คู่มือ
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา
อำเภอพลับพลาชัย จังหวัดบุรีรัมย์

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด อบต.
โทร ๐ ๔๔๖๖ ๖๖๓๘
โทรสาร ๐ ๔๔๖๖ ๖๖๓๙
www.sadowlocal.go.th

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบ การบริหารผลงาน (Performance Management) ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของ ความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน นั้น

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาบุคลากร และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเดาขึ้น โดยคำอธิบายในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ อ้างอิงจาก ประกาศ ระเบียบ และคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้มีหน้าที่ประเมินและผู้รับประเมิน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการแนวทางประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ ตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์กำหนด และขอขอบคุณส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน ที่ได้เผยแพร่เอกสาร เพื่อให้ผู้จัดทำได้ศึกษาเป็นตัวอย่างและนำมารวบรวม จัดทำเป็นคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา จะได้ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที

องค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๓(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จ.บุรีรัมย์) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงออกประกาศนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา จึงจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารสะเดาจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานส่วนตำบล และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงานและสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และ ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา จึงมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

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

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม มีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้นให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละโดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗. หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจาการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๑. ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมากเป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

๒. ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

๓. ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

๔. ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕. ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

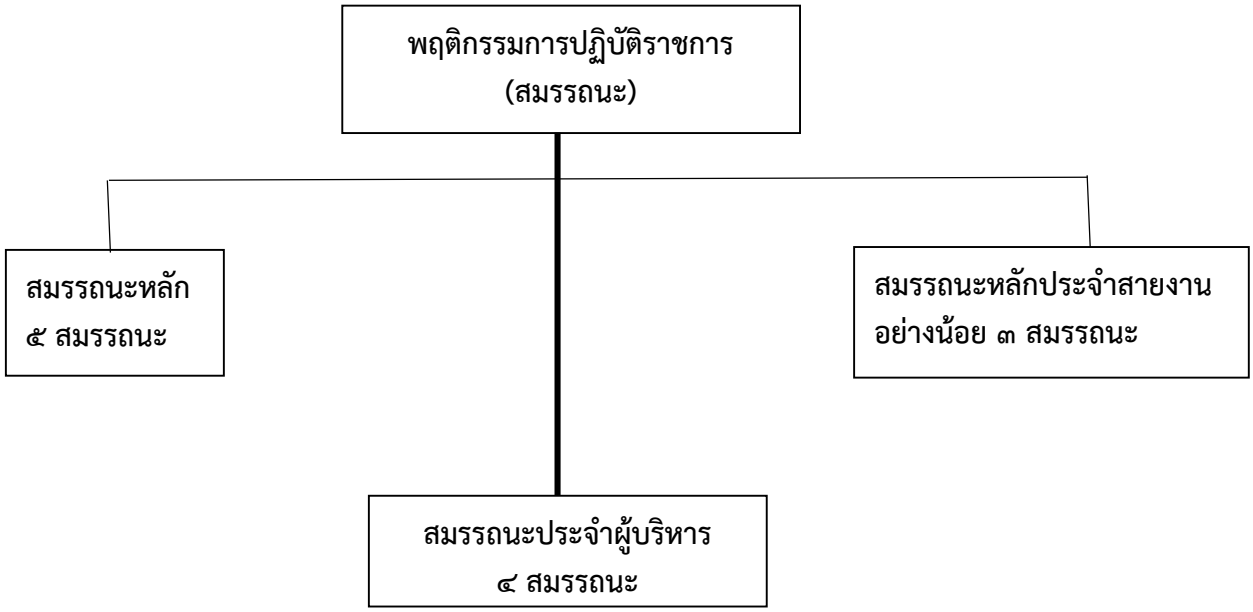
ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐

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

- กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

- กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่องค์ประกอบร้อยละ ๕๐



สมรรถนะตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น

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

สมรรถนะตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และทั่วไป

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑. .....
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒. .....
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓. .....
๔. การบริการเป็นเลิศ	
๕. การทำงานเป็นทีม	

สมรรถนะตำแหน่ง ในสายงานการสอน (ครู ผดต./หัวหน้าศูนย์เด็กเล็ก)

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	สมรรถนะประจำสายงาน ๓ 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 และประเทศชาติ

<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u> หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพและนำผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<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

<u>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน</u>

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

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม ข้อ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม ข้อ ๒ และ ข้อ ๓ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของ ผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

<u>ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล</u>

๑. ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จหรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อนกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

๓. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการปะเมิน

๔. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำหรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๕. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖. ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

๗. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงาประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

ข้อ ๑๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

ข้อ ๑๔ 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 เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสารและเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 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)

๙. ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๐.ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรีหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเป็นผลการปฏิบัติงานของหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 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 กันยายน ของปีเดียวกัน

- **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 ระดับของตำแหน่งประเกทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

* เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และกอบต. กำหนด หรือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต.กำหนด

* งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับงาน

* ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย

* สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก หรือกอง

ไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก,จ. ก.ท.และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ 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>

<u>๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน</u>

ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ 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 เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนด จะได้ ๒ คะแนน

๕. ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสาร ที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/อกสารใดเป็นตัวขี้บ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด(E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่มีผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)}}{๕}$$

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ

- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functionnal Competency) หมายถึง สมรถนะที่สนับสนุน และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติการกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่นมีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย

* การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
* ความสามารถในการเป็นผู้นำ
* ความสามารถในการพัฒนาคน
* การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

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

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมินเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ๕

- คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

ระดับที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	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

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสารหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วยเป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

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

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวด้วย

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินปฏิบัติงานก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

คำอธิบายแบบฟอร์ม ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ, หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

บทที่ ๓ : ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา จึงได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑. ทุกปี	อปท. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน	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 ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	ต.ค.-มี.ค.	เม.ย.-ก.ย.
	๓.๔ กรณีมีความจำเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโอน ย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ อาจดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงผลการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยการปรับเปลี่ยนเพิ่มลดตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย รวมทั้งค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดได้ กรณีผู้รับการประเมินได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น (โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานเพื่อใช้ในการเลื่อนในตำแหน่งดังกล่าว) ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้นด้วย	ต.ค.-มี.ค.	เม.ย.-ก.ย.
๔. ครบรอบการประเมิน	๔.๑ ผู้รับการประเมิน (ประเมินตนเอง) โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน ให้วิเคราะห์ความสำเร็จของงาน แสดงหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ที่ใช้ยืนยันความสำเร็จของงาน และนำผลสำเร็จของงานที่ตนเองวิเคราะห์ไว้ไปเปรียบเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงกันไว้ก็จะได้เป็นคะแนนที่ได้รับจากการประเมินตนเอง	ต.ค.	เม.ย.

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๔. ครบรอบการประเมิน (ต่อ)	สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้แสดงหลักฐาน หรือเอกสาร หรือตัวบ่งชี้ เพื่อยืนยันพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของตนเองในแต่ละสมรรถนะและประเมินตนเองจากหลักฐาน หรือเอกสาร หรือตัวบ่งชี้ดังกล่าวเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ว่าได้ระดับใดในแต่ละสมรรถนะ	เม.ย.	ต.ค.
	๔.๒ ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน - ผู้ประเมิน จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงกันไว้โดยการเทียบผลการประเมินที่ผู้ประเมิน ประเมินได้กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ได้ตกลงไว้ - ผู้ประเมิน ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ - เสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาผลการประเมิน และให้ความเห็น หากให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินที่ผู้ประเมินได้ประเมิน ผู้รับการประเมิน หากมีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมินจะต้องระบุคะแนนร้อยละที่ควรได้ และให้เหตุผลที่เห็นแตกต่างจาก ผู้ประเมิน	เม.ย.	ต.ค.
	๔.๓ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน โดยให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานมีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป จะต้องระบุคะแนนร้อยละที่ควรได้ และให้เหตุผลที่เห็นแตกต่าง ตามมติหรือความเห็นจากการประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ ไว้ด้วย	เม.ย.	ต.ค.

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๔. ครบรอบการประเมิน (ต่อ)	๔.๔ นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. พิจารณา ผลการประเมินการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานเสนอหากมีความเห็นแตกต่างจากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานจะต้องระบุคะแนนร้อยละที่ควรได้และให้เหตุผลที่เห็นแตกต่าง	เม.ย.	ต.ค.
	๔.๕ อปท.นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้เงินรางวัลประจำปี ฯลฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	เม.ย.	ต.ค.
	๔.๖ เก็บสำเนาผลการประเมินไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน สำหรับต้นฉบับให้สำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่เก็บรักษาไว้	เม.ย.	ต.ค.

ภาคผนวก