

## การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มุ่งเน้นการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เกิดความชัดเจน ครบถ้วนเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น และเป็นการรองรับ ๓การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณ งานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน ความมี คุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย ทั้งนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมี หลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

### ประโยชน์ของการประเมินและการนำผลการประเมินไปใช้

- การประเมินผลการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในเรื่องการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี
  - การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง
  - การย้าย การโอนและรับโอน
  - การให้ออกจากราชการ
  - การจูงใจให้รางวัล
  - และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

## หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หัวข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้มีอำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนักหรือกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง
ผู้อำนวยการสำนัก หรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนัก หรือกอง	พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในบังคับบัญชา

\*\*\* กรณีไม่มีนายกฯ ให้ผู้กำกับดูแล อบต. เป็นผู้ประเมิน , กรณีไม่มีปลัด อบต./หัวหน้าส่วนราชการ ให้ ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

\*\* กรณีพนักงานส่วนตำบลที่โอน/ย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ให้คืนสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมิน แล้วจัดส่งผลการประเมินให้แก่ต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

## ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

หน้าแรกของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน กรณีการใส่ตำแหน่งของประเภท อำนาจการและบริหารท้องถิ่น ให้ใส่ตำแหน่งในการบริหารงาน เช่น ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นต้น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..  
 ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
๘ ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	สำนัก/กอง.....

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A) คือ ชิ้นงานที่ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมินที่นำมาวัดผลสำเร็จ เพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้นงาน (ควรเป็นงานที่สามารถดำเนินการได้มีผลงานประจักษ์)

\*\*\* กรณีพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการแต่งตั้งสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานต้องนำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นผลสัมฤทธิ์ของงานจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ

➤ **ตัวชี้วัด (B)** คือ หน่วยวัดที่แสดงถึงผลสำเร็จของชิ้นงาน เช่น ปริมาณผลงาน ระยะเวลาจำนวน ขึ้นตอน ความประหยัด เป็นต้น

\*\* กรณีตัวชี้วัดเป็นขึ้นตอน ให้ระบุขึ้นตอนในช่องตัวชี้วัด เพื่อให้สามารถประเมินระดับได้

**น้ำหนัก (C)** คือ ให้ผู้รับการประเมินเฉลี่ยน้ำหนักค่างานของแต่ละงาน โดยมีผลรวมทั้งหมดร้อยละ ๗๐

**ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)** คือ กำหนดความสำเร็จของชิ้นงาน โดยมีหน่วยตาม ตัวชี้วัด (B) เรียงลำดับจากน้อยไปมาก

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน  (A)	ตัวชี้วัด  (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ)  (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	แผนอัตรากำลังมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการประเมินค่างาน	๒๕	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	๒๐	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	<b>รวม</b>		<b>๗๐</b>	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

➤ สมรรถนะ (A) คือ สำหรับสายผู้บริหาร (อำนาจการ, บริหารงานท้องถิ่น) ประกอบด้วยสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายผู้บริหาร (บังคับเลือกไม่ได้)

สำหรับสายปฏิบัติ (ทั่วไป, วิชาการ) ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก (บังคับเลือกไม่ได้) และสมรรถนะประจำสายงาน (เลือกจากมาตรฐานตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๓ สมรรถนะ)

- น้ำหนัก (B) คือ คำนำน้ำหนักของแต่ละหัวข้อเฉลี่ย รวมกันต้องได้ ร้อยละ ๓๐
- ระดับที่คาดหวังกำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C) คือ ระดับที่คาดหวังที่กำหนดในมาตรฐาน ของแต่ละตำแหน่ง
- ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ประกอบด้วย

การประเมินตนเอง

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D) คือ ผู้รับการประเมินต้องระบุตัวบ่งชี้ที่แสดงถึงสมรรถนะนั้น
- ผลการประเมิน (ระดับ) (E) คือ ผู้รับประเมินต้องประเมินตนเองตามพจนานุกรมสมรรถนะ (ใส่คะแนนเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ระดับ	การแสดงผลออกถึงสมรรถนะ
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	แสดงสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนดมีพฤติกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะมากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่องแต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมากเป็นไปอย่างคงเส้นคงวาและทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนเป็นประเด็นสำคัญ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดและสิ่งทีแสดงผลออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็น จุด แข็งของผู้ถูกประเมิน

ผู้บังคับบัญชาประเมิน  
 สมรรถนะ  ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F) คือ ผู้ประเมินประเมินตามพจนานุกรม  
 ➤ คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	ระดับที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน

➤ ผลคะแนนที่ได้ (H) คือ ผลคะแนนของแต่ละข้อ เพื่อรวมคิดเป็นค่าสมรรถนะ

วิธีคิดคะแนน (H) = (B) x (G)

ตารางภาพ

สำหรับผู้บริหาร สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{๕}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก	}						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำผู้บริหาร	}						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง							
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ							
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน							
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

บังคับเลือกไม่ได้

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>สำหรับสำหรับปฏิบัติ</b>                      สมรรถนะ                      (A)                 </div>	น้าหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$ ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. ....							
๒. ....							
๓. ....							
๔. ....							
๕. ....							
<b>รวม</b>	<b>๓๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

**เลือกสมรรถนะได้**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ตัวอย่าง</b>                      สมรรถนะ                      (A)                 </div>	น้าหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$ ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๓	โครงการปรับปรุงทักงาน	๓	๓	๔	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๔	๓.๒๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ระบบฐานกฎหมาย	๑	๑	๓	๒.๔๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๒	ทะเบียนผู้ขอคำปรึกษา	๓	๓	๕	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	เป็นจิตอาสา	๔	๔	๕	๔
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การแก้ไขปัญหาห้องเรียน	๒	๒	๔	๑.๖๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๒	แผนอัตรากำลัง	๓	๓	๕	๒
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๒	ระบบการสั่งงาน	๓	๓	๕	๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๒	งานที่นำเสนอ	๒	๒	๔	๑.๖๐
<b>รวม</b>	<b>๓๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๒๕.๘๐</b>

## ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การวันที่ ให้ลงวันที่วันแรกของต้นรอบการประเมินนั้น ๆ ได้แก่ ๑ ตุลาคม .... , ๑ เมษายน....

## ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง.....  
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน  
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ  
เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย  
และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า อินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล  
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

## ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

## ๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## ๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
			<input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
			<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับการประเมินต้องรับรองผลการประเมินของตนเองว่ามีหลักฐานอยู่จริง โดยให้ลงวันที่วันแรกของการ ขอรับการประเมินรอบนั้นๆ

## ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

- ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ (ก) คือ สิ่งที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น หรือให้ความรู้มากขึ้น
- วิธีการพัฒนา (ข) คือ การอบรม การเรียนออนไลน์ การศึกษาดูงาน การฝึกภาคปฏิบัติ เป็นต้น
- ช่วงเวลาและระยะเวลา (ค) คือ ให้ระบุช่วงเวลาในรอบการประเมินนั้นๆ
- วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง) คือ เมื่อรับการพัฒนาแล้วจะนำความรู้ที่ได้มาทำอะไร

## ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

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

## ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งผู้รับการประเมินให้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการทุกครั้ง

## ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	--	---



## หลังสิ้นรอบการประเมิน

เมื่อใกล้สิ้นสุดแต่ละรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินเตรียมข้อมูล/หลักฐาน เพื่อเสนอผู้ประเมินพิจารณา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) คือ ค่าระดับคะแนนหรือค่าเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามที่ได้กำหนดตัวชี้วัดไว้
- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F) คือ ใส่หลักฐานที่แสดงถึงค่าระดับคะแนนที่ประเมินได้ ต้องเป็นหลักฐานที่เป็นรูปธรรม เป็นลายลักษณ์อักษร
- ผลการประเมิน (G) คือ ผู้รับการประเมินให้คะแนนตนเอง ตามค่าคะแนนที่ได้ทำข้อตกลงไว้
- ผลการประเมินของผู้ประเมิน (H) คือ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน ตามค่าคะแนนที่ได้ทำข้อตกลงไว้
- คะแนนที่ได้ (I) คือ ผลคะแนนของแต่ละข้อ เพื่อรวมคิดเป็นค่าผลสัมฤทธิ์ของงาน

$$\text{วิธีคิดคะแนน (I)} = (C) \times (H)$$

๕

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$ ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	<b>รวม</b>			-	-

## สรุปภาพรวมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล(ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยมีแนวทางดังนี้

- ๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
- ๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการ มอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรณีที่มีการมอบหมายงานเพิ่มเติมอาจจัดทำข้อตกลง ขึ้นใหม่ หรือจัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายข้อตกลงฉบับเดิมก็ได้
- ๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินทำการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศไว้
- ๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวัง
- ๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อหา

ความจำเป็นในการพัฒนาต่อไปด้วย

๖) ให้แจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และลงชื่อรับทราบผลการประเมิน ถ้าไม่ยินยอม ลงชื่อ ให้ข้าราชการในหน่วยงานอย่างน้อย ๑ คน ลงชื่อเป็นพยานว่ามีการแจ้งผลประเมินแล้ว

- ๗) ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลประเมินในระดับดีเด่นและดีมากเปิดเผยให้ทราบทั่วกัน
- ๘) ให้หน่วยงานระดับกอง สำนักแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินภายในหน่วยงาน เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม
- ๙) หัวหน้าหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการ ประเมินในหน่วยงานของตน เสนอต่อ

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

# ภาคผนวก