



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว อำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ จังหวัดศรีสะเกษ

ที่ ๘๘๓๐๑/๔๘๙

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต. จังหวัด) ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว ได้ดำเนินการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเสียว ตามกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามประกาศแนบท้ายบันทึกฉบับนี้

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังรายละเอียดแนบท้าย

/๔.ข้อเสนอแนะ...

๔. ข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คณะผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กองทุกกอง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทราบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่และเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางยุพิน ห่อไธสง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็น ของ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

.....



(นายบุญเริ่ม นิลโชติ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ของ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว



.....



(นายบุญเริ่ม นิลโชติ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ความเห็น/ข้อสั่งการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

- (☒) เห็นชอบให้ดำเนินการตามที่เสนอมา/แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว
- (☐) ไม่เห็นชอบ
- (☐) ให้ดำเนินการแก้ไข ดังนี้.....

.....



(นายจันทร โต๊ะสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดให้ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้กับพนักงานส่วนตำบล ได้รับทราบโดยทั่วกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑(๑) ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๑๑(๑) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำหลักเกณฑ์ และวิธีการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนด โดยยึดหลักการของระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)

๒. ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ซึ่งเป็นผู้รับการประเมิน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ตามแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด เสนอต่อผู้ประเมิน

๓. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้พนักงานส่วนตำบล ดำเนินการและกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อ ๑.๑ ของแบบประเมินผลฯ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดและจัดทำข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

/(๑) ให้กำหนด...

(๑) ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยใช้วิธีการกำหนด ตัวชี้วัด เป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล ดังนี้

- ระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบล) จำนวน ๑ ตัวชี้วัด
- ระดับส่วนราชการ (สำนัก/กอง) จำนวน ๑ ตัวชี้วัด

ทั้งนี้ ให้ตัวชี้วัดระดับองค์กร และระดับส่วนราชการ ถือเป็นตัวชี้วัดร่วมที่ทุกคนใน สำนัก/กองของผู้รับการประเมินสังกัดอยู่จะต้องรับผิดชอบร่วมกันทำให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

- ระดับรายบุคคล จำนวน ๑ ตัวชี้วัด ให้ผู้รับการประเมินกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม หรือภารกิจหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินให้เหมาะสม กับลักษณะงาน ตำแหน่ง และระดับ

(๒) ให้กำหนดค่าน้ำหนักของผลสัมฤทธิ์งานและตัวชี้วัด โดยแบ่งปันค่าน้ำหนัก ได้แก่ ตัวชี้วัดระดับองค์กร ให้ค่าน้ำหนักร้อยละ ๔๐ ตัวชี้วัดส่วนราชการ ให้ค่าน้ำหนักร้อยละ ๒๐ และตัวชี้วัดระดับ รายบุคคล ให้ค่าน้ำหนักร้อยละ ๔๐

(๓) ให้กำหนดระดับคะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับคะแนน ได้แก่ ระดับ ๑ คะแนน ระดับ ๒ คะแนน ระดับ ๓ คะแนน ระดับ ๔ คะแนน และระดับ ๕ คะแนน

(๔) ให้กำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ระดับ ๕ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย มีความยากค่อนข้างมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๕๐

- ระดับ ๔ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง
- ระดับ ๓ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป
- ระดับ ๒ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
- ระดับ ๑ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้

๓.๒ สำหรับส่วนที่ ๑ ข้อ ๑.๒ ของแบบประเมินผลฯ ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจัดทำ เมื่อสิ้นสุดการประเมินผลฯ แล้ว

๓.๓ ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ มีค่าน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ผู้รับการประเมินกำหนด สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน และแบ่งปันค่าน้ำหนัก ดังนี้

(๑) กรณีเป็นตำแหน่งประเภทบริหารส่วนท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมิน ได้แก่

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นใน ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงาน เป็นทีม โดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน ร้อยละ ๒

- สมรรถนะประจำสายงานผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย การเป็นผู้นำ ในการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน และการคิดเชิงกลยุทธ์ โดยใน แต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน ร้อยละ ๕

(๒) กรณีเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมิน ได้แก่

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม โดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน ร้อยละ ๔

- สมรรถนะประจำสายงาน จำนวน ๓ สมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเรียงตามลำดับ ได้แก่ร้อยละ ๔ ร้อยละ ๓ และร้อยละ ๒

(๓) กำหนดระดับความคาดหวัง ให้กำหนดระดับความคาดหวังตามมาตรฐานกำหนดของแต่ละสายงาน

(๔) ในกรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้กำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะตามข้อ ๓ แต่กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน ต่อการประเมินสมรรถนะเป็นร้อยละ ๕๐:๕๐

๓.๔ ส่วนที่ ๓ การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อกำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน และการประเมินสมรรถนะแล้ว ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ลงนามร่วมกัน ในข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละครั้ง เพื่อใช้สำหรับเป็นหลักฐานข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

๔. ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๓ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๘

(๒) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้แต่ละส่วนราชการรวบรวมจัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล จัดเก็บรักษาไว้เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานตอนสิ้นรอบการประเมินแต่ละครั้ง

๕. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ตัวชี้วัดที่ตกลงกันไว้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล จัดส่งแบบประเมินคืนให้กับส่วนราชการ เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้รับการประเมินนำไปประเมินตนเอง พร้อมกับแสดงหลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จต่อการประเมินของตน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลฯ ของผู้ประเมิน โดยให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๘

(๒) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๗. ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของผู้ประเมิน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับคะแนนของผู้รับการประเมินแต่ละครั้ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ พิจารณาต่อไป

/๘. ให้คณะกรรมการ...

๘. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ได้รับการแต่งตั้ง ประชุม พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ และเสนอความเห็น เกี่ยวกับคะแนนของผู้รับการประเมินแต่ละคน แล้วรวบรวมความเห็นเสนอต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจันท์ โต๊ะสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

- สำเนาฉบับ -



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

.....

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดให้ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้กับพนักงานส่วนตำบล ได้รับทราบโดยทั่วกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑(๑) ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๑๑(๑) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำหลักเกณฑ์ และวิธีการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนด โดยยึดหลักการของระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)

๒. ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ซึ่งเป็นผู้รับการประเมิน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ตามแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด เสนอต่อผู้ประเมิน

๓. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้พนักงานส่วนตำบล ดำเนินการและกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อ ๑.๑ ของแบบประเมินผลฯ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดและจัดทำข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

/๑) ให้กำหนด...

(๑) ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยใช้วิธีการกำหนด ตัวชี้วัด เป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล ดังนี้

- ระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบล) จำนวน ๑ ตัวชี้วัด
- ระดับส่วนราชการ (สำนัก/กอง) จำนวน ๑ ตัวชี้วัด

ทั้งนี้ ให้ตัวชี้วัดระดับองค์กร และระดับส่วนราชการ ถือเป็นตัวชี้วัดร่วมที่ทุกคนใน สำนัก/กองของผู้รับการประเมินสังกัดอยู่จะต้องรับผิดชอบร่วมกันทำให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

- ระดับรายบุคคล จำนวน ๑ ตัวชี้วัด ให้ผู้รับการประเมินกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม หรือภารกิจหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินให้เหมาะสม กับลักษณะงาน ตำแหน่ง และระดับ

(๒) ให้กำหนดค่าน้ำหนักของผลสัมฤทธิ์งานและตัวชี้วัด โดยแบ่งปันค่าน้ำหนัก ได้แก่ ตัวชี้วัดระดับองค์กร ให้ค่าน้ำหนักร้อยละ ๔๐ ตัวชี้วัดส่วนราชการ ให้ค่าน้ำหนักร้อยละ ๒๐ และตัวชี้วัดระดับ รายบุคคล ให้ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๐

(๓) ให้กำหนดระดับคะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับคะแนน ได้แก่ ระดับ ๑ คะแนน ระดับ ๒ คะแนน ระดับ ๓ คะแนน ระดับ ๔ คะแนน และระดับ ๕ คะแนน

(๔) ให้กำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ระดับ ๕ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย มีความยากค่อนข้างมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๕๐

- ระดับ ๔ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง
- ระดับ ๓ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป
- ระดับ ๒ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
- ระดับ ๑ คะแนน หมายถึง ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้

๓.๒ สำหรับส่วนที่ ๑ ข้อ ๑.๒ ของแบบประเมินผลฯ ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินจัดทำ เมื่อสิ้นรอบการประเมินผลฯ แล้ว

๓.๓ ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ มีค่าน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ผู้รับการประเมินกำหนด สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน และแบ่งปันค่าน้ำหนัก ดังนี้

(๑) กรณีเป็นตำแหน่งประเภทบริหารส่วนท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมิน ได้แก่

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม โดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน ร้อยละ ๒

- สมรรถนะประจำสายงานผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน และการคิดเชิงกลยุทธ์ โดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน ร้อยละ ๕

/(๒) กรณีเป็น...

(๒) กรณีเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการประเมิน ได้แก่

- สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม โดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากัน ร้อยละ ๔

- สมรรถนะประจำสายงาน จำนวน ๓ สมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยในแต่ละสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักเรียงตามลำดับ ได้แก่ร้อยละ ๔ ร้อยละ ๓ และร้อยละ ๒

(๓) กำหนดระดับความคาดหวัง ให้กำหนดระดับความคาดหวังตามมาตรฐานกำหนดของแต่ละสายงาน

(๔) ในกรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้กำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะตามข้อ ๓ แต่กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน ต่อการประเมินสมรรถนะเป็นร้อยละ ๕๐:๕๐

๓.๔ ส่วนที่ ๓ การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อกำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน และการประเมินสมรรถนะแล้ว ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ลงนามร่วมกัน ในข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละครั้ง เพื่อใช้สำหรับเป็นหลักฐานข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

๔. ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๓ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๘

(๒) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้แต่ละส่วนราชการรวบรวมจัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล จัดเก็บรักษาไว้เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานตอนสิ้นรอบการประเมินแต่ละครั้ง

๕. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ตัวชี้วัดที่ตกลงกันไว้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคลจัดส่งแบบประเมินคืนให้กับส่วนราชการ เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้รับการประเมินนำไปประเมินตนเอง พร้อมกับแสดงหลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จต่อการประเมินของตน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลฯ ของผู้ประเมิน โดยให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๘

(๒) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

๗. ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของผู้ประเมิน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับคะแนนของผู้รับการประเมินแต่ละครั้ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ พิจารณาต่อไป

/๘. ให้คณะกรรมการ...

๘. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ได้รับการแต่งตั้ง ประชุมพิจารณากลับกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับคะแนนของผู้รับการประเมินแต่ละคน แล้วรวบรวมความเห็นเสนอต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



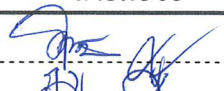
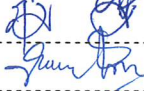
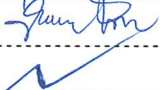
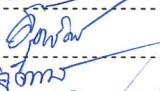
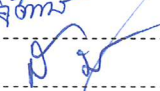
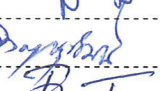
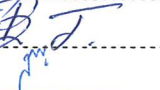
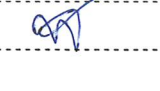
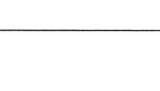
(นายจันท์ โต๊ะสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

	ร่าง/พิมพ์
	ทาน/ตรวจ

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับเอกสารประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ข้าพเจ้าได้อ่านและมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว พร้อมทั้งยึดถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายบุญเริ่ม นิลโชติ	หัวหน้าสำนักปลัด	
๒.	นายภูมิ สุโพธิภาค	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๓.	นางสาวจิราวรรณ โสภาค	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๔.	นายสนธยา สุขปรีชา	นายช่างโยธา	
๕.	นางยุพิน ห่อไธสง	นักทรัพยากรบุคคล	
๖.	นางสุดารัตน์ บุตรบุราณ	นักจัดการงานทั่วไป	
๗.	นางสาวจิตติพรรณ ศิริพันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	
๘.	นางสิริกาญจน์ มะโนรัตน์	นักพัฒนาชุมชน	
๙.	นายชาญวัฒน์ บุญขาว	เจ้าพนักงานประปา	
๑๐.	นางสาวบุรณารถ จินาวัลย์	นักวิชาการพัสดุ	
๑๑.	นางสาวกัญญารัตน์ โททะรินทร์	นักวิชาการศึกษา	
๑๒.	นายธีระยุทธ์ โสภาค	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑๓.	นายฤศณัฐ กิตติพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๔.	นางสาวกัญญารัตน์ วิไลวรรณ	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	
๑๕.	นางสาววราณี หนองเหล็ก	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๖.	นางสาวนวลอนงค์ ชื่นเสียง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๑๗.	นางสาวไพรินทร์ แดงงาม	เจ้าพนักงานธุรการ	

- ตัวอย่าง -

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๓-๓๓๑๐-๐๐๒๓๑-๒๒-๐	ชื่อ-นามสกุล นางดีใจ มั่นคง	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
งาน การเจ้าหน้าที่	ฝ่าย -	สำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๓-๓๓๑๐-๐๐๕๑๓-๓๓-๑	ชื่อ- นามสกุล นายชยัน ยิ่งใหญ่	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	สำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)			
				๑	๒	๓	๔
๑.	การเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ 1	กระบวนการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ มีความถูกต้องครบถ้วนตามประกาศหลักเกณฑ์การประเมินฯ และหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน 2	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕
๒.	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๓	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ มีความถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลังและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐
๓.	การสรรหาพนักงานจ้าง	การสรรหาตรงตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดและได้รับความเห็นชอบให้จ้างตาม มติ ก.อบต.จังหวัดตามอัตรว่างของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีการปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งเพิ่ม และดำเนินการสรรหา และแล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓	๒๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕
	รวม		๗๐				

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้นให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการ

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง				ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)			
๑.	๙๕ 4	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน คำสั่งเลื่อนเงินเดือน	๕ 6	๓ 7	๑๖	
๒.	๙๕	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เอกสารการประเมินปริมาณงาน รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดที่เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๕	๔	๒๔	
๓.	๑๐๐	บันทึกข้อความ/คำสั่งการดำเนินการสรรหา ประกาศการดำเนินการสรรหา ประกาศผลการดำเนินการสรรหา เอกสารรายงานผลการดำเนินการให้อำเภอทราบ หนังสือแจ้ง มติ ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติเห็นชอบการจ้าง คำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง หนังสือรายงานการแต่งตั้งพนักงานจ้างให้จังหวัดทราบ	๕	๕	๒๐	
		รวม				๖๐

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่ คาดหวังตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ				คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการ ประเมิน ผู้ประเมิน (ระดับ) (F)	ผลการ ประเมิน ผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการ ประเมิน (ระดับ) (E)				
(A)	(B)	(C)					(G)	
สมรรถนะหลัก	8	9			10			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	เอกสารการปรับปรุง วิธีการ ทำงานให้รวดเร็วขึ้น	๔	๔	๔	๕	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	เอกสารแสดงการปฏิบัติงาน ด้วยความถูกต้อง ซื่อสัตย์สุจริต	๔	๔	๔	๕	๔
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕	๕	๕	๕	๔
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๒	แบบสำรวจความพึงพอใจ	๒	๒	๒	๔	๒.๔
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๒	โครงการกิจกรรมภายในองค์กร	๔	๔	๓	๕	๓
สมรรถนะประจำสายงาน								
๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	๔	๒	มาตรฐานควบคุมภายใน ด้านบุคคล	๓	๓	๓	๕	๔
๒. การคิดวิเคราะห์	๔	๒	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓	๓	๒	๔	๓.๒
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง ของงาน	๔	๒	สถิติการร้องเข้า ก.จังหวัด และผ่านความเห็นชอบ	๔	๔	๔	๕	๔
รวม	๓๐							๒๘.๖

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่าง นางต้อย มั่นคง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับ นางต้อย มั่นคง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยผู้รับการประเมินขอให้ออกกลางว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ติดตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางต้อย มั่นคง)	(นายชยัน ยิงใหญ่)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด
วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....	ผู้รับการประเมิน
(นางต้อย มั่นคง)	
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
วันที่.....	

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๐	☐ ดีเด่น ☒ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๘.๖	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
รวม	๑๐๐	๘๘.๖	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นายชยัน ยิ่งใหญ่)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ชวนขยาย สมองใฝ่รู้ เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	พฤศจิกายน ๒๕๖๗ – สิงหาคม ๒๕๖๗	๑.การเข้าร่วมโครงการอบรม ๒.กิจการพัฒนาศักยภาพพนักงาน ๓.การจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (นายชยัน ยิ้มใหญ่) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประเมิน วันที่.....	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (นางดีใจ มั่นคง) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ผู้รับทราบประเมิน วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับทราบประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่..... พยาน
---	--	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ..... (นายดีเลิศ แสนขยัน) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(นายดีเลิศ แสนขยัน)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของ นายก อบต.

- ☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(นายมั่งมี ร่ำรวย)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว
วันที่.....

คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ

ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	ระดับที่ประเมินได้ ๐	ระดับที่ประเมินได้ ๑	ระดับที่ประเมินได้ ๒	ระดับที่ประเมินได้ ๓	ระดับที่ประเมินได้ ๔	ระดับที่ประเมินได้ ๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน

เอกสารประกอบเกณฑ์การให้คะแนน

โดยพิจารณาจาก :

ข้อ ๑	เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินร้อยละ ๒ ของอัตราเงินเดือนพนักงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน โดยให้ว่างเงินที่ใช้ไปแล้วเมื่อ ๑ เมษายน มาหักออกก่อน (ตรวจค่าส่งเลื่อนขึ้น ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)
ข้อ ๒	จำนวนพนักงานที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๒ ขึ้น ทั้งปี ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงาน ณ ๑ มีนาคม (ตรวจค่าส่งเลื่อนขึ้น ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)
ข้อ ๓	ค่าส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนต้องลงวันที่หลังจากวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (ตรวจค่าส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)
ข้อ ๔	การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)
ข้อ ๕	พนักงานส่วนตำบลจะได้รับพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ (ตรวจค่าส่งเลื่อนขึ้น ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)
ข้อ ๖	พนักงานส่วนตำบลจะได้รับพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนทั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องเป็น ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๘ และอยู่ในหลักเกณฑ์ ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการ ตามข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ (ตรวจค่าส่งเลื่อนขึ้น ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)
ข้อ ๗	พนักงานส่วนตำบลผู้เคยได้ผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ควรจะได้รับเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งขึ้น แต่ไม่อาจส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหนึ่งขึ้นได้เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับ โควตาที่จะใช้เลื่อนขึ้น ถ้าในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งปีหลังพนักงานส่วนตำบลนั้นมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหนึ่งขึ้นอีกและไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับ จำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขึ้นในคราวนั้น นายกอบบตอาจมีค่าส่งให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนรวมทั้งปีของพนักงานส่วนตำบลผู้หนึ่งขึ้นได้ ทั้งนี้ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวน พนักงานส่วนตำบลที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม (ตรวจค่าส่งเลื่อนขึ้น ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : ตรวจสอบหลักฐาน

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘
ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- ค่าส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบเกณฑ์การให้คะแนน

โดยพิจารณาจาก :

ขั้นตอนที่ ๑	เตรียมการจัดทำแผนอัตรากำลัง (๑ - ๓๓ ก.ค. ๖๓) ๑. รับทราบแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามหนังสือสั่งการ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
ขั้นตอนที่ ๒	๑. วิเคราะห์ความต้องการของกำลังคน
ขั้นตอนที่ ๓	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) (ส.ค. ๖๓) ๑. ดำเนินการจัดทำและคิดวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ขั้นตอนที่ ๔	การเสนอเพื่อขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) (ส.ค. ก.ย. ๖๓) ๑. จัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ให้จังหวัดศรีสะเกษเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ(ก.อบต.จังหวัด)
ขั้นตอนที่ ๕	การพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) (ก.ย. ๖๓) ๑. คณะอนุกรรมการพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ๒. คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ(ก.อบต.จังหวัด) มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
ขั้นตอนที่ ๖	การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) (ต.ค. ๖๓) ๑. จังหวัดศรีสะเกษแจ้งผลการประชุมของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัด) เห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ๒. งานบริหารงานบุคคลดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือรายงานอำเภอและจังหวัด
๖. มติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ(ก.อบต.จังหวัด)

เอกสารประกอบเกณฑ์การให้คะแนน

โดยพิจารณาจาก :

ขั้นตอนที่ ๑	เตรียมการสรรหาตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขั้นตอนที่ ๒	๑. คึกขวิเคราะห์และประมวลตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่ง การวิเคราะห์ปริมาณค่างานและความจำเป็นของตำแหน่งที่ต้องการสรรหา ๑. ดำเนินการเสนอเพื่อขออนุมัติดำเนินการสรรหา ๒. ดำเนินการสรรหาตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และดำเนินการแล้วเสร็จตามหัวข้อมติของการดำเนินการสรรหา
ขั้นตอนที่ ๓	การดำเนินการสรรหาได้ดำเนินการตามประกาศ ก.อบต.จังหวัด ศรีสะเกษ ๓๖/๒๕๖๓
ขั้นตอนที่ ๔	การพิจารณาและเสนอขอความเห็นชอบ ๑. รายงานผลการดำเนินการสรรหาให้นายอำเภอทราบ ๒. ติดตามการรายงาน และจังหวัดได้รับหนังสือจากอำเภอ
ขั้นตอนที่ ๕	กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น(สำนักงานเลขาธิการ ก.อบต.จังหวัด) ๑. คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นเรื่องเข้าพิจารณาตามมติ ๒. คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบจ้างตาม มติ
ขั้นตอนที่ ๖	การแต่งตั้งพนักงานจ้าง ๑. นายกองตรีการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างตาม มติ ก.อบต.จังหวัด ๒. นายกองตรีการบริหารส่วนตำบลรายงานผลการจ้างให้ ก.อบต.จังหวัดทราบ หลังที่มีการแต่งตั้ง ภายใน ๕ วัน หลังจากที่มีคำสั่งจ้าง

หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

๑. บันทึกข้อความ/คำสั่งการดำเนินการสรรหา และแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน
๒. ประกาศการดำเนินการสรรหา
๓. ประกาศผลการดำเนินการสรรหา
๔. เอกสารรายงานผลการดำเนินการให้อำเภอทราบ
๕. หนังสือแจ้ง มติ ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติเห็นชอบการจ้าง
๖. คำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง
๗. หนังสือรายงานการแต่งตั้งพนักงานจ้างให้จังหวัดทราบ

คำอธิบายสำหรับวิธีการประเมินแบบประเมินข้างต้น

- 1 ให้ระบุผลสัมฤทธิ์ของงานที่ทำในรอบ ๖ เดือน ไม่น้อยกว่า ๒ งาน
- 2 ตัวชี้วัดให้ระบุขั้นตอนหรือแนวทางการที่จะนำมาซึ่งคะแนน ให้ครอบคลุมทั้งเรื่อง
- 3 ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย ให้ระบุค่าคะแนนและค่าเป้าหมายเอง ไม่ได้บังคับว่าจะลงเท่าไร ขึ้นอยู่กับผู้ประเมินและผู้ที่ประเมินว่าจะกำหนดเท่าไร จาก ๐-๑๐๐ เมื่อกำหนดแล้วต้องทำตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 4 ให้นำตัวเลขในช่อง (D) ๙๕ มากรอก โดยต้องสัมพันธ์กับช่อง (C) ๔ เช่น คุณคิดว่างานนี้คุณสมควรได้ ๙๕
- 5 ให้ทำแบบระบุหัวข้อหรือขั้นตอนการทำงานตั้งแต่แรกจนจบกระบวนการ
- 6 เปรียบตาม ช่อง (D)
- 7 ผู้ประเมินจะเป็นคนประเมินและลงคะแนนให้ เช่น ถ้าเราประเมินตนเองได้ในระดับ ๔ ก็จะได้ ๕ คะแนน ขึ้นอยู่กับว่าผู้ประเมินจะประเมินให้ในระดับใด มีตั้งแต่ ๐-๕
- 8 ระบุน้ำหนักตามสมรรถนะ รวมแล้วไม่เกิน ๓๐ หรือ ๕๐ สำหรับผู้ทดลองงาน
- 9 ความคาดหวังตามระดับตำแหน่ง
- 10 เปรียบผลการประเมินตามตารางเปรียบเทียบ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

โดยที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มีมาตรฐานแห่งวิชาชีพและระบบการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องเสมอภาคและเป็นธรรม ซึ่งไม่ต่ำกว่ามาตรฐานการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความใน หมวด ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำหลักเกณฑ์ และวิธีการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

๒. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๓. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้พนักงานครูส่วนตำบล ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๓.๑ องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
คะแนน ๗๐ คะแนน

๓.๒ องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

/ในแต่ละ...

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	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

๔. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗ การประเมินผลปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้
ครั้งที่ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
ครั้งที่ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

๕. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒ ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

๖. ตามประกาศฯ ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๖.๑ ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปนี้ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

๖.๒ ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมิน ให้ทราบทั่วกัน

๖.๓ ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๖.๔ ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

๖.๕ ในรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

๖.๖ ผู้บังคับบัญชา แจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล อย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖.๗ ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตาม ข้อ ๑๐ โดยความเห็นชอบผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๘ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยในทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๗. ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษา และหรือผู้บริหารสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการการบริหารงานบุคคล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

๘. ตามประกาศฯ ข้อ ๑๕ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล สถานศึกษา หน่วยงานการศึกษา แล้วแต่กรณีดำเนินการให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามความในข้อ ๖ พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดเก็บรักษาไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจันท์ โต๊ะสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

- สำเนาฉบับ -



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

โดยที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มีมาตรฐานแห่งวิชาชีพและระบบการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องเสมอภาคและเป็นธรรม ซึ่งไม่ต่ำกว่ามาตรฐานการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความใน หมวด ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำหลักเกณฑ์ และวิธีการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

๒. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๓. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้พนักงานครูส่วนตำบล ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๓.๑ องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
คะแนน ๗๐ คะแนน

๓.๒ องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

/ในแต่ละ...

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	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

๔. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗ การประเมินผลปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้
ครั้งที่ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

ครั้งที่ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

๕. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒ ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

๖. ตามประกาศฯ ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๖.๑ ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปนี้ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

๖.๒ ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมิน ให้ทราบทั่วกัน

๖.๓ ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๖.๔ ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

๖.๕ ในรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

๖.๖ ผู้บังคับบัญชา แจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล อย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖.๗ ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตาม ข้อ ๑๐ โดยความเห็นชอบผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๘ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยในทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๗. ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาและหรือผู้บริหารสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการการภารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

๘. ตามประกาศฯ ข้อ ๑๕ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล สถานศึกษา หน่วยงานการศึกษา แล้วแต่กรณีดำเนินการให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามความในข้อ ๖ พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดเก็บรักษาไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



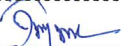
(นายจันท์ โต๊ะสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

	ร่าง/พิมพ์
	ทาน/ตรวจ

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับเอกสารประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานครูส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ข้าพเจ้าได้อ่านและมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ใน ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว พร้อมทั้งยึดถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นางสาวสมปอง มะโนรัตน์	ครู	
๒.	นางอัจฉราวดี บุรณ์เจริญ	ครู	
๓.	นางจุฬาลักษณ์ อุดม	ครู	

ตัวอย่างแบบประเมินพนักงานครู

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สายงานการสอน ตำแหน่ง ครู

- ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)
☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ชื่อผู้รับการประเมิน นางอัจฉราวดี บุณย์เจริญ

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ เงินเดือน ๓๒,๓๗๐ บาท

สถานศึกษา (โรงเรียน/ ศพด.) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสียว สังกัด (อบจ./อบต./อบต.) อบต.เสียว

สอนระดับชั้น เตรียมอนุบาล วิชา การศึกษาปฐมวัย ชั่วโมงการสอน ๒๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย (๑) ลาป่วย.....วัน (๒) ลากิจ.....วัน

ชื่อผู้ประเมิน นางสาวจิราวรรณ โสภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ การพัฒนางานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๖๐ คะแนน)

การปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผลการประเมินตนเอง				ผลการประเมินของ ผู้บังคับบัญชา			
		ระดับ				ระดับ			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
๑. ด้านการจัดการการเรียนรู้									
๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร	มีการจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มศักยภาพ โดยมีการปรับประยุกต์ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ผู้เรียน และท้องถิ่น								
๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้	เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร โดยมีการปรับประยุกต์ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ผู้เรียนและท้องถิ่น								
๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้	มีการอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้ และทำงาน ร่วมกัน โดยมีการปรับประยุกต์ให้สอดคล้องกับความแตกต่างของผู้เรียน								
๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้	มีการสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ โดยมีการปรับปรุงประยุกต์ให้สอดคล้องกับความแตกต่างของผู้เรียน และทำให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด และสามารถสร้างนวัตกรรมได้								
๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้	มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง								

[illegible]

ส่วนที่ ๒ การพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

การปฏิบัติงานรายละเอียด	ผลการประเมินตนเอง					ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา				
	ระดับ				คะแนน	ระดับ				คะแนน
	๑	๒	๓	๔		๑	๒	๓	๔	
๑. วิธีการดำเนินการ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากการดำเนินการที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ไว้ ในข้อตกลง และสะท้อนให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามตำแหน่งวิทยฐานะ										
๒. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่คาดหวัง (๒๐ คะแนน) ๒.๑ เชิงปริมาณ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายเชิงปริมาณได้ครบถ้วน ตามข้อตกลงและมีความถูกต้องเชื่อถือได้										
๒.๒ เชิงคุณภาพ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายเชิงคุณภาพได้ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้และ ปรากฏผลต่อคุณภาพผู้เรียนได้ตามข้อตกลง										
คะแนนรวม										
แปลงคะแนนรวมเป็นคะแนนระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็น ประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่มีฐานเป็นคะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน(โดยนำคะแนนรวมที่ได้มาคูณกับ ๑๐ แล้วหารด้วย ๔๐)										

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ(๓๐คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือ ยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหา ผลประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทาง ราชการ	๕		
๔	การรักษาคุณภาพมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๕	การมีจิตสำนึกดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดย ไม่เลือกปฏิบัติ และรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีใน องค์กร ชุมชน และสังคม	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชนและ สังคม	๕		
	คะแนนรวม	๓๐		

ตอนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๗๐	
ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๓๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	

ตอนที่ ๔ ผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตรงตามเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(นางอัจฉราวดี บุรณ์เจริญ)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
- ☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙)
- ☐ ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙)
- ☐ ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)

ความเห็น.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นางสาวจิราวรรณ โสภาค)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่.....

ตอนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

๕.๑ ผู้รับการประเมิน

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(นางอัจฉราวดี บุรณ์เจริญ)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ

วันที่.....

๕.๒ ผู้ประเมิน

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้ว
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นางสาวจิราวรรณ โสภาค)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ตอนที่ ๖ ความเห็น

๖.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๖.๒ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

(นายบุญเริ่ม นิลโชติ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

วันที่.....

๖.๓ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

.....
คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(นายจันทร โต๊ะสิงห์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

วันที่.....

คำชี้แจง

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ การพัฒนางานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๖๐ คะแนน)

การประเมินตอนที่ ๑ ส่วนที่ ๑ คะแนนรวม ๖๐ คะแนน มีด้วยกัน ๓ ด้าน ๑๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ด้านที่ ๑ ด้านการนิเทศการศึกษา ๗ ตัวชี้วัด ด้านที่ ๒ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ๔ ตัวชี้วัด และ ด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๔ ตัวชี้วัด โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ระดับ และให้ใส่คะแนนในช่องคะแนน ดังนี้

(๑) ระดับ ๑ หมายถึง ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับการปฏิบัติที่คาดหวังมาก คิดเป็น ๑ คะแนน

(๒) ระดับ ๒ หมายถึง ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง คิดเป็น ๒ คะแนน

(๓) ระดับ ๓ หมายถึง ปฏิบัติได้ตามระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง คิดเป็น ๓ คะแนน

(๔) ระดับ ๔ หมายถึง ปฏิบัติได้สูงกว่าระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง คิดเป็น ๔ คะแนน

หมายเหตุ ระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง หมายถึง ระดับคุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะในแต่ละวิทยฐานะ

เกณฑ์การให้คะแนน

โดยให้นำคะแนนรวมมาเป็นคะแนนระดับความสำเร็จในการพัฒนางานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่มีฐานเป็นคะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน

ส่วนที่ ๒ การพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

การประเมินองค์ประกอบที่ ๑ ตอนที่ ๒ คะแนนรวม ๔๐ คะแนน ซึ่งมีรายการประเมิน ๒ รายการ รายการละ ๒๐ คะแนน โดยมีระดับการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่อง คะแนน

(๑) คะแนน ๑ หมายถึง ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับการปฏิบัติที่คาดหวังมาก

(๒) คะแนน ๒ หมายถึง ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง

(๓) คะแนน ๓ หมายถึง ปฏิบัติได้ตามระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง

(๔) คะแนน ๔ หมายถึง ปฏิบัติได้สูงกว่าระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง

หมายเหตุ ระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง หมายถึง ระดับคุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะในแต่ละวิทยฐานะ

เกณฑ์การให้คะแนน

(๑) การประเมินตอนที่ ๒ กำหนดให้มีเกณฑ์การให้คะแนนระดับคุณภาพ ๔ ระดับ คือ ระดับ ๔ ระดับ ๓ ระดับ ๒ และระดับ ๑ ในแต่ละระดับคุณภาพกำหนดค่าคะแนน ดังนี้

ระดับ	คะแนนเต็ม ๑๐	คะแนนเต็ม ๒๐
๔	๑๐.๐๐	๒๐.๐๐
๓	๗.๕๐	๑๕.๐๐
๒	๕.๐๐	๑๐.๐๐
๑	๒.๕๐	๕.๐๐

(๒)ให้นำคะแนนรวมแปลงเป็นระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทาย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหรือ ส่วนราชการด้านการศึกษา ที่ส่งผลต่อผู้เรียนที่มีฐานะเป็นคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ดังนี้

$$\text{คะแนนประเมิน} = \frac{\text{คะแนนรวม} \times ๑๐}{๔๐}$$

๒. การดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน) ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม- ๓๑ มีนาคม.....) ให้ผู้บังคับบัญชาตามที่กำหนดให้ข้อ ๑๐ แห่งมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นผู้ประเมิน

- ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน- ๓๐ กันยายน.....) ให้ผู้บังคับบัญชาตามที่กำหนดในข้อ ๑๐ แห่งมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ นำผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยนำผลการประเมินดังกล่าวมา บันทึกเป็นผลการประเมินในตอนต้นที่ ๑ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ โดยไม่ต้องประเมินใหม่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน เหมาะสม และเป็นประโยชน์ แก่ส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำมาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว” เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ องค์การบริหารส่วนตำบล จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่น ๆ

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒.๑) กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐

(๒.๒) กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒. การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดโดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบล นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี และปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนนประเมิน
ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ	๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน
ดี ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน
พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ	๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน
ปรับปรุงน้อยกว่าร้อยละ	๖๕ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดขึ้นได้เอง หรือปรับใช้ตามความเหมาะสม

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงานผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมในองค์การบริหารส่วนตำบลที่จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน แลพบพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตาม (๒) ด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

๔. ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป (แนบท้ายประกาศนี้)

๕. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๖. กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง แต่ละหน่วยงาน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

(๒) ต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงานหรือโครงการที่ดำเนินอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป

(๓) พนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี

/การเลื่อน...

การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.
๒๕๕๗ ข้อ. ๒๙

ทั้งนี้การต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
เพื่อพิจารณาสั่งจ้าง โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจันทร โต๊ะสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว

- สำเนาฉบับ -



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน เหมาะสม และ
เป็นประโยชน์ แก่ส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ
(ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่
๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำมาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ
และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว” เรื่องหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๘

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่
องค์การบริหารส่วนตำบล จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูล
ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่น ๆ

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒.๑) กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐

(๒.๒) กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมการทำงานร้อยละ ๒๐

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมิน
จากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมใน
การปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดโดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบล นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี และปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนนประเมิน
ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ	๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน
ดี ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน
พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ	๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน
ปรับปรุงน้อยกว่าร้อยละ	๖๕ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดขึ้นได้เอง หรือปรับใช้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงานผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมในองค์การบริหารส่วนตำบลที่จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน แลพะพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตาม (๒) ด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัด พนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

๔. ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป (แนบท้ายประกาศนี้)

๕. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๖. กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง แต่ละหน่วยงาน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

(๒) ต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงานหรือโครงการที่ดำเนินอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป

(๓) พนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี

การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.
๒๕๕๗ ข้อ. ๒๙

ทั้งนี้การต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับพนักงานจ้างก่อนนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
เพื่อพิจารณาสั่งจ้าง โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

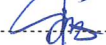
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



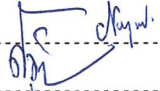
(นายจันทร โต๊ะสิงห์)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว

	ร่าง/พิมพ์
	ทาน/ตรวจ

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับเอกสารประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ข้าพเจ้าได้อ่านและมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว พร้อมทั้งยึดถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นางสาวพรศิริ สุมาลัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๒.	นางสาวนันธิญา สานุสันต์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๓.	นางสุพัตนา โพธิ์ศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๔.	นางสาวลำไย จุลพล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๕.	นายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๖.	นายสุริยา บุญมา	พนักงานขับรถยนต์	
๗.	นายพงษ์พัฒน์ศักดิ์ ขันดวงค์	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	
๘.	นางสาวสุวรรณี กิตติชัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๙.	นายสุภัทร โคตรคำ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
๑๐.	นายวินัย ศรีรอง	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ	
๑๑.	นางสาวณิชาภัทร บุตรโคตร	ผู้ดูแลเด็ก	
๑๒.	นางสาวเบญจมาศ เทพบุตร	ผู้ดูแลเด็ก	
๑๓.	นางสาวปานวาด รัตนะวัน	ผู้ดูแลเด็ก	

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

[illegible]

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๓)															รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙) + (๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓) (๑๓)
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)					คุณภาพ (๙)					ประโยชน์ (๑๐)							
					๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕			
๒. ช่วยเหลือ ดูแล งานสารบรรณและงาน ธุรการ ในกองช่าง เชิงปริมาณ : ครอบคลุม หนังสือรับ-ส่ง ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ : การ ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ถูกต้องสมบูรณ์ อ่านง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ : งานเอกสาร ของหน่วยงานเป็นระเบียบ เรียบร้อย ค้นหาได้ง่าย ร้อยละ ๙๐	๔๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ	๙๐		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	
น้ำหนักรวม	๘๐	คะแนนที่ได้															คะแนนที่ได้					

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบบเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๑				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๓	๑				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	๑				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓	๑				
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๑				
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๒	๑				
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๑				
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๑				
น้ำหนักรวม	๒๐			คะแนนรวม		

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
- ☐ ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)
- ☐ ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
- ☐ พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
- ☐ ปรับปรุง (น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)
-ความละเอียดรอบคอบและความ ถูกต้องในงานสารบรรณกองช่าง	-โดยการสอบถาม และจัดทำดัชนีการ สืบค้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบ สารสนเทศงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์)	-ระหว่างการปฏิบัติราชการ -หลังเลิกงาน และช่วงเวลาพัก	-ตรวจการลงระบบ -ติดตามการลงระบบ

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นางจินตนา พบศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมิน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นางจินตนา พบศิริ)

ตำแหน่ง ผ.ช.จ.พ.ธุรการ

วันที่

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)

(นายพิษณุ อ่วมทิพย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ ปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นางจันทนา พบศิริ) ตำแหน่ง ผอ.จพ.ร.ร.การ วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (นายพิษณุ อ่วมทิพย์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
---	--	--

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (นางสาวประภา เชื้อทอง) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... วันที่	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คณะมนตรีที่ควรได้รับ คณะมนตรี ลงชื่อ..... (นางสาวประภา เชื้อทอง) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... วันที่
---	--

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	
☐ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ	
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	
คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน	
ลงชื่อ (นายการณักรุณ ศิริลักษณ์) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... วันที่	

ผู้ประเมิน นายพิษณุ อ่วมทิพย์ ตำแหน่ง/ระดับ นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้นำ/นัก (ร้อยละ)	ตัวชี้วัด			
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์	
๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ งานธุรการ และสารบรรณ ในตำแหน่ง ผช. จพ.ง. ชุกรการ กองช่าง	๔๐	เกณฑ์การประเมิน: จำนวน ๑ เล่ม เกณฑ์การประเมิน: -จัดทำแล้วเสร็จ -จัดทำแล้วเสร็จ มีขั้นตอนการดำเนินการ -จัดทำแล้วเสร็จ มีขั้นตอนการดำเนินการ อธิบายด้วยภาพเล่าได้ -จัดทำแล้วเสร็จ มีขั้นตอนดำเนินการ อธิบาย ด้วยภาพเล่าได้ นำเสนอได้ -จัดทำแล้วเสร็จตามเป้าหมาย มีขั้นตอนการ ดำเนินการ อธิบายด้วยภาพเล่าได้ นำเสนอได้ ให้ข้อเสนอแนะได้	คะแนน ๐.๕ ๑ ๑.๕ ๒ ๒.๕ ๓	เกณฑ์การประเมิน:เนื้อหา สมบูรณ์ถูกต้อง อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เกณฑ์การประเมิน: -เนื้อหาไม่ครบถ้วน ไม่มีขั้นตอนการดำเนินการ -เนื้อหาไม่ครบถ้วน อ่านเข้าใจเล็กน้อย ขั้นตอน การดำเนินการไม่ชัดเจน -เนื้อหาไม่ครบถ้วน อ่านเข้าใจปานกลาง ขั้นตอนการดำเนินการไม่ชัดเจน -เนื้อหาไม่ครบถ้วน อ่านเข้าใจง่าย มี ขั้นตอนการดำเนินการชัดเจน -เนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง อ่านและเข้าใจง่าย มี ขั้นตอนการดำเนินการชัดเจน สามารถใช้เป็น ตัวอย่างให้กับบุคคลอื่นๆได้	คะแนน ๐.๕ ๑ ๑.๕ ๒ ๒.๕ ๓ ๔
๒. จัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ งานธุรการ และสารบรรณ ในตำแหน่ง ผช. จพ.ง. ชุกรการ กองช่าง	๔๐	เกณฑ์การประเมิน: จำนวน ๑ เล่ม เกณฑ์การประเมิน: -จัดทำแล้วเสร็จ -จัดทำแล้วเสร็จ มีขั้นตอนการดำเนินการ -จัดทำแล้วเสร็จ มีขั้นตอนการดำเนินการ อธิบายด้วยภาพเล่าได้ -จัดทำแล้วเสร็จ มีขั้นตอนดำเนินการ อธิบาย ด้วยภาพเล่าได้ นำเสนอได้ -จัดทำแล้วเสร็จตามเป้าหมาย มีขั้นตอนการ ดำเนินการ อธิบายด้วยภาพเล่าได้ นำเสนอได้ ให้ข้อเสนอแนะได้	คะแนน ๐.๕ ๑ ๑.๕ ๒ ๒.๕ ๓	เกณฑ์การประเมิน:เนื้อหา สมบูรณ์ถูกต้อง อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เกณฑ์การประเมิน: -เนื้อหาไม่ครบถ้วน ไม่มีขั้นตอนการดำเนินการ -เนื้อหาไม่ครบถ้วน อ่านเข้าใจเล็กน้อย ขั้นตอน การดำเนินการไม่ชัดเจน -เนื้อหาไม่ครบถ้วน อ่านเข้าใจปานกลาง ขั้นตอนการดำเนินการไม่ชัดเจน -เนื้อหาไม่ครบถ้วน อ่านเข้าใจง่าย มี ขั้นตอนการดำเนินการชัดเจน -เนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง อ่านและเข้าใจง่าย มี ขั้นตอนการดำเนินการชัดเจน สามารถใช้เป็น ตัวอย่างให้กับบุคคลอื่นๆได้	คะแนน ๐.๕ ๑ ๑.๕ ๒ ๒.๕ ๓ ๔

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ตัวชี้วัด		
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
๒.ช่วยเหลือ ดูแล งานสารบรรณและงานธุรการในกองช่าง -สามารถดูแล บริหารจัดการหนังสือส่ง โดยอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้	๔๐	เกณฑ์การประเมิน:ครบถ้วนร้อยละ ๙๐ เกณฑ์การประเมิน: -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง มีความสมบูรณ์ ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง มีความสมบูรณ์ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง มีความสมบูรณ์ ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง มีความสมบูรณ์ ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง มีความสมบูรณ์ ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง มีความสมบูรณ์ เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	เกณฑ์การประเมิน: ลงทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง ถูกต้อง อ่านง่าย ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง ถูกต้อง อ่านง่าย ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง ถูกต้อง อ่านง่าย ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง ถูกต้อง อ่านง่าย ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง ถูกต้อง อ่านง่าย ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง ถูกต้อง อ่านง่าย เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	เกณฑ์การประเมิน: ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง เป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหาได้ง่าย เกณฑ์การประเมิน: -ไม่มีการสรุปผลจำนวนหนังสือรับส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ร้อยละ ๕๐ ของเป้าหมาย -มีการสรุปผลจำนวนหนังสือรับส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค.๖๐ ภายใน ๖ วันทำการ -มีการสรุปผลจำนวนหนังสือรับส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค.๖๐ ภายใน ๕ วันทำการ -มีการสรุปผลจำนวนหนังสือรับส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค.๖๐ ภายใน ๔ วันทำการ -มีการสรุปผลจำนวนหนังสือรับส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค.๖๐ ภายใน ๓ วันทำการ -มีการสรุปผลจำนวนหนังสือรับส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค.๖๐ ภายใน ๒ วันทำการ -มีการสรุปผลจำนวนหนังสือรับส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค.๖๐ ภายใน ๑ วันทำการ -มีการสรุปผลจำนวนหนังสือรับส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค.๖๐ ภายใน ๑ วันทำการ และสามารถให้ข้อเสนอแนะกับผู้บังคับบัญชาได้
รวม	๔๐	คะแนน	คะแนน	คะแนน

ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)
 ชื่อผู้รับการประเมินนางจินตนา เพ็ชรวิริยะ ☐ ระดับ - สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล.....
 ผู้ประเมิน นายพิษณุ อ่วมทิพย์ ตำแหน่ง/ระดับ นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)

ก สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(๑) น้ำหนัก	(๒) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ข สมรรถนะประจำสายงาน	(๓) น้ำหนัก	(๔) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๕) น้ำหนัก
ก ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๑	ข ๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๒	๑	
ก ๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม	๓	๑	ข ๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญใน สายอาชีพ	๒	๑	
ก ๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๓	๑	ข ๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง ของงาน	๒	๑	
ก ๔ การบริการเป็นเลิศ	๓	๑				
ก ๕ การทำงานเป็นทีม	๒	๑				
น้ำหนักรวม						๒๐

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นรายสมรรถนะ(สมรรถนะหลัก)

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH): ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีเลิศ อีกทั้งหมายความรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ

ระดับสมรรถนะ				
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
แสดงความสามารถเพื่อยุติความ และตั้งใจทำงานให้ดี โดยมีพฤติกรรมเบื้องต้น ☐ มีความสามารถตาม ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา ☐ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนด ☐ ตั้งใจและพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และในส่วนของตนเองให้เต็มที่ ☐ แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนาของตนเองให้ดียิ่งขึ้นไป	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร โดยมีพฤติกรรมเบื้องต้น ☐ ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมาย ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ☐ มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ ☐ กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร ☐ หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร ☐ คิดหาวิธีการใหม่ในการปรับปรุงงานของตนให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่ต้องการกำหนด โดยมีพฤติกรรมเบื้องต้น ☐ ปรับปรุงวิธีการที่ทำงานได้ทันที่ขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น ☐ ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงระบบและวิธีการทำงานใหม่คุณภาพ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและเกินกว่าเป้าหมายที่ต้องการกำหนดไว้ ☐ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานที่กำหนดไว้	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอุทิศเวลาทุ่มเทให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างอย่างไม่มีขีดจำกัด ☐ บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายในงานที่ยากหรือไม่เคยมีใครทำมาก่อน โดยใช้วิธีการพัฒนาระบบ ประยุกต์ และบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างอย่างไม่มีขีดจำกัด ☐ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมยิ่งขึ้นได้ชัด ☐ ทำการพัฒนาระบบ ขึ้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่มีขีดจำกัด	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวิเคราะห์ผลได้และผลเสีย และสามารถตัดสินใจว่าจะมีความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย โดยมีพฤติกรรมเบื้องต้น ☐ ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้องค์กรและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ☐ วิเคราะห์และคำนวณผลได้ ผลเสีย และความคุ้มค่า รวมทั้งกล่าวก้าวทำ และกล้าเสี่ยงโดยอาศัยวิสัยทัศน์ ประสบการณ์และการบริหารในเชิงกลยุทธ์ เพื่อเป้าหมายและประโยชน์สำคัญของทางราชการ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นรายสมรรถนะ(สมรรถนะหลัก)

๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม(Integrity – ING): การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้การกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับสมรรถนะ				
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย โดยมีพฤติกรรมการปฏิบัติงานดังนี้ ☐ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัยที่หน่วยงาน และองค์กรกำหนดไว้ ☐ มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน/ตำแหน่งของตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มาตรฐานของหน่วยงานและองค์กร	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ โดยมีพฤติกรรมการปฏิบัติงานดังนี้ ☐ มีสิ่งจะเชื่อถือได้ และรักษาวางานทุกอย่างไว้ทำอย่างนั้น ไม่เปิดเบี่ยงนัย ข้อยกเว้นให้ตนเอง ☐ เป็นคนตรงไปตรงมา กล้าพูด และกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นและแน่วแน่ในจรรยาบรรณ หลักคุณธรรม ยุติธรรม และปฏิบัติตามกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน โดยมีพฤติกรรมการปฏิบัติงานดังนี้ ☐ ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน ☐ ยึดมั่นและมีความแน่วแน่ในหลักการ คุณธรรม และประพฤติปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติกับผู้อื่น ☐ ยึดหลักความยุติธรรมและความเป็นธรรมเป็นที่ตั้ง แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างผลสัมฤทธิ์และชื่อเสียงขององค์กร ☐ สร้างความถูกต้อง ยึดหลักพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความเสี่ยงลำบากใจได้ ☐ ตัดสินใจในหน้าที่ หรือปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต แม้ผลของการปฏิบัติงานอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์ ☐ เสียสละความสุขสบาย ประโยชน์ส่วนตน ตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลและเน้นประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อองค์กรและประเทศชาติ โดยมีพฤติกรรมการปฏิบัติงานดังนี้ ☐ อุทิศตน ทุ่มเทความถูกต้อง และยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร หรือประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความเสี่ยงต่อให้หรือแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต ☐ ไม่ประพฤติดิปฏิบัติตนเพื่ออ้อลหรือเอาประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้งทั้งในเชิงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และนโยบายขององค์กร โดยมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมเพื่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติเป็นสำคัญ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นรายสมรรถนะ(สมรรถนะหลัก)

๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding – OPU):ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความล้มเหลวเชิงนโยบายของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่ให้บริการแก่ประชาชน การเข้าถึงบริการสุขภาพ (Big Picture) และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆต่อระบบและกระบวนการทำงาน

ระดับสมรรถนะ				
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน โดยมีพฤติกรรมการปฏิบัติงานดังนี้ ☐ เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานที่ตนสังกัดอยู่ รวมทั้งกฎระเบียบ ตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ และนำความเข้าใจนี้ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดตาม ติดตาม ประสานงาน หรือรายงานผล ฯลฯ ในหน้าที่ได้ถูกต้อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆที่ติดต่อยังชัดเจน โดยมีพฤติกรรมการปฏิบัติงานดังนี้ ☐ เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานต่างๆของตนกับหน่วยงานอื่นๆที่ติดต่อยังถูกต้อง รวมถึงนำความเข้าใจนี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดตาม ติดตาม ประสานงาน หรือรายงานผล ฯลฯ ในหน้าที่ได้ถูกต้อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถมองภาพรวมแล้วปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพขึ้น โดยมีพฤติกรรมการปฏิบัติงานดังนี้ ☐ เข้าใจข้อจำกัดของเทคโนโลยี ระบบหรือกระบวนการทำงานของตน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อด้อย และรู้ว่าสิ่งใดที่ควรกระทำเพื่อปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจกระบวนการหรือกระบวนการโดยรวมต่อเทคโนโลยี ระบบหรือกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมีพฤติกรรมการปฏิบัติงานดังนี้ ☐ เข้าใจกระแสหรือสถานการณ์ภายนอก (เช่น นโยบายการเมืองและการปกครองในภาพรวม ทิศทางของภาครัฐ เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น) และสามารถนำความเข้าใจนั้นมาเตรียมรับมือหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงขององค์กร โดยมีพฤติกรรมการปฏิบัติงานดังนี้ ☐ เข้าใจสถานะของระบบ เทคโนโลยี และกระบวนการทำงานขององค์กรอย่างถ่องแท้ จนสามารถกำหนดความต้องการหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงในภาพรวมเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน ☐ เข้าใจและสามารถระบุจุดยืนและความสามารถในการพัฒนาในเชิงระบบ เทคโนโลยี กระบวนการทำงาน หรือมาตรฐานการทำงานในเชิงบูรณาการระบบ (Holistic View) ขององค์กร

๔) การบริหารเป็นเลิศ (Service Mind - SERV): การให้บริการที่พัฒนาด้วยความใส่ใจในความต้องการของผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความเป็นมิตร หรือประชาชนที่พึงพอใจของผู้รับบริการหรือประชาชนเป็นหลัก

ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
แสดงความเต็มใจในการให้บริการ มีอัธยาศัยไมตรีอันดี และให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้ ☐ ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตร เต็มใจต้อนรับ และสร้างความประทับใจอันดีแก่ผู้รับบริการหรือประชาชน ☐ ติดต่อสื่อสาร ตอบข้อซักถาม รายงานความคืบหน้าและให้ข้อมูลที่จำเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน เมื่อมีคำถามหรือข้อสงสัย ☐ ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องเมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนมีคำถามข้อเรียกร้องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ☐ แจ้งให้ผู้รับบริการหรือประชาชนทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ☐ ประสานงานในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการหรือประชาชนได้รับการติดต่อและรวดเร็ว	แสดงความกระตือรือร้นที่จะช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้ ☐ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการ ☐ คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น ☐ อำนวยความสะดวก ให้บริการด้วยความเต็มใจ ดำเนินการต่างๆ ให้ผู้รับบริการหรือประชาชนได้รับความพึงพอใจเต็มที่	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไปของผู้รับบริการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้ ☐ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความสำเร็จ ยกย่อง เช่น ให้เวลาและพยายามพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ไขปัญหา ☐ คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ☐ ใช้ความพยายามเป็นพิเศษในการให้บริการและดำเนินการต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการหรือประชาชนในระดับที่เกินความคาดหวังทั่วไป ☐ เสียสละเวลาส่วนตัว อาสาให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษเมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนเผชิญปัญหาหรือความยากลำบาก	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้ ☐ เข้าใจความจำเป็นและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชนแม้ในกรณีที่ได้รับบริการหรือประชาชนจะยังไม่ได้คำนึงถึงหรือไม่เคยขอความช่วยเหลือมาก่อน และนำเสนอบริการที่เป็นประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการนั้น ได้อย่างแท้จริง ☐ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชนได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถเข้าใจและให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืน โดยมีการประเมินผลโดยผู้รับบริการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ☐ เฝ้าเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด ☐ ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษา ที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ ☐ สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ ☐ นำเสนอบริการด้วยความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อรักษาประโยชน์อันยั่งยืนหรือผลประโยชน์ระยะยาวให้แก่ผู้รับบริการหรือประชาชน

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นรายสมรรถนะ(สมรรถนะหลัก)

๔) การทำงานเป็นทีม (Teamwork - TW): การมีจิตสำนึกในความสามาถกัน ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้นๆบรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างดีสุด

ระดับสมรรถนะ				
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
รับบทบาทหน้าที่ของตน และทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ โดยมีพฤติกรรมการบ่งชี้ดังนี้ ☐ ทำงานในส่วนของตนที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และสนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม ☐ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง ☐ รู้บทบาทหน้าที่ของตนในฐานะสมาชิกคนหนึ่งและทำงานในส่วนของตนได้อย่างสอดคล้องกับพร่อง ☐ แบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน สมาชิกในทีมคนอื่นๆ แม้ว่าผู้อื่นไม่ร้องขอ	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน โดยมีพฤติกรรมการบ่งชี้ดังนี้ ☐ สร้างสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ☐ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ☐เชื่อมั่นในความสามารถของผู้อื่น และกล่าวถึงผู้อื่นในทางที่ดี หรือในเชิงสร้างสรรค์ ☐ เคารพการตัดสินใจหรือความเห็นของผู้อื่นโดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับฟังความคิดเห็นและประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม โดยมีพฤติกรรมการบ่งชี้ดังนี้ ☐ เต็มใจรับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันให้ดียิ่งขึ้น ☐ ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ☐ ขอความคิดเห็น ประมวลความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานร่วมกัน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพที่ดี ให้การสนับสนุน และช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ โดยมีพฤติกรรมการบ่งชี้ดังนี้ ☐ แสดงน้ำใจ รับอาสาช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องร้องขอ ☐ ให้กำลังใจเพื่อร่วมงานอย่างแท้จริง และรักษามิตรภาพที่ดีระหว่างกันเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อมุ่งให้ภารกิจประสบผลสำเร็จ โดยมีพฤติกรรมการบ่งชี้ดังนี้ ☐ ส่งเสริมความสามัคคีในทีมโดยปราศจากอคติระหว่างกัน เพื่อมุ่งหวังให้ทีมประสบความสำเร็จ ☐ ประสานรอยรั้ว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม และสร้างขวัญกำลังใจระหว่างกัน เพื่อให้ปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานการเป็นรายสมรรถนะ(สมรรถนะประจำสายงาน)

๑) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ (Acrtis with Integrity - AI)เจตนาที่จะกำกับดูแลให้ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกฎหมายหรือตามหลักแนวทางในวิชาชีพของตนที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งประโยชน์ขององค์กร สังคม และประเทศโดยรวมเป็นสำคัญ ความสามารถนี้อาจรวมถึงการยึดมั่นในสิ่งถูกต้องและความเด็ดขาดในการจัดการกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ ระเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้

ระดับสมรรถนะ				
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
กระทำสิ่งต่าง ๆ ตามมาตรฐานหรือตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยมีพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องทั้งตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ ☐ ยึดถือหลักการและแนวทางตามหลักวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ ☐ เปิดเผยข้อมูลหรือเหตุผลอย่างตรงไปตรงมา	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยึดมั่นในแนวทางหรือขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำสิ่งต่าง ๆ โดยมีพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ☐ ปฏิเสธข้อเรียกร้องของผู้อื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ขาดเหตุผลหรือผิดกฎระเบียบหรือแนวทางนโยบายที่วางไว้ ☐ ดำเนินการอย่างไม่เปิดเผย ไม่อ้างข้อบกพร่องให้ตนเองหรือผู้ได้บังคับบัญชาหรือคนรู้จักหรือหน่วยงานภายใต้การดูแลหากมีการดำเนินงานที่ยอมรับไม่ได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือตามกฎเกณฑ์ข้อบังคับ โดยมีพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ☐ หมั่นควบคุมตรวจตราการดำเนินการของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบหรือแนวทางนโยบายที่วางไว้ ☐ ออกคำเตือนหรือพยายามประนีประนอมอย่างชัดเจนว่าจะเกิดอะไรขึ้นหากผลงานไม่ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้หรือกระทำการละเมิดกฎระเบียบหรือแนวทางนโยบายที่วางไว้	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรับผิดชอบในสิ่งที่อยู่ในการดูแล โดยมีพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ☐ กล้าตัดสินใจในหน้าที่ โดยสั่งตอรองหรือประนีประนอมให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ระเบียบนโยบายหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้ไปปรับปรุงผลงานในเชิงปริมาณหรือคุณภาพให้เข้าเกณฑ์มาตรฐาน แม้ว่าผลของการตัดสินใจอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์ ☐ กล้ายอมรับความผิดพลาดและจัดการความผิดพลาดที่จัดกำลังไป	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และจัดการกับผลงานไม่เต็มหรือสิ่งผิดกฎระเบียบอย่างเด็ดขาดตรงไปตรงมา โดยมีพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ☐ ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาเมื่อผู้อื่นหรือหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีปัญหาผลงานไม่ดีหรือทำผิดกฎระเบียบอย่างร้ายแรง ☐ ยึดหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ตามกฎหมายเกณฑ์ขององค์กร แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงต่อชีวิต

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นรายสมรรถนะ(สมรรถนะประจำสายงาน)

๒) การสังเคราะห์ความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (Collecting Professional Knowledge and Experties - CPKE) เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนเอง ในการปฏิบัติงาน ด้านการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาศักยภาพตนเองอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆเข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับสมรรถนะ				
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
แสดงความสามารถและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพและความรู้ของตนเอง/ที่เกี่ยวข้อง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้ ☐ กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ☐ หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ☐ ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมี ความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้ ☐ รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนเองที่เกี่ยวข้องหรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน ☐ ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สามารถนำความรู้วิทยากร หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ☐ เข้าใจประเด็นหลักๆที่สำคัญและผลกระทบของวิทยาการต่างๆอย่างลึกซึ้ง ☐ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ☐ สังสมความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอ และ เล็งเห็นประโยชน์ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆที่จะส่งผลกระทบต่อยานของตนในอนาคต	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง โดยมี พฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้ ☐ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม ☐ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อ การปฏิบัติงานในอนาคต ☐ ขงนขยายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ สัมสมการทำงานของตนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการ ด้านต่างๆ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้ ☐ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครือมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ☐ ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้ แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนา ความเชี่ยวชาญในงาน ☐ มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการ นำมาประยุกต์ใช้หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานเป็นรายสมรรถนะ(สมรรถนะประจำสายงาน)

๓) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Accuracy and Order - AO):ความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบตรวจตราให้
งานเป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องชัดเจน

ระดับสมรรถนะ				
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
ต้องการทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้ ☐ ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย ☐ ละเอียดถี่ถ้วนในการปฏิบัติงาน กฏระเบียบที่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฏ ระเบียบ ที่วางไว้ ☐ แสดงอุปนิสัยรักความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งในงานและในสภาวะแวดล้อมรอบตัว อาทิ จัดระเบียบโต๊ะทำงาน และบริเวณหน่วยงานที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ ริเริ่มหรือร่วมดำเนินกิจกรรมเพื่อความเป็นระเบียบของสถานที่ทำงาน อาทิ กิจกรรม ๕ ส. ด้วยความสมัครใจ กระตือรือร้น ฯลฯ	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้ ☐ ตรวจสอบความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้งานมีความถูกต้องสูงสุด ☐ ลดข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นแล้วจากความไม่ตั้งใจ	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน) โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้ ☐ ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของตนเอง เพื่อไม่ให้มีข้อผิดพลาดประการใด ☐ ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานผู้อื่น (ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานหรือองค์กร) โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำกับตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้ ☐ ตรวจสอบว่าผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้หรือไม่ให้ความเห็นและชี้แนะให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้ เพื่อความถูกต้องของงาน ☐ ตรวจสอบความก้าวหน้าและความถูกต้องของงาน ☐ ตรวจสอบความก้าวหน้าและความถูกต้องของ/คุณภาพของผลลัพธ์ของโครงการตามกำหนดเวลาที่วางไว้ ☐ ระบุข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาด หายไป และกำกวมดูแลให้กาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์หรือผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างความสำเร็จของความสำเร็จของงานหรือคุณภาพของขั้นตอนการทำงานที่วางไว้อย่างถูกต้องและเกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้ ☐ สร้างระบบและวิธีการที่สามารถกำกับตรวจสอบความก้าวหน้าและความถูกต้อง/คุณภาพของงานหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานของผู้ขึ้นหน่วยงานอื่น ได้อย่างสม่ำเสมอ