

๕. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน

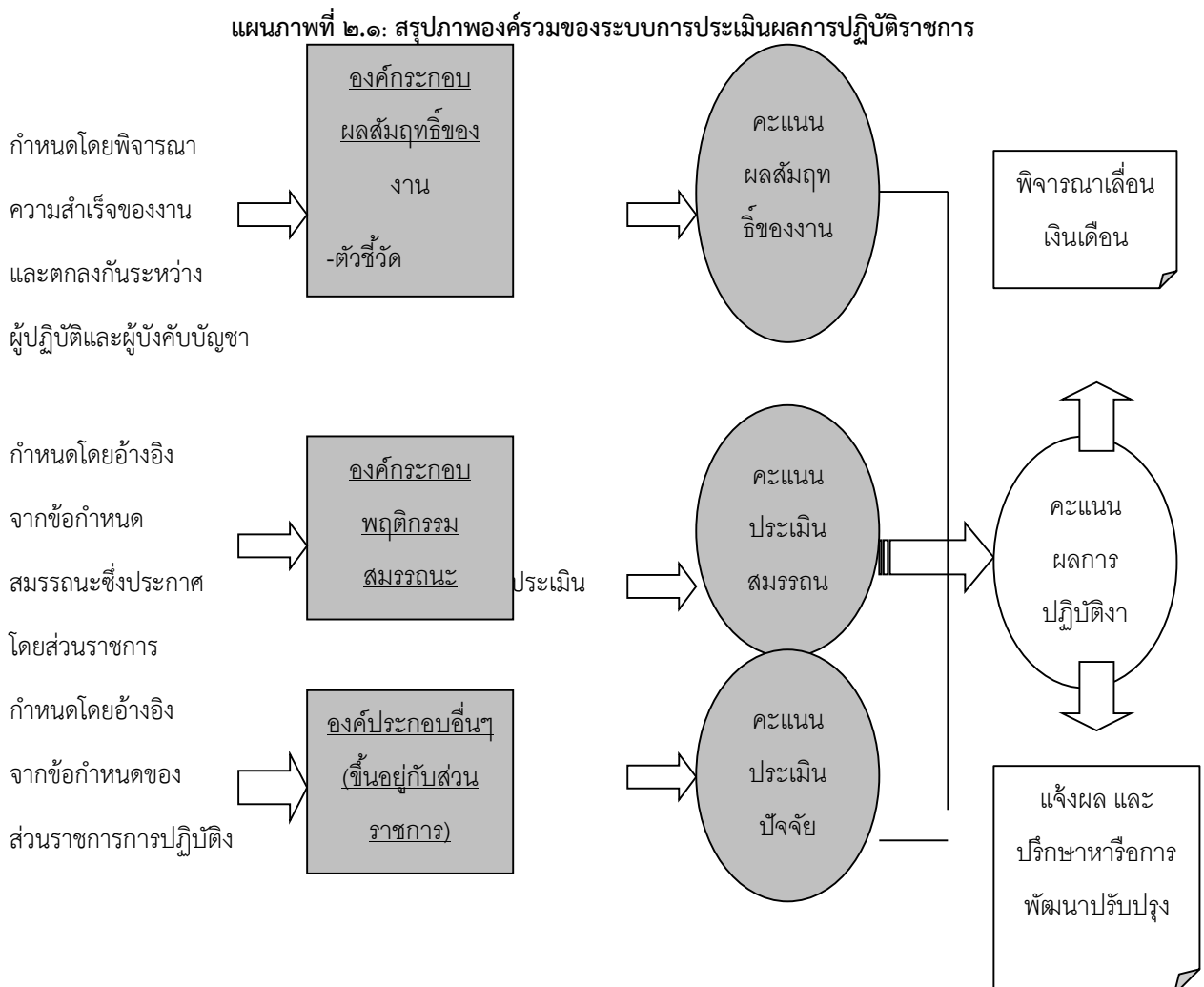
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

บทนี้จะได้กล่าวถึงการนำแนวทางของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ(Performance Management) และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) มาประยุกต์ใช้กับพนักงานส่วนตำบล จุดมุ่งหมายของบทนี้ คือการให้ภาพเชิงปฏิบัติของระบบในองค์กรมีความสำคัญ

๒.๑ ภาพรวมของระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการในเชิงปฏิบัติ

การดำเนินการตามขั้นตอนทั้งห้าของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการดังที่ได้กล่าวไปในบทที่ ๑ นั้น หากได้พิจารณาโดยถ่องแท้แล้ว จะพบว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการนั้น ก็คือการประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไว้หรือผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งกำหนดโดยตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมซึ่งแสดงออกในการปฏิบัติราชการซึ่งกำหนดโดยสมรรถนะ (Competency) นั้นเอง ในการประเมินจะนำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ส่วนหนึ่ง กับคะแนนการประเมินสมรรถนะอีกส่วนหนึ่ง เมื่อนำมาคิดคำนวณรวมกันจะได้คะแนนผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งนำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาหรือระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

แผนภาพที่ ๒.๑ จะเป็นการสรุปให้เห็นถึงข้อพิจารณาที่ได้กล่าวไปในข้างต้นสำหรับผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งกำหนดโดยตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กับ พฤติกรรมซึ่งพิจารณาด้วยสมรรถนะ ถือว่าเป็นองค์ประกอบนี้เป็นการเฉพาะของส่วนราชการเองก็ได้



๒.๒ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด

สิ่งที่เกิดขึ้นภายใต้ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการจะเป็นดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติจะผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑	๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ ๒	๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

โดยในแต่ละรอบ ผู้ปฏิบัติจะทำการตกลงถึงผลการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ต้นรอบ และจะทำการประเมินผลโดยเทียบเคียงผลงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนประเมิน ณ ปลายรอบ ทั้งนี้ ในระหว่างรอบหากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น มีงานเพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงไว้ ณ ต้นรอบการประเมิน ผู้ปฏิบัติอาจพิจารณาร่วมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อทำการปรับปรุงสิ่งที่ได้ตกลงกันไว้แต่ต้น โดยการปรับปรุงนี้将被ใช้ในการประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะพิจารณาจากองค์ประกอบอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และ องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ที่กล่าวว่าจะอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบก็เพราะว่า ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบที่ ๓ เป็นการเฉพาะของส่วนราชการเองเพิ่มเติมจาก ๒ องค์ประกอบแรกก็ได้ ดังนั้น

ผู้ปฏิบัติในแต่ละส่วนราชการ ควรจะต้องศึกษาข้อกำหนดซึ่งประกาศโดยส่วนราชการที่ตนสังกัดเพิ่มเติม องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จะมีสัดส่วนหรือน้ำหนักไม่เท่ากัน ซึ่งน้ำหนักขององค์ประกอบที่ไม่เท่ากันนี้จะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ ดังสมการข้างล่างนี้

คะแนนผลการ ปฏิบัติราชการ = (๑๐๐ คะแนน)	คะแนนการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน X 	คะแนนการประเมิน สมรรถนะ X 	คะแนนการประเมิน องค์ประกอบอื่น(ถ้า มี) X
--	---	--	--

โดยทั่วไป น้ำหนักขององค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรจะมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ซึ่งส่วนราชการสามารถกำหนดให้สูงกว่านี้ได้โดยผู้ปฏิบัติที่เป็นข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติราชการ จะมีน้ำหนักขององค์ประกอบประเมินแตกต่างกัน ซึ่งสามารถสรุปให้เห็นดังตารางข้างล่างนี้

กรณี	สัดส่วนองค์ประกอบการประเมิน
ทั่วไปสำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง	กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ พฤติกรรม การปฏิบัติราชการเป็นร้อยละ ๓๐
พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๕๐ พฤติกรรม การปฏิบัติราชการเป็นร้อยละ ๕๐

๓) คะแนนผลการปฏิบัติราชการจะถูกจัดออกตามระดับผลการปฏิบัติราชการดังนี้ กรณีพนักงานส่วนตำบลผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกจากจะต้องจำแนกระดับผลการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลทั่วไปแล้ว ยังต้องจำแนกว่าผ่านหรือไม่ผ่านการประเมินด้วย

- กรณีเป็นพนักงานส่วนตำบล คะแนนผลการปฏิบัติราชการจะถูกจัดออกจัดออกอย่างน้อยเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุงโดยการกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับจะเป็นดุลพินิจของส่วนราชการ แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อกำหนดในการแบ่งระดับผลงานเป็น ๕ ระดับนี้ ได้แสดงรายละเอียดไว้ในล้อมกรอบที่ ๒.๑

ล้อมกรอบที่ ๒.๑: ข้อกำหนดในการแบ่งระดับผลงาน

การแบ่งระดับผลงาน จะพิจารณาแยกออกเป็น ๒ กรณี คือ กรณีทั่วไป ซึ่งครอบคลุมข้าราชการ และ กรณีข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดย ๒ กรณี แตกต่างกันว่า การแบ่งระดับผลงาน โดยกรณีแรก จะแบ่งระดับผลงานออกเป็นอย่างน้อย ๕ ระดับส่วนกรณีหลังจะต้องแบ่งเพิ่มว่าผ่าน/ไม่ผ่านด้วย			
กรณี	ระดับผลการประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ	หมายเหตุ
ทั่วไปสำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง	ดีเด่น	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	ให้ นาย ก อบ ต . หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีการปฏิบัติงานในระดับ “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
	ดีมาก	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	
	ดี	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	
	พอใช้	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	-
	ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ผู้ปฏิบัติพึงเข้าใจว่า เมื่อทำการประเมินผลจนได้คะแนนผลการประเมินแล้วคะแนนดังกล่าวจะถูกนำไปจัดระดับผลการปฏิบัติราชการ โดยระดับผลงานที่แตกต่างกัน จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในอัตราที่ไม่เท่ากัน ผู้ปฏิบัติที่มีระดับผลงานดีเด่น จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าผู้ที่มีระดับผลงานอื่นๆ เป็นต้น

ผู้ปฏิบัติที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน จะต้องมีความคะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือ ระดับพอใช้ ทั้งนี้ หากผู้ปฏิบัติรายใดที่มีความคะแนนการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรืออีกนัยหนึ่ง มีผลงานในระดับต้อง ปรับปรุง ก็จะต้องมีการดำเนินการตามระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

๔) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จะกระทำโดยพิจารณาตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายซึ่งตกลงและเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชาโดยอ้างอิงความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม

การกำหนดตัวชี้วัด และ ค่าเป้าหมายนั้น สามารถกระทำได้หลายวิธี ซึ่งรายละเอียดจะได้กล่าวถึงต่อไป ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัด จะต้องอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบ โดยมีด้วยกัน ๓ ลักษณะ ได้แก่

๑. งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ/สำนัก/กอง (งานในลักษณะนี้ บางครั้งอาจรู้จักในนาม “งานยุทธศาสตร์”)

๒. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้รับการประเมิน ที่ไม่อยู่ในข้อ ๑ (งานในลักษณะนี้บางครั้งอาจรู้จักในนาม “งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง”)

๓. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการ/สำนัก/กองหรือของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานในการแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน

อนึ่ง ตัวชี้วัดจัดทำขึ้นโดยทั่วไป แบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทที่มุ่งเน้นปริมาณของงาน ประเภทที่มุ่งเน้นคุณภาพของงาน และประเภทที่มุ่งเน้นประโยชน์ของงาน ซึ่งการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดนี้จะแตกต่างกันไปตามประเภทของตัวชี้วัด

ประเภทของตัวชี้วัด	แนวทางการพิจารณา
ประเภทที่มุ่งเน้นปริมาณของงาน	จำนวนผลงานที่ทำให้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนด หรือปริมาณที่ควรจะทำได้ในเวลาที่ควรจะเป็น
ประเภทที่มุ่งเน้นคุณภาพของงาน	ความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และตามมาตรฐานของงาน เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
ประเภทที่มุ่งเน้นประโยชน์ของงาน	เช่น การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระงับรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

๕) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ประเมินจากผู้ที่มีสมรรถนะ สามารถกระทำ โดยอ้างอิงข้อกำหนดสมรรถนะและนิยามสมรรถนะที่ประกาศใช้ ซึ่งจะได้อีกต่อไป

๖) ผู้ปฏิบัติจะได้รับการประเมินจากผู้ที่สามารถจะชี้หรือประเมินผลงานจากการปฏิบัติได้ ไม่ใช่จากผู้บังคับบัญชาโดยตรงตามสายงานแต่เพียงอย่างเดียว ทั้งนี้ เพื่อให้ การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความยุติธรรมและสะท้อน ต่อผลการปฏิบัติราชการที่เกิดขึ้นจริงได้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

ผู้มีหน้าที่ประเมิน คือผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้แก่

- (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองสำหรับ พนักงานส่วนตำบลที่มีอยู่ในบังคับบัญชา

๗) ข้อมูลการประเมินและผลการประเมินต่างๆ จะถูกเก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย

๒ ปี เพื่อใช้อ้างอิงในอนาคต และเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เช่น การ พัฒนาและการเลื่อนตำแหน่ง

๘) ผู้ปฏิบัติจะได้รับการดูแลให้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมมากที่สุด โดยส่วนราชการต่างๆ จะมีการกำหนด คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ขึ้นเพื่อการ นี้ โดยมีองค์ประกอบคือ ตามข้อ ๑๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสงขลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้แก่

- (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๓) และให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ช่วยพิจารณาถ่วงดุลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ตำบล เพื่อความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน เงินเดือน

๒.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การดำเนินการตามแนวทางของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้น จะกระทำควบคู่ไปกับการใช้แบบฟอร์ม เพื่อบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และเพื่อระบุสมรรถนะที่จะ ประเมิน ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

เมื่อถึงเวลาสิ้นสุดรอบการประเมิน แบบฟอร์มดังกล่าวจะถูกนำมาใช้ในการสรุปคะแนนการประเมิน บันทึก การแจ้งผลการประเมิน ตลอดจนกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากร

แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย ดังนี้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งในสายงาน).....	ระดับตำแหน่ง.....
ประเภทตำแหน่ง.....	ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน).....	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/ กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)															รวมคะแนนผล การปฏิบัติงาน (๑๑) = (๔)+(๗)+(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุ เป้าหมาย (๑๓)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	เชิงปริมาณ (๘)					เชิงคุณภาพ (๙)					เชิงประโยชน์ (๑๐)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕				๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									</

ขวงท ๑ : เมอเริ่มรอบการประเมิน

เมื่อเริ่มรอบการประเมินหนึ่งๆ ผู้รับการประเมินจะทำความตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่จะเกิดขึ้นในช่วงรอบการประเมินนั้น โดยต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมาย ตลอดจน ทบทวนสมรรถนะที่คาดหวังในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ และเมื่อได้ข้อตกลงแล้วให้กรอกข้อมูลลงในฟอร์ม

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ระบุข้อมูลของผู้รับข้อมูลของผู้รับการประเมิน และระบุว่าเป็น การประเมินในรอบประเมินใด ระหว่างรอบที่ ๑ หรือ ๒ เป็นต้น

(๑) ให้ระบุโครงการ/งาน/กิจกรรมที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติ

(๒) ให้ใส่น้ำหนักของแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรมโดยมีค่าน้ำหนักรวมไม่เกิน ๗๐ คะแนน แต่ละ โครงการ/งาน/กิจกรรม ต้องมีค่าน้ำหนักไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๑๐

(๓) ระบุเป้าหมาย

(๔) เป้าหมายเชิงปริมาณ

(๕) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

(๖) เป้าหมายเชิงประโยชน์

(๗) ผลการปฏิบัติงาน

(๘) ระบุผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ

(๙) ระบุผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ

(๑๐) ระบุผลการปฏิบัติงานเชิงประโยชน์

(๑๑) รวมคะแนนการปฏิบัติงาน

(๑๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑๓) เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำผู้บริหาร						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน						
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

(๓) ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ

(๔) ระดับที่ประเมินได้

(๕) ระบุคะแนนที่ได้

(๖) ระบผลการประเมิน

(๗) ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก

-ให้ระบุสมรรถนะหลัก

-ให้ระบุสมรรถนะประจำผู้บริหาร

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

(๑) ระบุตัวชี้วัดสมรรถนะ

(๒) ระบุน้ำหนัก

(๓) ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ

(๔) ระบุระดับที่ประเมินได้

(๕) ระบุคะแนนที่ได้

(๖) ระบผลการประเมิน

(๗) ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก

-ให้ระบุสมรรถนะหลัก

-ให้ระบุสมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)

หน้าที่ ๔

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
☐ ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

สรุปผลการประเมิน

(๑) ระบุองค์ประกอบของการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(๒) ระบุคะแนนเป็นร้อยละ

(๓) ระบุผลการประเมินเป็นร้อยละ

ระดับผลการประเมิน

- (๑) ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
- (๒) ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- (๓) ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- (๔) พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- (๕) ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

- (๑) ระบุผลสัมฤทธิ์ของงาน/สมรรถนะที่เลือกพัฒนา
- (๒) ระบุวิธีการพัฒนา
- (๓) ระบุช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
- (๔) ระบุการวัดผลในการพัฒนา

หน้าที่ ๕

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....ตำแหน่ง.....ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	☐ ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)	ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)	โดยมี.....เป็นพยาน
(.....)	(.....)	ลงชื่อ.....พยาน
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

- (๑) ระบุชื่อ-สกุลผู้รับการประเมิน
- (๒) ระบุตำแหน่งผู้รับการประเมิน
- เมื่อได้ทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามด้วย

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

- (๑) ระบุลงชื่อผู้ประเมิน
- (๒) ระบุตำแหน่งผู้ประเมิน
- (๓) ระบุวันที่ประเมิน
- (๔) กรณีผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมิน แล้วผู้รับการประเมินไม่ลงนาม ให้หาพยาน ๑ คนลงนามรับเป็นพยานด้วย

- ๖ -

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... หน้า ที่ ๖
ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ เห็นชอบตามที่เสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่.....	ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ☐ เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. วันที่.....

- (๒) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ระบุเห็นชอบตามที่เสนอ ถ้าเห็นว่าการประเมินข้างต้นถูกต้องและเป็นธรรมแล้ว
- ระบุมีความเห็นต่างถ้าเห็นว่าการประเมินข้างต้นไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม
- ระบุคะแนนที่ควรได้รับร้อยละ ถ้าไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- ระบุเห็นด้วยกับมติคณะกรรมการการกลั่นกรองฯ ถ้าเห็นว่าการประเมินข้างต้นถูกต้องและเป็นธรรมแล้ว
- ระบุมีความเห็นต่างถ้าเห็นว่าการประเมินข้างต้นไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม
- ระบุคะแนนที่ควรได้รับร้อยละถ้าไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง วันที่

เมื่อกรอรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ลงในแบบฟอร์มแล้ว ให้ผู้รับการประเมิน (ผู้ปฏิบัติ) รวบรวมเอกสาร โดยนำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล แล้วนำส่งหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บรักษาไว้ใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไป ทั้งนี้ ผู้รับการประเมิน (ผู้ปฏิบัติ) ควรสำเนาเอกสารดังกล่าวเก็บไว้กับตนชุดหนึ่งเพื่อสำหรับการอ้างอิงเมื่อจำเป็น

หมายเหตุ กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้มีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ช่วงที่ ๒ : ระหว่างรอบการประเมิน

ในระหว่างรอบการประเมินเป็นช่วงเวลาที่ยุ้รับการประเมินปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลงานตามที่ได้เห็นตกลงร่วมกันไว้เมื่อเริ่มต้นรอบการประเมิน ผู้ปฏิบัติพึงติดตามงานที่รับผิดชอบ พิจารณาปัญหาและหนทางแก้ไข ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินในการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุผลตามที่ได้ตกลงกันไว้ พร้อมทั้งควรพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของตนว่าสามารถทำได้เท่ากับ หรือดีกว่าระดับสมรรถนะของตำแหน่งหรือไม่ และควรปรับเปลี่ยนพฤติกรรม หรือพัฒนาตนเองเพื่อให้มีพฤติกรรมหรือสมรรถนะตามที่ควรจะเป็น

เนื่องจาก งานของภาครัฐ เป็นงานที่มีการเปลี่ยนแปลงสูง ทำให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการอาจต่างไปจากที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมิน ในกรณีดังกล่าว ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินอาจทำให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมินในการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด และคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายที่ได้ตกลงกันไว้แต่แรกก็ได้ และให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานด้วย

๑.ปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด และคะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย รวมทั้งน้ำหนักตัวชี้วัดเพื่อสะท้อนการเปลี่ยนแปลงของงานในระหว่างรอบการประเมินโดยอาจจะทำดังนี้

- ตัดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายออกไป
- คงตัวชี้วัดไว้ แต่ปรับค่าเป้าหมายใหม่
- เพิ่มตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อสะท้อนงานที่เพิ่มเข้ามาใหม่

ช่วงที่ ๓ : เมื่อครบรอบการประเมิน

เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินจะประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน โดยจะพิจารณาตามองค์ประกอบการประเมินซึ่งประกอบด้วย องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบด้านสมรรถนะ ทั้งนี้ กรณีที่ส่วนราชการมีการกำหนดองค์ประกอบอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ผู้ประเมินก็ต้องประเมินองค์ประกอบเหล่านั้นด้วย

การประเมินจะเริ่มจากการที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารการประเมินของผู้รับการประเมินให้แก่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินเพื่อพิจารณาประเมินผล และให้คะแนนลงในแบบฟอร์มในการประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้อ้างอิงตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ระบุอยู่ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

จากการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่ได้แสดงในข้างต้น พบว่ามีผู้เกี่ยวข้องอยู่หลายฝ่ายที่มีบทบาทหน้าที่ดังสรุปอยู่ในลัอมกรอบที่ ๒.๕ ต่อไปนี้

ลัอมกรอบที่ ๒.๕ : บทบาทของผู้เกี่ยวข้องในแต่ละช่วงในรอบการประเมิน

เมื่อเริ่มรอบการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	เมื่อครบรอบการประเมิน
ผู้ประเมิน: - ร่วมกับผู้รับการประเมินในการวางแผนการปฏิบัติราชการ กำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง ตัวชี้วัดความสำเร็จดังกล่าวของผู้รับการประเมิน รวมถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน - แจ้งหลักเกณฑ์การประเมิน	ผู้ประเมิน: - ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน - ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ - ปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลด ตัวชี้วัด หรือค่าเป้าหมายผลงานตามสถานการณ์	ผู้ประเมิน: - ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน - ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ทำความตกลงร่วมกัน - และประกาศให้ทราบโดยทั่วกันเมื่อช่วงเริ่มรอบการประเมิน - แจ้งผลการประเมิน และให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับ - การประเมินเป็นรายบุคคลแบบตัวต่อตัว - เก็บแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ที่สำนัก/กอง เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ ปี - ดำเนินการเช่นเดียวกับช่วง “เริ่มรอบการประเมิน”

เมื่อเริ่มรอบการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	เมื่อครบรอบการประเมิน
คณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน -	คณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการงาน -	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผล การปฏิบัติราชการ: - พิจารณาการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล เพื่อความเป็น มาตรฐานและความเป็นธรรมในการ ใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ ประเมิน - เสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนเงินเดือน