



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้มีการ ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้สอดคล้องกับระบบการบริหาร ผลงาน (Performance Management) ในระบบจำแนกตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่เชื่อมโยงผลการ ปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของงานที่ได้ปฏิบัติมา ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ก.อบต. กำหนด

งานบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร จึงจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัด มีความเข้าใจ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นแนวทางเดียวกับเป้าหมายองค์กร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสารใน การนำไปใช้เพื่อ ร่วมกันพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน และเป็นประโยชน์ต่อราชการ และประชาชนต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

สารบัญ

หน้า

คำนำ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒

สรุปภาพรวมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๐

ภาคผนวก

ตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มุ่งเน้นการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เกิดความชัดเจน ครบถ้วนเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น และเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงระบบระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

ประโยชน์ของการประเมินและการนำผลการประเมินไปใช้

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี
- การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง
- การย้าย การโอนและรับโอน
- การให้ออกจากราชการ
- การจูงใจให้รางวัล
- และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หัวระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้มีอำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ “ผู้ประเมิน” มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของ “ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้รับการประเมิน”

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก หรือกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง
ผู้อำนวยการสำนัก หรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง	พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในบังคับบัญชา

⇒ กรณีไม่มีนายกฯ ให้ผู้กำกับดูแล อบต. เป็นผู้ประเมิน , กรณีไม่มีปลัด อบต./หัวหน้าส่วนราชการ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

⇒ กรณีพนักงานส่วนตำบลที่โอน/ย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ให้ต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมิน แล้วจัดส่งผลการประเมินให้แก่ต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

⇒ กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานที่ไปช่วยราชการเป็นผู้เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

หน้าแรกของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน กรณีการใส่ตำแหน่งของประเภท อำนวยการและบริหารท้องถิ่น ให้ใส่ตำแหน่งในการบริหารงาน เช่น ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นต้น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน

- ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

➤ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A) คือ ชิ้นงานที่ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมินที่นำมาวัดผลสำเร็จ เพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้นงาน (ควรเป็นงานที่สามารถดำเนินการได้ มีผลงาน ประจักษ์)

*** กรณีพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการแต่งตั้งสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ต้องนำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นผลสัมฤทธิ์ของงานจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ

➤ ตัวชี้วัด (B) คือ หน่วยวัดที่แสดงถึงผลสำเร็จของชิ้นงาน เช่น ปริมาณผลงาน ระยะเวลา จำนวน ขั้นตอน ความประหยัด เป็นต้น

** กรณีตัวชี้วัดเป็นขั้นตอน ให้ระบุขั้นตอนในช่องตัวชี้วัด เพื่อให้สามารถประเมินระดับได้

➤ น้ำหนัก (C) คือ ให้ผู้รับการประเมินเฉลี่ยน้ำหนักค่างานของแต่ละงาน โดยมีผลรวมทั้งหมดร้อยละ ๗๐

➤ ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) คือ กำหนดความสำเร็จของชิ้นงาน โดยมีหน่วยตาม ตัวชี้วัด (B) เรียงลำดับจากน้อยไปมาก

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	แผนอัตรากำลังมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการประเมินค่างาน	๒๕	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	๒๐	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

➤ สมรรถนะ (A) คือ สำหรับสายผู้บริหาร (อำนวยการ,บริหารงานท้องถิ่น) ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายผู้บริหาร (บังคับเลือกไม่ได้)

สำหรับสายปฏิบัติ (ทั่วไป,วิชาการ) ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก (บังคับเลือกไม่ได้) และสมรรถนะประจำสายงาน (เลือกจากมาตรฐานตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ)

➤ น้ำหนัก (B) คือ ค่าน้ำหนักของแต่ละหัวข้อเฉลี่ย รวมกันต้องได้ ร้อยละ ๓๐

➤ ระดับที่คาดหวังกำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C) คือ ระดับที่คาดหวังที่กำหนดในมาตรฐานของแต่ละตำแหน่ง

➤ ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ประกอบด้วย

การประเมินตนเอง

☆ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D) คือ ผู้รับการประเมินต้องระบุตัวบ่งชี้ที่แสดงถึงสมรรถนะนั้น

☆ ผลการประเมิน (ระดับ) (E) คือ ผู้รับประเมินต้องประเมินตนเองตามพจนานุกรมสมรรถนะ (ใส่คะแนนเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ระดับ	การแสดงออกถึงสมรรถนะ
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	แสดงสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนดมีพฤติกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะมากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่องแต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวาและทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนเป็นประเด็นสำคัญ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดและสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนั้นถือเป็น จุดแข็งของผู้ถูกประเมิน

ผู้บังคับบัญชาประเมิน

☆ ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F) คือ ผู้ประเมินประเมินตามพจนานุกรม

สมรรถนะ

➤ คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	ระดับที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน

➤ ผลคะแนนที่ได้ (H) คือ ผลคะแนนของแต่ละข้อ เพื่อรวมคิดเป็นค่าสมรรถนะ

วิธีคิดคะแนน (H) = (B) x (G)

๕

ตารางภาพ

สำหรับผู้บริหาร สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง				
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	(F)		
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก			กรอกข้อมูลหลังจากสิ้น รอบการประเมิน				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำผู้บริหาร		บังคับเลือกไม่ได้					
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง							
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ							
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน							
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

สำหรับสายปฏิบัติ สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			กรอกข้อมูลหลังจากสิ้น รอบการประเมิน				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.	}		เลือกสมรรถนะได้ ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ				
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

ตัวอย่าง สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) x (G) 5
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๓	โครงการปรับปรุงการทำงาน	๓	๓	๔	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๔	๓.๒๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ระบบฐานกฎหมาย	๑	๑	๓	๒.๔๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๒	ทะเบียนผู้ขอคำปรึกษา	๓	๓	๕	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	เป็นจิตอาสา	๔	๔	๕	๔
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การแก้ไขปัญหาล้างห้องเรียน	๒	๒	๔	๑.๖๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๒	แผนอัตราค่าสิ่ง	๓	๓	๕	๒
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๒	ระบบการสั่งงาน	๓	๓	๕	๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๒	งานที่นำเสนอ	๒	๒	๔	๑.๖๐
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๕.๘๐

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การวันที่ ให้ลงวันที่วันแรกของการประเมินนั้น ๆ ได้แก่ ๑ ตุลาคม , ๑ เมษายน....

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย
และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า อันดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

ผู้รับการประเมินต้องรับรองผลการประเมินของตนเองว่ามีหลักฐานอยู่จริง โดยให้ลงวันที่วันแรกของการ
ขอรับการประเมินรอบนั้นๆ

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

- ☞ ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ (ก) คือ สิ่งที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น หรือให้มีความรู้มากขึ้น
- ☞ วิธีการพัฒนา (ข) คือ การอบรม การเรียนออนไลน์ การศึกษาดูงาน การฝึกภาคปฏิบัติ เป็นต้น
- ☞ ช่วงเวลาและระยะเวลา (ค) คือ ให้ระบุห้วงเวลาในรอบการประเมินนั้นๆ
- ☞ วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง) คือ เมื่อรับการพัฒนาแล้วจะนำความรู้ที่ได้มาทำอะไร

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งผู้รับการประเมินให้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการทุกครั้ง

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	--	---

หลังสิ้นรอบการประเมิน

เมื่อใกล้สิ้นสุดแต่ละรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินเตรียมข้อมูล/หลักฐาน เพื่อเสนอผู้ประเมินพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

➤ ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) คือ ค่าระดับคะแนนหรือค่าเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่ได้กำหนดตัวชี้วัดไว้

➤ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F) คือ ใส่หลักฐานที่แสดงถึงค่าระดับคะแนนที่ประเมินได้ ต้องเป็นหลักฐานที่เป็นรูปธรรม เป็นลายลักษณ์อักษร

➤ ผลการประเมิน (G) คือ ผู้รับการประเมินให้คะแนนตนเอง ตามค่าคะแนนที่ได้ทำข้อตกลงไว้

➤ ผลการประเมินของผู้ประเมิน (H) คือ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน ตามค่าคะแนนที่ได้ทำข้อตกลงไว้

➤ คะแนนที่ได้ (I) คือ ผลคะแนนของแต่ละข้อ เพื่อรวมคิดเป็นค่าผลสัมฤทธิ์ของงาน

$$\text{วิธีคิดคะแนน (I) = (C) \times (H)}$$

๕

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $I = (C) \times (H)$ ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม		-	-	

สรุปภาพรวมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสารให้ถือปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยมีแนวทางดังนี้

- ๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
- ๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการ มอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรณีที่มีการมอบหมายงานเพิ่มเติมอาจจัดทำข้อตกลง ขึ้นใหม่ หรือจัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายข้อตกลงฉบับเดิมก็ได้
- ๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินทำการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศไว้
- ๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาเพื่อ นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวัง
- ๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาต่อไปด้วย
- ๖) ให้แจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และลงชื่อรับทราบผลการประเมิน ถ้าไม่ยินยอม ลงชื่อ ให้ข้าราชการในหน่วยงานอย่างน้อย ๑ คน ลงชื่อเป็นพยานว่ามีการแจ้งผลประเมินแล้ว
- ๗) ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลประเมินในระดับดีเด่นและดีมากเปิดเผยให้ทราบทั่วกัน
- ๘) ให้หน่วยงานระดับกอง สำนัก แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินภายในหน่วยงาน เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม
- ๙) หัวหน้าหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการ ประเมินในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร

ภาคผนวก





ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นางสาว

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับข้อตกลง

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

กับ

นางสาว

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้ทำข้อตกลง

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

☒ วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า ในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวชลดา อยู่คง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับหัวหน้าสำนักปลัดว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญ

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัด

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

วันที่

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

- ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕.... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕....
- ☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕.... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕....

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = $\frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำผู้บริหาร							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง							
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ							
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน							
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = $\frac{(B) \times (G)}{5}$ ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมินกับชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า
ผู้ประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมิน
สมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้
เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่
ผู้รับการประเมินและจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

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

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประเมิน

วันที่.....

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับการประเมิน

วันที่.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

พยาน

วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

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

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

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

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอนเจดีย์

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนเจดีย์

วันที่.....

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$ ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด