่	**ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้**					
คาดหวัง	**๐**	**๑**	**๒**	**๓**	**๔**	**๕**
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน

<u>คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน</u>

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตั้งแต่การประเมิน

<u>คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน</u>

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสารหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ - การประเมินสรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วยเป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

<u>คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ</u>

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการเมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

<u>คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน</u>

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวด้วย

<u>คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</u>

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินปฏิบัติงานก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

<u>คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</u>

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต.แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง- ก่อนนำเสนอนายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต.แล้วแต่กรณี

<u>คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.</u>

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

บทที่ ๓ : ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย จึงได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑.ทุกปี	อปท.ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลกาปฏิบัติงานให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน	ภายในเดือนกันยายน	
๒.ต้นรอบการประเมิน	ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ร่วมกันจัดทำข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล	ต.ค.	เม.ย.
๓.ระหว่างรอบการประเมิน	๓.๑ ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้	ต.ค.-มี.ค.	เม.ย.-ก.ย.
	๓.๒ ผู้ประเมินมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน	ต.ค.-มี.ค.	เม.ย.-ก.ย.
	๓.๓ ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ และพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	ต.ค.-มี.ค.	เม.ย.-ก.ย.
	๓.๔กรณีมีความจำเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโอน ย้ายเปลี่ยนตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ อาจดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงผลการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยการปรับเปลี่ยนเพิ่มลดตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย รวมทั้งค่าน้ำหนักของตัวชี้วัด ได้กรณีผู้รับการประเมินได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น (โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนาเพื่อใช้ในการเลื่อนในตำแหน่งดังกล่าว) ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้นด้วย	ต.ค.-มี.ค.	เม.ย.-ก.ย.
๔.ครบรอบการประเมิน	๔.๑ ผู้รับการประเมิน (การประเมินตนเอง) โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน ให้วิเคราะห์ความสำเร็จของงาน แสดงหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ที่ใช้ยืนยันความสำเร็จของงาน และนำผลสำเร็จของงานที่ตนเองวิเคราะห์ไว้ไปเปรียบเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินตกลงกันไว้ก็จะได้เป็นคะแนนที่ได้รับจากการประเมินตนเอง	เม.ย.	ต.ค.

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๔. ครบรอบการประเมิน (ต่อ)	สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้แสดงหลักฐาน หรือเอกสาร หรือตัวบ่งชี้ เพื่อยืนยันพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของตนเองในแต่ละสมรรถนะ และประเมินตนเองจากหลักฐานหรือเอกสาร หรือตัวบ่งชี้ดังกล่าวเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ว่าได้ระดับใดในสมรรถนะ	เม.ย.	ต.ค.
	๔.๒ ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน - ผู้ประเมิน จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินตามที่ได้ตกลงกันไว้โดยการเทียบผลการประเมินที่ผู้ประเมินได้กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ได้ตกลงกันไว้ - ผู้ประเมิน ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ - เสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาผลการประเมิน และให้ความเห็น หากให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินที่ผู้ประเมินได้ประเมิน ผู้รับการประเมิน หากมีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมินจะต้องระบุคะแนนร้อยละที่ควรได้ และให้เหตุผลที่เห็นต่างจากผู้ประเมิน	เม.ย.	ต.ค.
	๔.๓ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน โดยให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานมีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป จะต้องระบุคะแนนร้อยละที่ควรได้ และให้เหตุผลที่เห็นแตกต่างตามมติหรือความเห็นจากการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯไว้ด้วย	เม.ย.	ต.ค.

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๔. ครบรอบการประเมิน(ต่อ)	๔.๔ นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานเสนอหากมีความเห็นแตกต่างจากคณะกรรมการการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน จะต้องระบุคะแนนร้อยละที่ควรได้และให้เหตุผลที่แตกต่าง	เม.ย.	ต.ค.
	๔.๕ อปท. นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้เงินรางวัลประจำปี ฯลฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เม.ย.	ต.ค.
	๔.๖ เก็บสำเนาผลการประเมินไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน สำหรับต้นฉบับให้สำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่เก็บรักษาไว้	เม.ย.	ต.ค.

ตัวอย่าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ❑ **ครั้งที่ ๑** **วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓** **ถึง** **๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔**

❑ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๕ ๓๓๐๖ ๐๐๐๒๑ ๓๔ ๑	ชื่อ–นามสกุล นางสาวออบอตอ บางเตย	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ตำแหน่งประเภท ทั่วไป	ระดับ ปฏิบัติงาน	เลขที่ตำแหน่ง ๑๘ ๓ ๐๘ ๔๑๐๑ ๐๐๑
งาน –	ส่วน/ฝ่าย –	สำนัก/กอง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๓๔๐๓ ๐๐๐๓๔ ๒๘๖	ชื่อ–นามสกุล นางสาวผออด กองการศึกษา	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	สำนัก/กอง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนักร้อยละ (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑.	การร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์และรายงานข้อมูล	ร้อยละของร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์และรายงานข้อมูลที่ได้รับมอบหมายเนื้อหาถูกต้องครบถ้วน สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้รวดเร็ว	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒.	การจัดซื้อ/จัดจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ร้อยละความถูกต้องและ รวดเร็วในการจัดซื้อ/จ้างระยะเวลาในการ จัดซื้อ/ จ้าง ไม่เกิน ๕ วันทำการ	๒๐	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๓.	การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน	ร้อยละของการจัดทำและวางฎีกาเงินเดือนพนักงานค่าตอบแทนค่าครองชีพเงินประจำตำแหน่งดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
	รวม		๗๐					

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามาถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = (C) x (H) / ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑.					
๒.					
๓.					
	รวม				

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ (B)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑					
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑					
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑					
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑					
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๑					
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๔	๑					
๒.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔	๑					
๓.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๑					
รวม	๓๐						

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่าง นางสาวออบอตอ บางเตย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับ นางสาวผอออ กองการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน **ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔** โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
(นางสาวออบอตอ บางเตย)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
วันที่.....

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)
(นางสาวผอออ กองการศึกษา)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ (ผู้รับประเมิน)
(นางสาวออบอตอ บางเตย)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
วันที่.....

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
			☐ พอใจ	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
รวม	**๑๐๐**		☐ ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)

(นางสาวผอออ กองการศึกษา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ (นางสาวออบอตอ บางเตย) เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน วันที่.....	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ (นางสาวผอออ กองการศึกษา) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันที่.....	☐ ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ

(นายณัฏฐพล สุขนันทพัส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ

(นายณัฏฐพล สุขนันทพัส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประธานกรรมการกลั่นกรอง

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ

(นายวิทยา ชิวค้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

วันที่.....

ตัวอย่าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

รอบการประเมิน ☑ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม **๒๕๖๓** ถึง ๓๑ มีนาคม **๒๕๖๔**
☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ – นามสกุล **นายฐิติพันธ์ สุขสมัย**	ประเภทตำแหน่ง **พนักงานจ้างตามภารกิจ**	ตำแหน่ง **พนักงานขับรถยนต์**
สังกัด **สำนักปลัด (อบต.บางเตย)**		
ผู้ประเมิน		
ชื่อ – นามสกุล **นางจุฑามณี สืบเสียง**	ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด**	

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																		รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙)+(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)						คุณภาพ (๙)						ประโยชน์ (๑๐)									
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔			
รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๑๒๓๔	๔๐	ตรวจเช็ครถให้สามารถใช้งานได้	รถสะอาดมีสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ	รถมีสภาพพร้อมในการใช้งาน																					
รับผิดชอบรถกระเช้าหมายเลขทะเบียน คง ๕๖๗๘	๔๐	ตรวจเช็ครถให้สามารถใช้งานได้	รถสะอาดมีสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ	รถมีสภาพพร้อมในการใช้งาน																					
น้ำหนักรวม	๘๐																						**คะแนนที่ได้**		

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) / ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๑				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๑				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๑				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๑				
๕ การทำงานเป็นทีม	๒	๑				
สมรรถนะประจำสายงานงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๑				
๒. การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ	๓	๑				
๓. ความละเอียดรองคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๑				
น้ำหนักรวม	๒๐			**คะแนนรวม**		

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม	**๑๐๐**		

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
☐ ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)
☐ ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
☐ พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
☐ ปรับปรุง (น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)
ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	การเข้ารับการฝึกอบรม	๑ ต.ค. ๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๔	- การสังเกตจากพฤติกรรมการปฏิบัติงาน - การจัดทำรายงานผลการอบรม

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) **นายฐิติพันธ์ สุขสมัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

ลงชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)
(นายฐิติพันธ์ สุขสมัย)
ตำแหน่ง **พนักงานขับรถยนต์**
วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
(นางจุฑามณี สืบเสียง)
ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด**
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นายฐิติพันธ์ สุขสมัย) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (นางจุฑามณี สืบเสียง) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ .....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	**ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน**
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ..... **(นายณัฏฐพล สุขนันทพส)** ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย** วันที่	☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... คะแนนที่ควรได้รับ ..... คะแนน ลงชื่อ..... **(นายณัฏฐพล สุขนันทพส)** ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย** วันที่ .....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

.....

คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน

ลงชื่อ .....

(นายวิทยา ชิวค้า)

ตำแหน่ง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย**

วันที่ .....