**(ตัวอย่าง)**

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

**(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป)**

**รอบการประเมิน** 🗆 ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 31 มีนาคม 2563

🗆 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 2563 ถึง 30 กันยายน 2563

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน** | | |
| **เลขประจำตัวประชาชน.................................................** | **ชื่อ – นามสกุล .............................................................................** | **ตำเหน่ง...................................................................................** |
| **ตำแหน่งประเภท............................................................** | **ระดับ.............................................................................................** | **เลขที่ตำแหน่ง..........................................................................** |
| **งาน................................................................................** | **ส่วน/ฝ่าย.......................................................................................** | **สำนัก/กอง..............................................................................** |
| **ผู้ประเมิน** | | |
| **เลขประจำตัวประชาชน.................................................** | **ชื่อ – นามสกุล .............................................................................** | **ตำเหน่ง...................................................................................** | |
| **ตำแหน่งประเภท............................................................** | **ระดับ.............................................................................................** | **สำนัก/กอง..............................................................................** | |

**ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)**

**1.1 ก่อนเริ่มรอบการประเมิน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ที่** | **ผลสัมฤทธิ์ของงาน**  **(A)** | **ตัวชี้วัด**  **(B)** | **น้ำหนัก**  **(ร้อยละ)**  **(C)** | **ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **รวม** | | **70** |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** 1. ในกรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์

ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

**1.2 หลังสิ้นรอบการประเมิน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ตัวชี้วัด** | **การประเมินตนเอง** | | | **ผลการประเมิน**  **ของผู้ประเมิน**  **(ระดับคะแนน)**  **(H)** | **(I)=(C)x(H)**  **5** |
| **ผลการดำเนินงาน**  **ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด**  **(E)** | **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้**  **ความสำเร็จ**  **(F)** | **ผลการประเมิน**  **(ระดับคะแนน)**  **(G)** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
|  | **รวม** | |  |  |  |

**หมายเหตุ** หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

**ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ 30)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ**  **(A)** | **น้ำหนัก**  **(ร้อยละ)**  **(B)** | **ระดับ**  **ที่คาดหวัง**  **ตามมาตรฐาน**  **กำหนด**  **ตำแหน่ง**  **(C)** | **ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ**  **เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ** | | | **คะแนน**  **ที่ได้**  **ตามตาราง**  **เปรียบเทียบ**  **(G)** | **ผลคะแนน**  **ที่ได้**  **(H) =(B)x(G)**  **5** |
| **การประเมินตนเอง** | | **ผลการประเมิน**  **ของผู้ประเมิน**  **(ระดับ)**  **(F)** |
| **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ**  **(D)** | **ผลการประเมิน**  **(ระดับ)**  **(E)** |
| **สมรรถนะหลัก** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ |  | 3 |  |  |  |  |  |
| 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 4. การบริการเป็นเลิศ |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 5. การทำงานเป็นทีม |  | 2 |  |  |  |  |  |
| **สมรรถนะประจำสายงาน** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. การแก้ไขบัญหาและดำเนินการเชิงลึก |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 2. การคิดวิเคราะห์ |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในอาชีพ |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน |  | 2 |  |  |  |  |  |
| **รวม** | **30** |  |  |  |  |  |  |

**ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่าง ชื่อ – นามสกุล .............................................ตำแหน่ง.......................................................................

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับ ชื่อ – นามสกุล.............................................................ตำแหน่ง........................................................ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่าผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ..........ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...............โดยผู้รับการประเมิน ขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้ คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)......................................................(ผู้รับการประเมิน) (ลงชื่อ)........................................................(ผู้ประเมิน)

(.....................................................) (....................................................)

ตำแหน่ง ................................................... ตำแหน่ง .......................................................

วันที่ ......................................................... วันที่ ............................................................

**ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน**

4.1 ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ)......................................................(ผู้รับการประเมิน)

(......................................................)

ตำแหน่ง.....................................................

วันที่ ..........................................................

4.2 ผลการประเมินของผู้ประเมิน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายการ | คะแนนเต็ม  (ร้อยละ) | ผลการประเมิน  (ร้อยละ | ระดับผลการประเมิน |
| 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน |  |  | 🗆 ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป  🗆 ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90  🗆 ดี ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80  🗆 พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70  🗆 ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ 60 |
| 2. การประเมินสมรรถนะ |  |  |
| รวม |  |  |

(ลงชื่อ) .............................................................(ผู้ประเมิน)

(...........................................................)

ตำแหน่ง ................................................................

วันที่ ......................................................................

**ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ  ที่เลือกพัฒนา  (ก) | วิธีการพัฒนา  (ข) | ผลการประเมิน  (ร้อยละ  (ค) | ระดับผลการประเมิน  (ง) |
|  |  |  |  |

**ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 🗆 ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว  (ลงชื่อ) ......................................................  (....................................................)  ตำแหน่ง ...................................................  ผู้ประเมิน  วันที่ ......................................................... | 🗆 ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว    (ลงชื่อ) ......................................................  (....................................................)  ตำแหน่ง ...................................................  ผู้รับการประเมิน  วันที่ ......................................................... | 🗆 ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.................  แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ  โดยมี ...............................................เป็นพยาน    (ลงชื่อ) .................................................  (................................................)  ตำแหน่ง ...............................................  พยาน  วันที่ ................................................... |

**ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)**

|  |
| --- |
| 🗆 เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน  🗆 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ................... เหตุผล ................................................................................................  ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ................... เหตุผล ...............................................................................................  รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ ....................  (ลงชื่อ) ..........................................................  (...........................................................)  ตำแหน่ง .........................................................  วันที่ ............................................................... |

**ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

|  |
| --- |
| 🗆 เห็นชอบกับผลคะแนนของ 🗆 ผู้ประเมินตามส่วนที่ 4 หรือ 🗆 ผู้บัคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ 7  🗆 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ................... เหตุผล ................................................................................................  ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ................... เหตุผล ...............................................................................................  รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ ....................  (ลงชื่อ) ..........................................................  (...........................................................)  ตำแหน่ง .........................................................  ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ  วันที่ ............................................................... |

**ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของ นายก อบต.**

|  |
| --- |
| 🗆 เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  🗆 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ................... เหตุผล ................................................................................................  ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ................... เหตุผล ...............................................................................................  รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ ....................  (ลงชื่อ) ..........................................................  (...........................................................)  ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน  วันที่ ............................................................... |

**คำอธิบาย**

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ 2/2563 เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น 10 รายการ ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

2. ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

3. ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ

4. ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

5. ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

6. ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

7. ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

8. ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป (ถ้ามี)

9. ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

10. ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

**ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้**

**1. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน**

**รอบการประเมิน**

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป หรือครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

**ผู้รับการประเมิน**

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

- ชื่อ นามสกุล ของผู้รับการประเมิน

- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง 12 หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

- งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับงาน

- ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย

- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก หรือกอง

**ผู้ประเมิน**

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ 10 ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

- ชื่อ นามสกุล ของผู้รับการประเมิน

- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารงานท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

- ระดับ หมายถึง ระดับตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง

- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

**2. ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**1.1 ก่อนเริ่มรอบการประเมิน**

**- ผลสัมฤทธิ์ของงาน** หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า 2 งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

**- ตัวชี้วัด (KPIs)** หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

**- น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยให้มีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ 70 หรือร้อยละ 50 แล้วแต่กรณี

**- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย** หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

1) ระดับที่ 5 หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 5 คะแนน

2) ระดับที่ 4 หมายถึง ระดับค่าคะแนนเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 4 คะแนน

3) ระดับที่ 3 หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง เป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 3 คะแนน

4) ระดับที่ 2 หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 2 คะแนน

5) ระดับที่ 1 หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ 1 คะแนน

**1.2 หลังสิ้นรอบการประเมิน**

**- ลำดับตัวชี้วัด** หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ 1.1 เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน

**- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด**  หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ

**- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน/เอกสาร ที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีเอกสาร/หลักฐานใด เป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

**- ผลการประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด **(E)** กับระดับคะแนนแลละค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด **(D)**

**- ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบระดับคะแนนและค่าเป้าหมายผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด **(D)**

**- คะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

สูตร = ค่าน้ำหนนักxผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)

5

**3. ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ**

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็นสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

* การมุ่งผลสัมฤทธิ์
* การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
* การบริการเป็นเลิศ
* การทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึงสมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ

3) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้อวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และ และ อำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน 4 สมรรถนะ ประกอบด้วย

* การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
* ความสามารถในการเป็นผู้นำ
* ความสามารถในการพัฒนาคน
* การคิดเชิงกลยุทธ

**- น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญ ของ สมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ 30 หรือร้อยละ 50 แล้วแต่กรณี

**- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

**- ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ** หมายถึง ระดับสมรรถนะ หรือ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ ระดับ 0 (ศูนย์) - ระดับ 5

**- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือขอมูลเชิงประจักษ์ หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไวมากน้อยเพียงไร

**- ผลการประเมิน (ระดับ)** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ที่ผู้รับ การประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมี สมรรถนะตั้งแต่ระดับ 0 (ศูนย์) - ระดับ 5

**- ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ ระดับ 0 (ศูนย์) – ระดับ 5

- **คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ  ที่คาดหวัง | ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ได้ 0 คะแนน | ได้ 4 คะแนน | ได้ 5 คะแนน | ได้ 5 คะแนน | ได้ 5 คะแนน | ได้ 5 คะแนน |
| 2 | ได้ 0 คะแนน | ได้ 3 คะแนน | ได้ 4 คะแนน | ได้ 5 คะแนน | ได้ 5 คะแนน | ได้ 5 คะแนน |
| 3 | ได้ 0 คะแนน | ได้ 2 คะแนน | ได้ 3 คะแนน | ได้ 4 คะแนน | ได้ 5 คะแนน | ได้ 5 คะแนน |
| 4 | ได้ 0 คะแนน | ได้ 1 คะแนน | ได้ 2 คะแนน | ได้ 3 คะแนน | ได้ 4 คะแนน | ได้ 5 คะแนน |
| 5 | ได้ 0 คะแนน | ได้ 0 คะแนน | ได้ 1 คะแนน | ได้ 2 คะแนน | ได้ 3 คะแนน | ได้ 4 คะแนน |

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ ประเมินได้ ระดับ 2 และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ 2 จะได้คะแนนเท่ากับ 4 คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้ มากกว่าระดับที่ต้องการ 1 ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ 5 คะแนน เป็นต้น

**- ผลคะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตร ที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

สูตร = ค่าน้ำหนัก x คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ

5

**4. ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

**5. ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน**

**- ผลการประเมินตนเอง** ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

**- ผลการประเมินของผู้ประเมิน** ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ 1 การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วย เป็นร้อยละ

**- ระดับผลการประเมิน** ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ

**6. ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ**

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/ สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

**7. ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน**

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

**8. ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

**9. ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

ให้ประธานกรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ ก่อนนำเสนอนายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

**10. ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.**

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น