

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน

- ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
- ☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๑ ๑๐๒๐ ๐๐๒๕๖ ๑๑ ๐	ชื่อ-นามสกุล นายศุภวิชญ์ คงเรือง	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับ ปฏิบัติการ	เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒
งาน งานการเจ้าหน้าที่	ส่วน/ฝ่าย อำนวยการ	สำนัก/กอง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๖๕๐๒ ๐๐๕๔๓ ๔๙ ๐	ชื่อ-นามสกุล นางอินทอร ปันทอง	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ กลาง	สำนัก/กอง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	การบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่น LHR และระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบ ครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนด และระเบียบ	๒๕	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๒	การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย	ร้อยละของการดำเนินการสรรหา จัดทำคำสั่งบรรจุ การโอน การรับโอน เอกสารประกอบ พร้อมรายงาน ถูกต้องตามข้อกำหนด และระเบียบ	๒๕	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๓	การกำหนดกรอบอัตรากำลัง	ร้อยละของการดำเนินการกำหนดกรอบอัตรากำลัง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา และนำเสนอ ก.อบต.จังหวัดนนทบุรี	๒๐	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
รวม			๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๘๐	- การบันทึกข้อมูลในระบบ ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนด และ ระเบียบ ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด และเป็นปัจจุบัน	๕		
๒	๘๐	- ดำเนินการสรรหา จัดทำคำสั่งบรรจุ การโอน การรับโอน เอกสาร ประกอบ พร้อมรายงาน ถูกต้องตามข้อกำหนด และระเบียบ ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด	๕		
๓	๒๕	-การจัดทำเอกสารในการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง (กำหนด ตำแหน่ง) และนำเสนอ อนุกรรมการ ก.อบต.จังหวัดนนทบุรี เพื่อพิจารณานำเสนอ ก.อบต.จังหวัดนนทบุรี โดย ก.อบต.จังหวัด นนทบุรี มีมติเห็นชอบตามเสนอ	๕		
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่ คาดหวัง ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๒	-ดำเนินการโอน การรับโอน -จัดทำคำสั่ง	๓			
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๑	-จัดทำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	๒			
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑	-ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ	๒			
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๑	-ออกหนังสือรับรองบุคคล -ออกหนังสือรับรองเงินเดือน	๓			
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๑	-จิตอาสา และร่วมกิจกรรม	๓			
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. แก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๑	-รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด	๒			
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๑	-การกำหนดตำแหน่งวาง แผนอัตราค่าจ้าง	๓			
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๑	- งานที่นำเสนอ ถูกต้องตามระเบียบ	๒			
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๑	-ตรวจสอบงานก่อนนำเสนอเพื่อลงนาม	๒			
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่าง นายศุภวิชญ์ คงเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับ นางอินทอร ปิ่นทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(นายศุภวิชญ์ คงเรือง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(นางอินทอร ปิ่นทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(นายศุภวิชญ์ คงเรือง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

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 ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นางอินทอร ปิ่นทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น LHR	ศึกษาเทคโนโลยีของระบบ LHR ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พัฒนาขึ้นมาใหม่	ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖	การใช้งานระบบ LHR ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านบุคคล

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (นางอินทอร ปิ่นทอง) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ประเมิน วันที่.....	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (นายศุภวิชญ์ คงเรือง) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้รับการประเมิน วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
---	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
(ลงชื่อ) (นางนุสรา ไพรวรรณ) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

(ลงชื่อ)

(นางนุสรา ไพรวรรณ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

(ลงชื่อ)

(นายพงษ์ธร ศรีเดือน)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

วันที่.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๗/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ฉบับลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดไว้ว่า ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในรอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ข้อ ๓ ประกาศนี้บังคับใช้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบ การประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินจากปริมาณ ผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง (การประเมินพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐)

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน (การประเมินพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐)

/๒. หลักเกณฑ์...

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนด ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวน สมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำ สายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบลบางรักน้อย จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
ระดับดี	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
ระดับปรับปรุง	ช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ท้องถิ่นตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบ การประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินจากปริมาณ ผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของ การใช้ทรัพยากร

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมิน สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับ ตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำดังนี้

๒.๑ ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒.๒ ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๒.๓ ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะเช่นเดียวกันกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓. ระดับผลการประเมินและแนวทางการการประเมิน ให้นำแนวทางการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้โดยอนุโลม

/การประเมินผล...

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๗ ตามประกาศฯ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๘ ตามประกาศฯ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ๗๐ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม

และจรรยาบรรณวิชาชีพ ๓๐ คะแนน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป

ระดับดีมาก ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐-ร้อยละ ๘๙.๙๙

ระดับดี ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐-ร้อยละ ๗๙.๙๙

ระดับพอใช้ ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐-ร้อยละ ๖๙.๙๙

ระดับปรับปรุง ช่วงคะแนนประเมินร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจาก องค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑.๑ ปริมาณผลงาน

๑.๑.๒ คุณภาพของงาน

๑.๑.๓ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

๑.๑.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๒.๔ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และ สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

๓. ระดับผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มตามผล คะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕
ระดับดี	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕
ระดับปรับปรุง	ช่วงคะแนนประเมินน้อยกว่าร้อยละ ๖๕

คะแนนสมรรถนะที่จากการประเมินให้เปรียบเทียบตามตารางนี้

ระดับที่ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	ระดับ ๐	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ 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	๑ 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

ก่อนเริ่มรอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม) และ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน)

ก่อนเริ่มรอบการประเมินของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จัดทำข้อตกลงร่วมกันโดยให้นำ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่จะรับการประเมินในรอบนั้นๆ ใส่ลงในหนังสือข้อตกลง และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินที่ ก.อบต.จังหวัดนนทบุรีกำหนด โดยให้มีรายละเอียดตรงกัน

แล้วให้แต่ละส่วนราชการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปรับทราบถึงข้อตกลงที่ทำขึ้น ในแต่ละรอบการประเมิน โดยที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อาจลงนามกำกับไว้ว่าได้รับทราบแล้วไว้ข้างท้าย หนังสือข้อตกลง และข้างท้ายของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ในส่วนของข้อตกลงในแบบประเมินที่ ก. อบต.จังหวัดนนทบุรีกำหนด ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันเริ่มรอบการประเมิน และเมื่อผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปรับทราบแล้ว ให้ส่งกลับคืนแต่ละส่วนราชการเพื่อเก็บรวบรวมไว้รอการประเมินเมื่อครบรอบการ ประเมิน

สำหรับบุคลากรที่ช่วยปฏิบัติราชการต่างสังกัด ให้กำหนดงานที่ปฏิบัติในรอบการประเมิน นั้นๆ ร่วมกับสังกัดที่ไปช่วยราชการ และใส่ในแบบเสนอข้อมูลและความเห็นการปฏิบัติงานฯ และให้นำเอา ข้อมูลในแบบเสนอข้อมูลและความเห็นการปฏิบัติงานฯ ใส่ลงในหนังสือข้อตกลง และแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินที่ ก.อบต.จังหวัดนนทบุรีกำหนด จากนั้นให้ดำเนินการตาม วรรคสอง (ก่อนเริ่มรอบการ ประเมิน)

/ในระหว่าง...

ในระหว่างรอบการประเมิน

ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จตามที่กำหนด

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ในฐานะผู้ประเมิน และผู้รับข้อตกลง ในฐานะผู้ประเมิน ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระหว่างการประเมินได้ ในฐานะผู้ประเมิน เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

เมื่อครบรอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๓๑ มีนาคม) และ รอบที่ ๒ (๓๐ กันยายน)

เมื่อครบรอบการประเมินให้ส่วนราชการต้นสังกัดของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำเนินการ ดังนี้

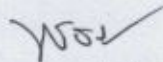
๑. ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยกำหนด ลงในแบบประเมินที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้จัดทำร่วมกันไว้

๒. เมื่อผู้ประเมินได้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน (กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินจัดทำพยานลงนามว่าได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว) พร้อมนี้ให้จัดทำบัญชีรายชื่อพร้อมคะแนนผลการประเมินโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเป็นลำดับแรก และให้จัดส่งหนังสือข้อตกลง และแบบประเมินให้กับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาผลคะแนนของผู้ประเมินพร้อมลงนามให้แล้วเสร็จ จากนั้นให้จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันสิ้นรอบการประเมิน

๓. ให้งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมข้อตกลง พร้อมแบบประเมินฯ และจัดทำบัญชีรายชื่อพร้อมคะแนนผลการประเมิน นำเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และเลื่อนอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพงศธร ศรีเดือน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย