



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

โดยที่ประกาศ ก.จ.จ., หรือ ก.ท.จ.หรือ ก.อบต.จังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล
พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๖๙๒
ลว. ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็น
ประเภทตามลักษณะงาน ได้กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการ
ประเมิน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมดังต่อไปนี้

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒-
๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กำหนดองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ คือ

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๓. ผู้ที่ประเมิน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามประกาศ ก.จ.จ., หรือ ก.ท.จ.หรือ ก.อบต.จังหวัด
อุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือ
เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ
ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๒ ทั้งนี้ ผู้ประเมินอาจมอบหมายให้
ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยให้มีการมอบหมายไว้เป็น
ลายลักษณ์อักษร

/ในกรณีที่เป็น...

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๔. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๔.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หากมีกิจกรรมหรืองานสำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้องานและหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

๔.๒ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีวัดวิธีอื่นที่เหมาะสม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

๔.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๔.๔ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒- ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓) ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วยสมรรถนะหลักทุกตำแหน่ง สมรรถนะประจำผู้บริหาร (สำหรับประเภทอำนวยการท้องถิ่นและบริหารท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน (สำหรับประเภทวิชาการและทั่วไป) ดังนี้

๔.๔.๑ สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ทุกตำแหน่งตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด ประกอบด้วย

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

๔.๔.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน

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

๔.๔.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดรายละเอียดตามเอกสารคู่มือคำอธิบายสมรรถนะขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่งกำหนดให้พิจารณาโดยเปรียบเทียบจากคำอธิบายสมรรถนะตามเอกสารคู่มือคำอธิบายสมรรถนะขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

๔.๕ วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน

๔.๖ มาตรฐานวัดสมรรถนะให้ใช้มาตรฐานวัดแบบใดแบบหนึ่ง ในจำนวน ๔ แบบ ที่สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ถือให้เป็นแนวทางปฏิบัติ หรือมาตรฐานวัดแบบ Bar scale หรือแบบ Hybrid Scale หรือแบบอื่นใด ที่เห็นสมควร

๔.๗ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๔.๘ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๔.๙ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๙ ส่วน ดังนี้

๕.๑ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ใช้เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน ได้แก่ โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงาน (ช่วงเริ่มรอบการประเมิน) และใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วงครบรอบการประเมิน)

๕.๒ ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) โดยแยก ดังนี้

๑) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๒) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

ใช้เพื่อระบุสมรรถนะที่ต้องประเมิน (ช่วงต้นรอบการประเมิน)และใช้เพื่อประเมินสมรรถนะ(ช่วงครบรอบการประเมิน)

๕.๓ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้ง ๒ องค์ประกอบและใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวม และระดับผลการประเมิน

๕.๔ ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ใช้เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๕.๕ ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน) ใช้เพื่อผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน รับทราบร่วมกันเกี่ยวกับข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกัน

๕.๖ ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน) ใช้เพื่อให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๙

๕.๗ ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ใช้เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

๕.๘ ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ใช้เพื่อให้ ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอต่อ นายก อบท.

๕.๙ ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เพื่อให้ นายก อบท.ได้แสดง ความเห็น ก่อนที่จะนำประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม และจากข้อตกลงกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามข้อ ๔ ๔.๔ ๔.๔.๑ ๔.๔.๒

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้จัดทำ และผู้รับการประเมินลงนามรับทราบแล้ว ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะผู้ให้ความเห็นเพื่อประกอบการประเมิน ลงนามรับทราบข้อตกลง

๖.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนนแล้วกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อยกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะให้ข้อมูลความเห็น เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะของปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม จัดเก็บแบบประเมินสรุปผลคะแนนและ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้นายบริหารงานบุคคล / สำนักปลัด ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมพิจารณา

๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / หัวหน้าสำนัก / ผู้อำนวยการกอง ในสังกัด

๗.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน: ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนด

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามข้อ ๔ ๔.๔ ๔.๔.๑ ๔.๔.๒

/ให้รองปลัด...

ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าสำนักปลัด/ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง/ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ให้งานบริหารงานบุคคล /สำนักปลัด ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม รับทราบข้อตกลง

๗.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนนแล้วกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหัวหน้าหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชา พิจารณาประเมินสมรรถนะของหัวหน้าหน่วยงาน และสรุปผลคะแนนลงใน แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

ให้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม จัดส่งแบบประเมินสรุปผลคะแนนและหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้ งานบริหารงานบุคคล /สำนักปลัด ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมาพิจารณา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการและประเภททั่วไปทุกระดับ

๘.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน: ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อม กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยพิจารณาความสอดคล้องตามความเห็นของคณะกรรมการ กลั่นกรองตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามแบบประเมินผล การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น ส่วนที่ ๑

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกต พฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตาม ข้อ ๔ ๔.๔ ๔.๔.๑ ๔.๔.๓

ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้ จัดทำตามที่ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกันตามข้อ ๘ ๘.๑ ๑) พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงแล้วให้ผู้ประเมินเพื่อลงนาม รับทราบข้อตกลงและให้หน่วยงานรวบรวมไว้สำหรับการประเมินในช่วงครบรอบการประเมิน ไว้ที่ งานบริหารงาน บุคคล /สำนักปลัด

๘.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมินตามข้อ ๘ ๘.๑ (๑) และกรอก ข้อมูลผลการประเมินลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดและสรุปผลคะแนนลงในแบบ

๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลการประเมินสมรรถนะลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

ให้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม จัดทำข้อมูลสรุปคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น และจัดส่งสรุปผลคะแนนฯ ที่หัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับรอง และแบบประเมินที่สรุปผลคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้ งานบริหารงานบุคคล / สำนักปลัด ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมพิจารณา

๙. ระดับผลการประเมิน

ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- | | |
|----------------------|-----------------|
| ๑) ระดับดีเด่น | คะแนน ๙๐ ขึ้นไป |
| ๒) ระดับดีมาก | คะแนน ๘๐-๘๙ |
| ๓) ระดับดี | คะแนน ๗๐-๗๙ |
| ๔) ระดับพอใช้ | คะแนน ๖๐-๖๙ |
| ๕) ระดับต้องปรับปรุง | คะแนนต่ำกว่า ๖๐ |

๑๐. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการหลังจากผู้บังคับบัญชาได้ทำการประเมินแล้ว

๑๑. ให้เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ก่อนนำเสนอนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้ผู้ประเมินหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นในส่วนราชการของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

๑๒. การประกาศรายชื่อ

ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๓. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้จัดเก็บแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๑๔. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒) ไว้ดังนี้

/ลำดับที่...

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมิน	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าหน่วยงานและพนักงานส่วนท้องถิ่น	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๓	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ระดับหน่วยงาน	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๔	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล - หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล - ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๕	ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒- เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๖	ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและสมรรถนะ	ภายใน ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๗.	กอง/สำนัก แจ้างผลการประเมินและส่งผลการประเมินให้งานบริหารงานบุคคล / สำนักปลัด	ภายใน ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
๘.	องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานสูงกว่าระดับดีขึ้นไป	ภายใน ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
๙	การเลื่อนขั้นเงินเดือน - รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนเสนอนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ประกาศการเลื่อนขั้นเงินเดือน - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นางสกุลตรา บุตรที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม