



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม

### เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม

ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และหนังสือสำนักงาน ก.จ ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ในระบบจำแนกตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับรอบการประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

**ข้อ ๒** ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

**ข้อ ๓** การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลา หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.อบต. กำหนดและสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.อบต.กำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ โดยแต่ละองค์ประกอบมีสัดส่วนคะแนน ดังนี้

| กรณี   | สัดส่วนองค์ประกอบการประเมิน  |
|--|--|
| ทั่วไปสำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งที่พันทลองปฏิบัติราชการ                                 | - ผลสัมฤทธิ์ของงานสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐<br>- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ |
| พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในรอบการประเมิน | - ผลสัมฤทธิ์ของงานสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐<br>- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐ |

**ข้อ ๔** วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

**๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน** ให้ดำเนินการตามวิธี ดังต่อไปนี้

๑) ในส่วนนี้จะเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๗๐ ประกอบด้วย

**๒** โครงการ/งาน/กิจกรรม ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ซึ่งผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายและมีการตกลงร่วมกับผู้ประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยให้กำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ ตัว เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้ โดยไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป ดังนั้น ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จึงควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญและไม่ควรมีจำนวนมากนัก

**๓** น้ำหนัก ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ดังนั้น หากพบตัวชี้วัดใดที่มีน้ำหนักร้อยกว่า ๑๐% ควรพิจารณาตัดตัวชี้วัดนั้นออก และกระจายน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดที่เหลือ ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดตัวนั้นมีความสำคัญไม่สามารถตัดออกได้ ควรปรับค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดใหม่ ซึ่งหากตัวชี้วัดนั้นมีความสำคัญจริง น้ำหนักก็ไม่ควรร้อยกว่า ๑๐%

**๔** เป้าหมาย ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลาการประเมิน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วยเป้าหมาย ๓ มิติ ดังนี้

๑) **เชิงปริมาณ** หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

๒) **เชิงคุณภาพ** หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

๓) **เชิงประโยชน์** หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

**๕** ผลการปฏิบัติงาน สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกค่าคะแนน โดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติ ตั้งแต่ต้นรอบโดยผลสำเร็จของงานที่สามารถเทียบเป็นคะแนนได้ ดังนี้

| ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย<br>(เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ<br>(ร้อยละ)) | คะแนน | ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย<br>(เชิงประโยชน์)<br>(ร้อยละ) | คะแนน |
|--|-------|--|-------|
| ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย  | ๐.๕   | ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย                                  | ๐.๕   |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย                          | ๑     | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย              | ๑     |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย                          | ๑.๕   | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย              | ๑.๕   |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย                          | ๒     | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย              | ๒     |
| ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย                               | ๒.๕   | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย              | ๒.๕   |
| เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด   | ๓     | ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย              | ๓     |
|  |       | ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย                   | ๓.๕   |
|  |       | เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด                                     | ๔     |

รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ประเมินได้ โดยนำคะแนนจากช่องผลการปฏิบัติงาน (เชิงปริมาณ+เชิงคุณภาพ+ เชิงประโยชน์) ที่ประเมินได้มารวมกัน โดยมีคะแนนเต็มแต่ละตัวชี้วัดเท่ากับ ๑๐ คะแนน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ของงาน = (น้ำหนัก x รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน)/๑๐ (ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอก โดยให้ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมายหรือไม่บรรลุเป้าหมายในรอบ การประเมินนั้นๆ

#### การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ในส่วนที่จะเป็นการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

|   |             |
|---|-------------|
| ๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | น้ำหนัก ๔ % |
| ๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | น้ำหนัก ๔ % |
| ๑.๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน        | น้ำหนัก ๔ % |
| ๑.๔) การบริการเป็นเลิศ                  | น้ำหนัก ๔ % |
| ๑.๕) การทำงานเป็นทีม                    | น้ำหนัก ๔ % |

หมายเหตุ : ค่าน้ำหนักอาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสมโดยให้ค่าน้ำหนักรวมไม่เกิน ๒๐ %

(๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย

|                                   |             |
|-----------------------------------|-------------|
| ๒.๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | น้ำหนัก ๓ % |
| ๒.๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ     | น้ำหนัก ๓ % |
| ๒.๓) ความสามารถในการพัฒนาคน       | น้ำหนัก ๒ % |
| ๒.๔) การคิดเชิงกลยุทธ์            | น้ำหนัก ๒ % |

หมายเหตุ : ค่าน้ำหนักอาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสมโดยให้ค่าน้ำหนักรวมไม่เกิน ๑๐ %

(๓) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกสมรรถนะประจำสายงานที่ตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน อย่างน้อยจำนวน ๓ สมรรถนะ โดยมีน้ำหนักรวม ๑๐ %

๕ **น้ำหนัก** ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน สำหรับการกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะหลัก ซึ่งเป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่จำเป็นต้องมี ควรกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลักของพนักงานส่วนตำบลทุกคนในองค์กร (อปท.) หรือหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ส่วนราชการ) ในระดับที่เท่ากัน

๖ **ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ** ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุระดับที่ต้องการของแต่ละสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง (บังคับเลือก)

๗ **ระดับที่ประเมินได้** ลี้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลแต่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด

๘ **คะแนนที่ได้** ลี้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ได้ตามแนวทางการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑) ผู้ประเมินต้องพิจารณาว่าผู้ถูกประเมินนั้นๆ กำหนดให้มีระดับสมรรถนะที่ต้องการในระดับใด พฤติกรรมที่จะใช้เป็นหลักฐานในการประเมินได้แก่ พฤติกรรมทุกรายที่ปรากฏในพจนานุกรมระดับสมรรถนะหลัก ตั้งแต่ต้นจนถึงระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการหรือที่ปรากฏนั้นๆ

๒) ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ผู้ประเมินจะพิจารณาจากสมรรถนะหลักแต่ละสมรรถนะโดยประเมินและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก และบันทึกผลการให้คะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก

ตัวอย่างเช่น : นาง ข. เป็นนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ นาง ข. ต้องมีระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการด้านการบริการเป็นเลิศ ที่ระดับที่ ๒ ดังนั้น ในการประเมินผู้ประเมินจะทำการประเมินสมรรถนะหลักดังกล่าวครอบคลุมพฤติกรรมทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมระดับสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ จนถึงระดับที่ ๒

๓) ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมระดับสมรรถนะที่ละรายการ จนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้โดยเป็นพฤติกรรม ที่ทำได้ ชัดเจน เห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ๘๐ % ขึ้นไป ทั้งนี้ ไม่ให้นับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังไม่ได้ทำ ทำได้ไม่ดีหรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง หลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ ตามตารางเปรียบเทียบ ค่าคะแนน ดังนี้

| ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง<br>(ตามมาตรฐานกำหนด<br>ตำแหน่ง) | ระดับที่ประเมินได้ | ระดับที่ประเมินได้ ๐ | ระดับที่ประเมินได้ ๑ | ระดับที่ประเมินได้ ๒ | ระดับที่ประเมินได้ ๓ | ระดับที่ประเมินได้ ๔ | ระดับที่ประเมินได้ ๕ |
|---|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๐                               | ๐ คะแนน            | ๐ คะแนน              | ๐ คะแนน              | ๐ คะแนน              | ๐ คะแนน              | ๐ คะแนน              | ๐ คะแนน              |
| ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑                               | ๐ คะแนน            | ๔ คะแนน              | ๕ คะแนน              | ๕ คะแนน              | ๕ คะแนน              | ๕ คะแนน              | ๕ คะแนน              |
| ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒                               | ๐ คะแนน            | ๓ คะแนน              | ๔ คะแนน              | ๕ คะแนน              | ๕ คะแนน              | ๕ คะแนน              | ๕ คะแนน              |
| ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓                               | ๐ คะแนน            | ๒ คะแนน              | ๓ คะแนน              | ๔ คะแนน              | ๕ คะแนน              | ๕ คะแนน              | ๕ คะแนน              |
| ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔                               | ๐ คะแนน            | ๑ คะแนน              | ๒ คะแนน              | ๓ คะแนน              | ๔ คะแนน              | ๕ คะแนน              | ๕ คะแนน              |
| ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕                               | ๐ คะแนน            | ๐ คะแนน              | ๑ คะแนน              | ๒ คะแนน              | ๓ คะแนน              | ๕ คะแนน              | ๕ คะแนน              |

### ความหมายของค่าคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

- ๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป
- ๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ
- ๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับ
- ๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๒ ระดับ
- ๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับ
- ๐ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ต่ำที่สุด/ไม่แสดงออกพฤติกรรม/สมรรถนะ

ทั้งนี้ การกำหนดค่าคะแนนดังกล่าวเพื่อเป็นการกระตุ้นและผลักดันให้พนักงานส่วนตำบลแสดงออกพฤติกรรมในระดับที่ดีขึ้นมากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ซึ่งหากพนักงานส่วนตำบลแต่ละคนสามารถแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะได้ตามเป้าหมายหรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด จะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กร

☞ ผลการประเมิน สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้ ผลการประเมิน = (น้ำหนัก × คะแนนที่ได้) / ๕ (ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

☞ ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก สิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกในแต่ละสมรรถนะในรอบการประเมินนั้นๆ

### ข้อ ๕ ระดับผลการประเมิน

คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

| ระดับ        | คะแนน   |
|--------------|---|
| ดีเด่น       | ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป             |
| ดีมาก        | ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ |
| ดี           | ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ |
| พอใช้        | ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ |
| ต้องปรับปรุง | ช่วงคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐                           |

### ข้อ ๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล มี ๑ แบบ ประกอบด้วย ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
  - สรุปผลการประเมิน
  - สรุปผลการประเมิน
  - ระดับผลการประเมิน
- ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
- ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ข้อ ๗ ผู้ประเมิน

**ผู้มีหน้าที่ประเมิน** คือผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดตรัง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้แก่

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองสำหรับพนักงานส่วนตำบลที่มีอยู่ในบังคับบัญชา

#### ข้อ ๘ ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

##### ๘.๑ เริ่มรอบการประเมิน

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคมประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๒) ให้ผู้รับการประเมินทำความตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา ในแต่ละสำนัก/กอง/หรือส่วนราชการอื่นๆ ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดแต่ละตัว รวมถึงกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน และเมื่อได้ข้อตกลงแล้วให้กรอกข้อมูลลงในฟอร์ม

๓) บันทึกข้อตกลงในข้อ ๒) เป็นลายลักษณ์อักษรลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

๔) กรณีพนักงานส่วนตำบลที่ไปช่วยราชการหรือกรณีปฏิบัติงานไม่ตรงกับตำแหน่งให้กำหนดตัวชี้วัดตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง

##### ๘.๒ ระหว่างรอบการประเมิน

๑) ในระหว่างรอบการประเมินเป็นช่วงเวลาที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลงานตามที่ได้เห็นตกลงร่วมกันไว้เมื่อเริ่มต้นรอบการประเมิน ผู้ปฏิบัติพึงติดตามงานที่รับผิดชอบ พิจารณาปัญหาและแนวทางแก้ไข ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินในการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุผลตามที่ได้ตกลงกันไว้ พร้อมทั้งควรพิจารณาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของตนเองว่าสามารถทำได้เท่ากับ หรือดีกว่าระดับสมรรถนะของตำแหน่งหรือไม่ และควรปรับเปลี่ยนพฤติกรรม หรือพัฒนาตนเองเพื่อให้มีพฤติกรรมหรือสมรรถนะตามที่ควรจะเป็น

เนื่องจาก งานของภาครัฐ เป็นงานที่มีการเปลี่ยนแปลงสูง ทำให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการอาจต่างไปจากที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมิน ในกรณีดังกล่าว ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินอาจทำให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมินในการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด และคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายที่ได้ตกลงกันไว้แต่แรกก็ได้ และให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานด้วย

☞ ปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด และคะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย รวมทั้งน้ำหนักตัวชี้วัดเพื่อสะท้อนการเปลี่ยนแปลงของงานในระหว่างรอบการประเมินโดยอาจกระทำดังนี้

- ตัดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายออกไป
- คงตัวชี้วัดไว้ แต่ปรับค่าเป้าหมายใหม่
- เพิ่มตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อสะท้อนงานที่เพิ่มเข้ามาใหม่

๒) ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงโดยมีพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามที่คาดหวัง ทั้งนี้หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้ประเมิน

#### ๘.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินจะประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน โดยจะพิจารณาตามองค์ประกอบการประเมินซึ่งประกอบด้วย องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบด้านสมรรถนะ ทั้งนี้ กรณีที่ส่วนราชการมีการกำหนดองค์ประกอบอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ผู้ประเมินก็ต้องประเมินองค์ประกอบเหล่านั้นด้วย

การประเมินจะเริ่มจากการที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารการประเมินของผู้รับการประเมินให้แก่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินเพื่อพิจารณาประเมินผล และให้คะแนนลงในแบบฟอร์มในการประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้อ้างอิงตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ระบุอยู่ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๒) พนักงานส่วนตำบลซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย หรือไปช่วยราชการหรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด ไม่เกินครึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานในปีที่แล้วมา ของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นทุกตำแหน่งทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย

๓) พนักงานส่วนตำบลผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในสังกัดเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น รวมทั้งสังกัดใหม่ และนำอัตราเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในสังกัดใหม่โดยผู้มีอำนาจออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนคือสังกัดใหม่

๔) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติราชการแก่ผู้รับการประเมิน รวมทั้งหารือร่วมกันเพื่อกำหนดแผนการพัฒนารายบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๕) ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลลงชื่อรับทราบส่วนตำบลบ้านนิคมอย่างน้อย ๑ คนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖) ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลบ้านนิคมหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่นในที่เปิดเผยเพื่อทราบโดยทั่วกัน

๗) การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีผลการประเมินเรียงลำดับไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒

๘) ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้

๙) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

๑๐) สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบลหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุพจน์ พลการ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม



