



คู่มือ การพัฒนาเครื่องมือ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ประจำปี ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี



คู่มือ การพัฒนาเครื่องมือ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ประจำปี ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตาม เพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติราชการ ตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อน ตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตาม หลักการของระบบคุณธรรม

คำจำกัดความ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง เป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดัน ให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน ในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลงานอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน และการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์ หมายถึง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ประกาศในทุกๆ รอบการประเมินเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การพิจารณา

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาดำรงตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการ

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ผู้ได้บังคับบัญชา คือ พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวด เงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง ในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการจะกำหนดให้มีการแต่งตั้ง “คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน” เพื่อทำหน้าที่พิจารณา เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานในการใช้ดุลพินิจของ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ก่อนที่จะเสนอการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาผลการประเมิน เริ่มก่อนรอบการประเมิน

บทวนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติราชการในหน้าที่นั้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่าง แน่นนอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมี มาตรฐาน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรม ซึ่งขั้นตอนและวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นภายใต้ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการจะสามารถสรุปได้ดังนี้

๑. รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ปีละ ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

๒. องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักในการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ จะมีองค์ประกอบในการประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๒.๑ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะประเมินใน ๔ มิติ คือ

๒.๑.๑ ปริมาณผลงาน

๒.๑.๒ คุณภาพผลงาน

๒.๑.๓ ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด

๒.๑.๔ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งจะประเมินจากสมรรถนะหลักตามข้อเสนอเกี่ยวกับต้นแบบสมรรถนะ และสมรรถนะประจำตำแหน่งงานที่มีกำหนด โดยสมรรถนะหลักตามข้อเสนอจะมี ๕ สมรรถนะ คือ

๒.๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒.๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๒.๒.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๒.๒.๔ การบริการเป็นเลิศ

๒.๒.๕ การทำงานเป็นทีม

๒.๓ องค์ประกอบอื่น ๆ กถ. หรือ ก.กลาง หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบที่ ๓ เป็นเฉพาะเพิ่มเติมจาก ๒ องค์ประกอบแรกก็ได้

องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว จะมีสัดส่วนหรือน้ำหนักไม่เท่ากัน ซึ่งน้ำหนักขององค์ประกอบ จะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป น้ำหนักขององค์ประกอบด้านสัมฤทธิ์ของงาน จะมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และจะมีการกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว และผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการมีน้ำหนักขององค์ประกอบการประเมินแตกต่างกัน เช่น กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะดังนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น	น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	น้ำหนักพฤติกรรม/สมรรถนะ (ร้อยละ)
ผู้ที่พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่	๗๐	๓๐
ผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่	๕๐	๕๐

การกำหนดระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ได้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) จะต้องทำการตกลงเกี่ยวกับตัวชี้วัด เป้าหมายและผลการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตั้งแต่เริ่มต้นรอบประเมิน และจะทำการประเมินผลโดยเทียบเคียงผลการปฏิบัติราชการที่ได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน (ระหว่างรอบหากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น มีการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อปท. ทำให้ อปท. มีงานเพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงไว้ ณ ต้นรอบการประเมิน ผู้ได้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) อาจพิจารณาร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เพื่อทำการปรับปรุงสิ่งที่ได้ตกลงกันไว้ก็ได้ โดยการปรับปรุงนี้จะถูกใช้ในการประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน) โดยจะกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน ดังนี้

๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยให้นำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวณผลคะแนนตาม คำนำนหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐

$$\begin{array}{c} \text{คะแนนผลการ} \\ \text{ปฏิบัติงาน} \\ \text{(๑๐๐ คะแนน)} \end{array} = \begin{array}{c} \text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} \\ \times \\ \text{น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน} \end{array} + \begin{array}{c} \text{คะแนนผลสมรรถนะ} \\ \times \\ \text{น้ำหนักสมรรถนะ} \end{array}$$

๒) การแบ่งระดับผลการประเมิน จะมีการแบ่งคะแนนผลการปฏิบัติงานที่รวมได้ ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- | | |
|-------------------|------------------------------|
| ๒.๑) ดีเด่น | ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป) |
| ๒.๒) ดีมาก | ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ |
| ๒.๓) ดี | ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ |
| ๒.๔) พอใช้ | ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ |
| ๒.๕) ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

แต่กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ต้องทดสอบปฏิบัติหน้าที่ราชการ นอกจากจะแบ่งระดับผลการปฏิบัติราชการ ออกเป็น ๕ ระดับ ดังกล่าวแล้ว ยังจะต้องนำผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผลการทดสอบปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย โดยนำคะแนนผลการปฏิบัติราชการทดสอบปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย โดยคะแนนผลการปฏิบัติราชการมาจัดแยกออก เป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ผ่านการประเมิน (ตั้งแต่ ๖๐ ขึ้นไป) และไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐)

ผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดังกล่าว นอกจากจะถูกนำไปจัดระดับผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และในการทดสอบปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ยังจะใช้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง เป็นต้น

๓) การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งจะต้องมีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน ดังนี้

๓.๑) ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษา ซึ่งแนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) รวมทั้งร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๓.๒) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีให้ผู้ใต้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน) ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) หาพยานที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๒ คนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๓.๓) ให้ อปท.ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๔) การนำผลการประเมินไปใช้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว จะได้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๔.๑) การเลื่อนเงินเดือน
- ๔.๒) การแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)
- ๔.๓) การให้ออกจากราชการ
- ๔.๔) การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๔.๕) การให้รางวัลประจำปี (โบนัส)
- ๔.๖) การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ (รางวัลจิตใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
เริ่มก่อนรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ เริ่ม ต.ค.- มี.ค. และครั้งที่ ๒ เริ่ม เม.ย.-ก.ย. ทบทวนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน		ต.ค. เม.ย.	งานการเจ้าหน้าที่
ต้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผล		ต.ค. เม.ย.	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ งานการเจ้าหน้าที่
ต้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๒ ข้อตกลงการประเมินผลปฏิบัติงาน และผลการประเมินตนเอง		ต.ค. เม.ย.	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ งานการเจ้าหน้าที่ ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน
ระหว่างรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงาน		ต.ค.-มี.ค. เม.ย.-ก.ย.	ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน		เม.ย. ต.ค.	ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน /งานการเจ้าหน้าที่
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาถ้อยแถลงและเห็นชอบ การประเมิน		เม.ย. ต.ค.	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ/ ผู้บริหาร/งานการเจ้าหน้าที่
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๖ นำผลการประเมินดำเนินการสู่ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน / พิจารณาความดีความชอบ		เม.ย. ต.ค.	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ๑ คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เชื้อไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผล

๑) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และจัดทำประกาศกำหนดจำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสายเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒) เสนอนายก องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน

๓) องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ขั้นตอนที่ ๒ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แก่ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ในรอบการประเมิน

๒) ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์ร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก กอง ฝ่าย พนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง

๓) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

๔) ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งรอบประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.โดยการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสารหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ /การจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการการปฏิบัติงาน

๒) ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล การประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

๓) ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง

๔) องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ

ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน

๑) องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒) คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดการประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาผลการประเมิน

๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป

๕) จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก หรือ กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

ขั้นตอนที่ ๖ นำผลสรุปการประเมินการปฏิบัติงาน

งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำผลสรุปของการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาความดี ความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตำแหน่ง การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้การดำเนินงานและการปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและการส่งเสริมปลูกจิตสำนึกในหน้าที่การปฏิบัติราชการให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๐๕๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.จ ก.ท และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๒ หลังยื่นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = (G x F) ÷ 5
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม				

หมายเหตุ: หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่ คาดหวัง ตาม มาตรฐาน กำหนด ด้านแบ่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับผลงานการสมรรถนะ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	คะแนน ที่ ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง				
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและรายงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำผู้บริหาร							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง							
๒. ความสามารถในการการเป็นผู้นำ							
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน							
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์							
รวม	๓๐						

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน โดยมีข้อตกลงร่วมกันว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในการประเมิน ครั้งที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้รับรองผลว่า จะปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และผู้ประเมินขอให้รับรองผลว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ที่วางไว้เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

๔.๒ ผลการประเมินของ ผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๓๐		☐ ดีเยี่ยม ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
			☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๓๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
			☐ พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
รวม	๓๐๐		☐ ต้องปรับปรุงต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานราชการ

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

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้ประเมิน	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้รับการประเมิน	☐ ได้แจ้งผลการประเมินด้วยวิธีอื่น แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยวิธี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... พยาน
---	---	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
 ลงชื่อ.....
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการการขึ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ..... ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
 ลงชื่อ.....
 ตำแหน่ง ปกติ สอบฯ/ได้คะแนน/ปกติ ยศด. ภาระงาน
 กรรมการขึ้นการประเมินผลการปฏิบัติงาน วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการการขึ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
 ลงชื่อ.....
 ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
 วันที่.....

๒. การมีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

3

๓.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = (G) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม				

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐานเอกสารที่แสดงอันตรกิริยาของผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและคะแนนเป้าหมายใด

4

ส่วนที่ ๒ การประเมินตนเอง (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่ คาดหวัง ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ต้นทาง เมื่อเทียบกับพัฒนาการสมรรถนะ			คะแนน ที่ ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๖.							
๗.							
๘.							
๙.							
รวม	๓๐						

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการทำงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการทำงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ: นายสมศักดิ์ ตำแหน่ง: ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ: นายสมศักดิ์ ตำแหน่ง: ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้
ประเมิน และผู้รับการประเมิน ไม่มีข้อพิพาทร่วมกันกำหนดการประเมินผลการทำงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลในชุดของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินผลรวม เพื่อให้
สำหรับประเมินผลการทำงานในขอบข่ายการประเมิน ดังนี้: ประจักษ์ประจักษ์ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดให้ตามเป้าหมาย และ
เป้าหมายไม่ว่าจะอย่างไรหรือการขาดงานที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า มีมติให้ผ่านงาน คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล
การทำงานด้วยความซื่อสัตย์ ไม่ใส่ใจตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการทำงานฉบับนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ: (ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ: (ผู้ประเมิน)

ตำแหน่ง:

ตำแหน่ง:

วันที่:

วันที่:

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความดีจริงที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง:

วันที่:

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		☐ ดีเยี่ยม ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กันยายน ☐ ดีมาก ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กันยายน ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กันยายน ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใจ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กันยายน ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินผลรวม	๗๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง:

วันที่:

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

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

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	☐ ไม่สามารถแจ้งผลได้ แต่ได้รับการประเมินโดยหน่วยงานรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งร้อยละ.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งร้อยละ.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต. ประธาน
 การกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งร้อยละ.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
 วันที่.....

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการทำงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการทำงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้
ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการทำงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลของฝ่ายงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินผลของระดับ เพื่อใช้
สำหรับประเมินผลการทำงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้มีความมีประสิทธิภาพ และ
เกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการทำงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล
การทำงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการทำงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

ตำแหน่ง
วันที่

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ การประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามผลการวัดผลสัมฤทธิ์/ความรู้/ความสามารถ/ตัวบ่งชี้ความพึงพอใจที่มอบปฎิบัติ

(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. มุ่งมั่นปฏิบัติงาน	๕๐		☐ ดีเยี่ยม ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
รวม	๑๐๐		☐ ต้องปรับปรุง ค่าต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง
วันที่

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่จะพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ: _____ () ตำแหน่ง: _____ ผู้ประเมิน: _____ วันที่: _____	☐ ไม่ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ: _____ () ตำแหน่ง: _____ ผู้รับการประเมิน: _____ วันที่: _____	☒ ไม่แจ้งผลการประเมินให้รับทราบ เหตุผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี: _____ ลงชื่อ: _____ () ตำแหน่ง: _____ หมายเหตุ: _____ วันที่: _____
---	--	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ สนับสนุนกับผลคะแนนของผู้ประเมิน
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลการปฏิบัติงานควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล: _____
 ๒. สมควรจะ: ควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล: _____
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ _____
 ลงชื่อ: _____
 ()
 ตำแหน่ง: _____
 วันที่: _____

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกึ่งกลางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน หากส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาหรือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลการปฏิบัติงานควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล: _____
 ๒. สมควรจะ: ควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล: _____
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ _____
 ลงชื่อ: _____
 ()
 ตำแหน่ง: ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต. ประธาน
 กรรมการกึ่งกลางการประเมินผลกาปฏิบัติงาน วันที่: _____

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกึ่งกลางการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารส่วนท้องถิ่น
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลการปฏิบัติงานควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล: _____
 ๒. สมควรจะ: ควรได้คะแนนร้อยละ _____ เหตุผล: _____
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ _____
 ลงชื่อ: _____
 ()
 ตำแหน่ง: นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
 วันที่: _____

แบบฟอร์มที่ ๒

(แบบเดิม) อนุโลมให้ใช้กับพนักงานจ้าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น

+

รอบการประเมิน ☐ ครึ่งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕...
☐ ครึ่งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕...

ข้อมูลประจำตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน)	ระดับตำแหน่ง
ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	สังกัด
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน)	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/ กิจกรรม (๑)	จำนวน (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๔)																		รวมคะแนน ผลการปฏิบัติงาน (๕๑) = (๕๑)+(๕๒)+(๕๓)	เฉลี่ยร้อยละ รวม (๕๒) = (๕๑)÷(๕๓)	หมายเหตุถ้าได้ งานอื่นไป ดำเนินการ ตามอำนาจ (๕๓)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		ถึง เป้าหมาย (๕)	ถึง จุดกลาง (๖)	ถึง เป้าหมาย (๗)	ถึงเป้าหมาย (๘)						ถึงจุดกลาง (๙)						ถึงเป้าหมาย (๑๐)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
					ก ๑	ข ๒	ค ๓	ง ๔	จ ๕	ฉ ๖	ช ๗	ซ ๘	ด ๙	ด ๑๐	ด ๑๑	ด ๑๒	ก ๑	ข ๒	ค ๓	ง ๔	จ ๕	ฉ ๖	ช ๗	ซ ๘																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

Active
Go to Set

- ๒ -

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ จิตอาสาเพื่อการพัฒนา (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) × (๕) ๕	ระดับคุณลักษณะ ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและบทบาทงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำตำแหน่ง						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๓. ความสามารถในการจัดบุคลากร						
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

Active
Go to Set



- ๑ -

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	รวมผลการประเมินพฤติกรรม ที่ได้รับการประเมินผล ๓๐ ข้อ (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. _____						
๒. _____						
๓. _____						
น้ำหนักรวม	๑๐	คะแนนรวม				

Activate
Go to Settings

- ๒ -

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๓๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงานราชการ (สมรรถนะ)	๓๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเยี่ยม (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
☐ ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการประเมินการพัฒนา (๔)

Activate
Go to Settings

- ๕ -

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน)

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน) _____ ตำแหน่ง _____ ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ธรรมดา) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด ปานหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำตัวบริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมบันทึกได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน)

()

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ (ผู้ประเมิน)

()

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (รอบรอบการประเมิน)

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน) () ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้บังคับการประเมินรับทราบแล้ว ลงชื่อ _____ (ผู้ประเมิน) () ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวัน _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี _____ เป็นพยาน ลงชื่อ _____ พยาน () ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
--	--	--

Activate
Go to Set

+

- ๖ -

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____ _____ _____ ลงชื่อ _____ () ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____ _____ _____ คณะกรรมการได้รับเรื่อง _____ ลงชื่อ _____ () ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่ _____
---	---

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ☐ เห็นด้วยตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____ _____ _____ คณะกรรมการได้รับเรื่อง _____ ลงชื่อ _____ () ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. วันที่ _____
--

Activate
Go to Set

๕1						๕๓
๕2	๑.๓ ผลสัมฤทธิ์ของการประเมิน					
๕3						
๕4	ตัวชี้วัด	ผลการประเมินตนเอง			ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
๕5	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน	ของผู้ประเมิน	($(H) = (C) \times (F)$)
๕6	ที่สำนักงานเขตพื้นที่	ความสำเร็จ	(ระดับคะแนน)	(ระดับคะแนน)	๕	
๕7	(E)	(F)	(G)	(H)		
๕8	๑	๑๐๐	๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๑๐๐	๕๐
๕9			๒. บัญชีของหน่วยงานที่รับทราบหรือเห็นความสำคัญและลงนาม			
๖0			๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			
๖1			๔. รายงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
๖2	๒	๑๐๐	๑. บันทึกประวัติ ก.ท. ๗ ของหน่วยงานที่รับทราบ จำนวน ๑๕ คน	๕	๑๐๐	๕๐
๖3			๒. ประวัติ ก.ท. ๗ ของหน่วยงานที่รับทราบ			
๖4	๓	๑๐๐	๑. บันทึกข้อมูลหน่วยงานที่รับทราบ ๑๕ คน ลงในประวัติ ก.ท. ๗	๕	๕๐๐	๒๐
๖5			๒. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๖6			๓. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๖7			๔. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๖8			๕. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๖9			๖. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๗0			๗. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๗1			๘. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๗2			๙. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๗3			๑๐. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๗4			๑๑. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๗5			๑๒. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๗6			๑๓. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๗7			๑๔. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๗8			๑๕. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๗9			๑๖. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๘0			๑๗. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๘1			๑๘. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๘2			๑๙. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๘3			๒๐. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๘4			๒๑. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๘5			๒๒. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๘6			๒๓. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๘7			๒๔. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๘8			๒๕. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๘9			๒๖. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๙0			๒๗. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๙1			๒๘. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๙2			๒๙. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๙3			๓๐. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๙4			๓๑. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๙5			๓๒. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๙6			๓๓. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๙7			๓๔. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๙8			๓๕. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๙9			๓๖. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			
๑๐๐			๓๗. ข้อมูลในระบบ EHR มีจำนวนหน่วยงานที่รับทราบและติดตามผล			

จำนวนที่ได้

๗7	ส่วนที่ ๒ การประเมินผล (ร้อยละ ๓๐)						
๗8							
๗9	ตัวชี้วัด	ระดับ	ระดับผลสัมฤทธิ์ที่ค้นพบ			คะแนน	ผลคะแนน
๘0		ที่คาดหวัง	เมื่อเทียบกับหน่วยงานต้นแบบ			ที่ได้	ที่ได้
๘1		น้ำหนัก	การประเมินตนเอง			ตามตาราง	($(H) = (P) \times (G)$)
๘2		(ร้อยละ)	ค่าเฉลี่ย	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน	เปรียบเทียบ	๕
๘3				ความสำเร็จ	(ระดับ)		
๘4	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
๘5							
๘6	ตัวชี้วัดที่ ๑						
๘7	๑. การมีแผน	๓	๒	โครงการด้านงานวิจัย	๓	๓	๒.๕๐
๘8	๒. การมีแผน	๓	๓	รายงานการวิจัย	๒	๓	๓.๐๐
๘9	๓. การมีแผน	๓	๑	ระบบงานวิจัย	๒	๑	๒.๕๐
๙0	๔. การมีแผน	๓	๑	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒	๒	๓.๐๐
๙1	๕. การมีแผน	๓	๑	เป็นไปตาม	๒	๒	๓.๐๐
๙2	ตัวชี้วัดที่ ๒						
๙3	๑. การมีแผน	๓	๑	การมีแผน	๒	๓	๒.๕๐
๙4	๒. การมีแผน	๓	๑	การมีแผน	๒	๓	๒.๕๐
๙5	๓. การมีแผน	๓	๑	การมีแผน	๒	๓	๒.๕๐
๙6	๔. การมีแผน	๓	๑	การมีแผน	๒	๓	๒.๕๐
๙7	๕. การมีแผน	๓	๑	การมีแผน	๒	๓	๒.๕๐
๙8							
๙9							
๑๐๐							

จำนวนที่ได้