



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง โทร. ๐ ๔๕๙๗ ๙๗๖๕
ที่ ยส ๗๘๔๐๑ / ๕๔๔๓ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘
เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง

อ้างถึงมติ ก.อบต.จังหวัดยโสธรในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้และแก้ไขประกาศหลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้สอดคล้องกับประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดและถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้งเป็นไปตามข้อ ๓๐๒ ของประกาศ ก.อบต.จ.ยโสธร ดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. จึงขออนุมัติประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามประกาศที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางมนันยา ผลจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(นายภูมินทร์ กล้าหาญ)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นปลัด อบต.

(นางสิริกร ภาคแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง

ความเห็น/คำสั่งนายก อบต.

(นายจักรกฤษ ศรีวะรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ และข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัลและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกันภายในเดือนกันยายนของทุกปี ประกอบกับข้อ ๓๐๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จ.ยโสธร) เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานส่วนตำบล

องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีองค์ประกอบในการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด และการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (ไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ/งาน/กิจกรรม แต่ไม่เกิน ๗ โครงการ/งาน/กิจกรรม) ดังนี้

สำหรับตำแหน่งบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวน ๓ โครงการ/งาน/กิจกรรม

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่าย ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวน ๓ โครงการ/งาน/กิจกรรม

สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

(๓) พนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวน ๓ โครงการ/งาน/กิจกรรม

ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานนั้นมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานด้วย

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้วได้กำหนดวิธีการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๗๐ ดังนี้

(๑) สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (นายก อบต. หรือผู้กำกับดูแลในกรณีไม่มีนายกฯ) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง และนักวิชาการตรวจสอบภายใน พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (ปลัด อบต.) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) สำหรับหัวหน้าฝ่ายและพนักงานส่วนตำบล พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง) ที่มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๔) สำหรับข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่องค์การบริหารส่วนตำบล ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้วเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการทำงานเพื่อส่งให้ต้นสังกัดประเมิน

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๒.๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำผู้บริหาร

(๒.๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency) สำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกประเภท ทุกตำแหน่ง ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ คือ

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๒.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำเป็นต้องมี ในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ คือ

- (๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๒.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป มีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง/สายงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้มีการกำหนดสมรรถนะประจำสายงานและระดับคาดหวังไว้แล้ว

ดังนั้น พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป จะต้องนำสมรรถนะประจำสายงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการประเมินอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่งกำหนดให้พิจารณาโดยเปรียบเทียบจากคำอธิบายสมรรถนะเทียบกับพจนานุกรม และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ระดับผลการประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช่วยแก้ไข้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม ดังนี้

- | | |
|---------------------|---|
| - ระดับดีเด่น | คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ คะแนนขึ้นไป |
| - ระดับดีมาก | คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ คะแนน |
| - ระดับดี | คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ คะแนน |
| - ระดับพอใช้ | คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ คะแนน |
| - ระดับต้องปรับปรุง | คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนน |

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ ก.อบต. กำหนด

(๒) พนักงานจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ พิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติจริง โดยให้กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการที่บ่งชี้ผลสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งตกลงและเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัด จะอิงกับงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ โดยมีด้วยกัน ๓ ลักษณะ ได้แก่

- (๑) งานตามที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) งานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงานหรือของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานในการแก้ไขปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน เป็นต้น

ซึ่งตัวชี้วัดที่จัดทำผลสัมฤทธิ์ของงาน จะแบ่งออกได้เป็น ๔ มิติ ได้แก่

- ๒.๑ มิติปริมาณผลงาน
- ๒.๒ มิติคุณภาพของงาน
- ๒.๓ มิติความรวดเร็วหรือการตรงตามเวลาที่กำหนด
- ๒.๔ มิติการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่ ก.กลาง กำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม โดยให้พนักงานจ้างประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

- พนักงานจ้างทั่วไป โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ความต้องการ ในระดับ ๑

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะเช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน

โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการ แล้วแต่ตำแหน่งแต่ละประเภท

- พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยให้กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ความต้องการในระดับ ๒

ระดับผลการประเมิน

ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| - ระดับดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ | ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน |
| - ระดับดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ | ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน |
| - ระดับดี ตั้งแต่ร้อยละ | ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน |
| - ระดับพอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ | ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน |
| - ระดับปรับปรุงน้อยกว่าร้อยละ | ๖๕ คะแนน |

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว จะพิจารณาตามความเหมาะสมและวิธีที่องค์การบริหารส่วนตำบล
เลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๓. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการโดยให้ผู้ประเมิน
กับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
พร้อมกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยพิจารณาความสอดคล้องกับตัวชี้วัดขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานหรือส่วนราชการ อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกต
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน โดยให้กรอกระดัดสมรรถนะที่คาดหวังตาม
ระดับตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบประเมินที่ได้จัดทำตามที่ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกันพร้อมลงนาม
รับทราบข้อตกลงแล้วให้ผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลงและให้ผู้ประเมินหรือส่วนราชการรวบรวมไว้
สำหรับการประเมินในช่วงครบรอบการประเมิน

(๓) ระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงแก่ผู้รับการ
ประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

(๔) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมินตามข้อตกลง
และกรอกข้อมูลผลการประเมินลงในแบบประเมินและสรุปผลคะแนนลงในแบบ

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่
ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะลงในแบบประเมินและสรุปผล
คะแนนลงในแบบประเมิน

ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูลให้ผู้ประเมินลงนามรับรอง และแบบประเมินที่สรุปผล
คะแนนที่ผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้วให้งานการเจ้าหน้าที่ ภายในกรอบ
ระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลพิจารณา

๔. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙) รอบการประเมินที่ ๒
(วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙) ไว้ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา รอบการประเมิน ที่ ๑ / รอบการประเมินที่ ๒
๑	กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	เดือนกันยายนของทุกปี
๒	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	เดือนกันยายนของทุกปี

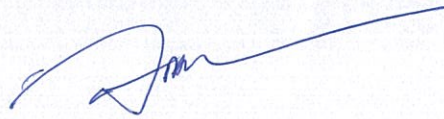
ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา รอบการประเมิน ที่ ๑ / รอบการประเมินที่ ๒
๓	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล - หน่วยงาน/ส่วนราชการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดและคำเป้าหมายจาก ระดับหน่วยงาน/ส่วนราชการ ลงสู่ระดับบุคคล - ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ	ตุลาคม / เมษายน
๔	ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ	ตุลาคม – มีนาคม / เมษายน - กันยายน
๕	ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ	เมื่อครบรอบการประเมิน
๖	ผู้ประเมิน/ส่วนราชการ แจ้งผลการประเมินและส่งผลการ ประเมินให้งานการเจ้าหน้าที่	เมษายน / ตุลาคม
๗	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติ ราชการในระดับดีเด่น	เมษายน / ตุลาคม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่



กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายจักรกฤษ ศรีวะรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง