



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง สำนักงานปลัด

ที่ สร.๘๔๐๐๑/

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน พนักงานส่วนตำบลทุกคน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ประกาศ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลฉบับใหม่ บังคับใช้ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปตาม นัยข้อ ๒๙๘ แห่ง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขฉบับดังกล่าว จึงให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบ และให้พนักงานส่วนตำบลได้จัดทำ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑) (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ และตัวอย่าง ที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางเรืองรอง อรุณวรรณะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

- รับทราบ/ถือปฏิบัติ

(ลงชื่อ)

(นางเรืองรอง อรุณวรรณะ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

(ลงชื่อ)

(นายรวัย สริมงาม)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)

(นางสาวชุติมณฑน์ สาทิพจันทร์)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฐธิชา สุมาลย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

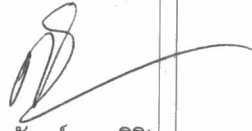
(ลงชื่อ)

(นางสาวปณิชา พนารินทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ลงชื่อ) 
(นายพงษ์ศักดิ์ กวดใต้)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

(ลงชื่อ) 
(นายจิระศักดิ์ จิตต์เจียรนัย)
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

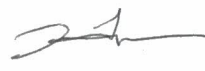
(ลงชื่อ) 
(นายกันต์ บุญศิริ)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(ลงชื่อ) 
(นายอัครเดช มีพร้อม)
นายช่างโยธาชำนาญงาน

(ลงชื่อ) 
(นางสาวนันทรัฐ สาทิพจันทร์)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) 
(นางจุฬารณ วุฒิยา)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ) 
(นางสาวมนันท์ ดาศรี)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) 
(นายอดิศร วงษ์คำจันทร์)
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) 
(นางวรารณ มั่นศักดิ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่ ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ (พนักงานส่วนท้องถิ่น) พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (พนักงานส่วนท้องถิ่น) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ และข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (พนักงานส่วนท้องถิ่น) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับข้อ ๒๙๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้ (พนักงานส่วนท้องถิ่น) ปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ (พนักงานส่วนท้องถิ่น) ในสังกัดทราบโดยทั่วกันภายในเดือนกันยายนของทุกปี

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

๑. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด ได้มีการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด และการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (ไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน)

ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานนั้นมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานด้วย

(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

๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเสมี้ง ได้มีการกำหนดวิธีการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๗๐ ดังนี้

(๑) สำหรับปลัด อปท. พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (นายก อปท. หรือผู้กำกับดูแลในกรณีไม่มีนายกฯ) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) สำหรับรองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง และนักวิชาการตรวจสอบภายใน พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (ปลัด อปท.) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) สำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ร่วมตกลงไว้กับผู้ประเมิน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) ที่มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๔) สำหรับข้าราชการที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่ อปท. ให้นายก อปท. เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการงานเพื่อส่งให้ต้นสังกัดประเมิน

๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน และการคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน สายงานละไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ โดยให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ต้องประเมินให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่ง กำหนดให้พิจารณาโดยเปรียบเทียบจากคำอธิบายสมรรถนะเทียบกับพจนานุกรม และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๕. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการโดยให้ผู้
ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยพิจารณาความสอดคล้องกับตัวชี้วัด
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานหรือส่วนราชการ อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้
วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน โดยให้กรอกระดับสมรรถนะที่
คาดหวังตามระดับตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบประเมินที่ได้จัดทำตามที่ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกัน
พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงแล้วให้ผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลงและให้ผู้ประเมินหรือส่วนราชการ
รวบรวมไว้สำหรับการประเมินในช่วงครบรอบการประเมิน

๕.๒ ระหว่างรอบการประเมิน

ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข
และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๕.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผล
การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมิน
ตามข้อตกลง และกรอกข้อมูลผลการประเมินลงในแบบประเมิน และสรุปผลคะแนนลงในแบบ

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้มีอำนาจ
หน้าที่ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะลงในแบบประเมิน
และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมิน

ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูล ที่ผู้ประเมินลงนามรับรอง และแบบประเมินที่
สรุปผลคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้วให้กองการเจ้าหน้าที่/หรืองาน
การเจ้าหน้าที่ ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการ
กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณา

๖. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕) รอบการ
ประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕) ไว้ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา รอบการประเมิน ๑/รอบการประเมิน ๒
๑	กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	เดือนกันยายนของทุกปี
๒	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	เดือนกันยายนของทุกปี
๓	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล - หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล - ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ	ตุลาคม / เมษายน
๔	ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ	ตุลาคม - มีนาคม/ เมษายน - กันยายน
๕	ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ	เมื่อครบรอบการประเมิน
๖	ผู้ประเมิน/ส่วนราชการแจ้งผลการประเมินและส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่/งานการเจ้าหน้าที่	เมษายน / ตุลาคม
๗	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น	เมษายน / ตุลาคม

๗. ระดับผลการประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใจ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนาครินทร์ สาทิพันธุ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง สำนักปลัด

ที่ สร. ๘๔๐๐๑/..... วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน พนักงานจ้างทุกคน

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยเห็นชอบให้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในสังกัดทราบ และให้พนักงานจ้างได้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑) (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางเรืองรอง อรุณวรรณนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

- รับทราบ

(ลงชื่อ)

(นายพร้อมพงษ์ บุญเลิศ)

ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

(ลงชื่อ)

(นายณรงค์ เครือศรี)

ผู้ช่วยนายช่างโยธา

(ลงชื่อ)

(นางสาววารุณีย์ รัตนจิโรจน์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ)

(นายสุวรรณ์ สีดา)

พนักงานटकแต่งสวน

(ลงชื่อ)

(นางสาวดวงกมลฉัตร ไชยพันนา)

ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

(ลงชื่อ)

(นายชูชาติ ฝ่ายสงค์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ)


(นายสุนทร คำดี)
คณงานทั่วไป (งานป้องกันฯ)

(ลงชื่อ)


(นางสาวมลฤดี พางาม)
นักการภารโรง

(ลงชื่อ)


(นางอัษฎลักษณ์ ทองทา)
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

(ลงชื่อ)


(นางบุญรัตน์ ทองพันธ์)
คณงานทั่วไป (งานธุรการ)

(ลงชื่อ)


(นายณัฐพล ยงเพชร)
พนักงานขับรถยนต์

(ลงชื่อ)


(นายบุญส่ง สุมาลย์)
คณงานทั่วไป (งานแผนที่ภาษีฯ)

(ลงชื่อ)


(นางสาวนวลวย แอ่งสุข)
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

(ลงชื่อ)


(นายอัครเดช แสนศิริ)
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๐) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจาก ผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณ ผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๒ การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมิน สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

๔. การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้ว ให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริง ของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดโดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

๔.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๔.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมิน สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วน ตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับ ปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๔.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๕. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕
- (๕) ระดับปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินน้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้องค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาใช้แบบตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรืออาจปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากผลการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการทำงานตามที่กำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนาครินทร์ สาทิพจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้รับการประเมิน			
เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๓๒๑๒ ๐๐๑๕๐ ๑๗ ๓	ชื่อ-นามสกุล นางสาวณัฐริชา สุมาลัย	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	
ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	
งาน งานบริหารทั่วไป	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
ผู้ประเมิน			
เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๓๒๑๒ ๐๐๒๗๙ ๔๕ ๑	ชื่อ-นามสกุล นางสาวชุตินุณณ์ สาทิพจันทร์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	สำนัก/กอง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ร้อยละของการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ถูกต้อง สมบูรณ์และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	๓๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๒	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล	ร้อยละของกระบวนการงบประมาณประเมินผลการปฏิบัติงาน ครบตรงตามที่กำหนด และสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีได้อย่างถูกต้อง	๒๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐
๓	การเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปี ๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของกระบวนการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดครบทุกกระบวนการ และข้อมูลมีความถูกต้องสมบูรณ์ สามารถเบิกจ่ายเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง	๑๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐
๔	การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	จำนวนบุคลากรที่มีการบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	๑๐	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕	๓๐
	รวม		๗๐					

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้นให้นำวิธีที่ต้นหรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามที่เสนอไว้วิธีที่ต้นหรือข้อเสนอ

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

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง				ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน)	คะแนนที่ได้ (I)=(G) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตาม ตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวอย่าง ความสำเร็จ (F)	หลักฐาน/ตัวอย่าง ความสำเร็จ (G)	หลักฐาน/ตัวอย่าง ความสำเร็จ (H)		
๑	๙๐	๑. บันทึกการรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ๒. เอกสารประกอบกรขอความเห็นชอบปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕	✓	✓	๒๕	
๒	๘๐	๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงการ ปฏิบัติราชการ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน ๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน ๔. ประกาศผลการประเมินของทุกส่วนราชการ	✓	✓	๒๐	
๓	๘๐	๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๒. สรุปผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทน ทุกตำแหน่ง และประกาศผลการพิจารณา ๓. แบบรายการแสดงคำนวณวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๔. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทน	✓	✓	๑๐	
๔	๓๐	ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) มีจำนวนการรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตรากำลัง ตรงกับแผน อัตรากำลัง ข้อมูลสัญญาจ้าง อัตรากำลังเดือน และคำสั่งเลื่อนขึ้น เงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	✓	✓	๑๐	
	รวม					๖๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวอย่างความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันอย่างต่อเนื่องว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ				คะแนน ที่ได้ตาม ตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$ ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)			
			หลักฐาน/ตัวอย่าง ความสำเร็จ	(D)	ผลการประเมิน (ระดับ)	(E)		
(A)	(B)	(C)						
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๓		การปรับปรุงการทำงาน	๓	๓	๔	๑๕
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒		รายงานการประชุม	๔	๒	๔	๗๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒		ระบบกฎหมาย	๒	๒	๔	๗๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๒		การให้คำปรึกษา	๒	๒	๔	๔
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒		โครงการ/กิจกรรม	๓	๓	๔	๔
สมรรถนะประจำสายงาน								
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๒		แผนอัตรากำลัง	๓	๒	๔	๒๔
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญใน สายอาชีพ	๓	๒		การสั่งงาน	๒	๒	๔	๒๔
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง ของงาน	๒	๒		งานที่นำเสนอ	๓	๔	๔	๒
รวม	๓๐	-						๒๕๒

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นางสาวณัฐธิชา สุมาลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล นางสาวชุตินุพนธ์ สาทิพจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความหรือทางราชการตามที่ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันได้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....

(ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(นางสาวณัฐธิชา สุมาลย์)

(นางสาวชุตินุพนธ์ สาทิพจันทร์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....

ผู้รับการประเมิน

(นางสาวณัฐธิชา สุมาลย์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใจ ☐ ต้องปรับปรุง
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
รวม	๑๐๐	๒๕.๒	☐ ต้องปรับปรุง

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นางสาวชุติมณีนธ์ สาทิพัทธ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานสถิติ

วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การส่งเสริมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ศึกษา รายละเอียดจากกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบลตามที่ ก.อบต.กำหนด	สำหรับรอบการประเมิน (๑ เมษายน ๒๕๖๕-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	ให้คำแนะนำ ตอบคำถามหรือชี้แนะ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้รู้ถึงสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าใน สายอาชีพจัดทำคู่มือและโครงการให้ ความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรและการ ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลอย่าง ถูกต้องมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☒ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (นางสาวชุติมาพันธ์ สาทิพนจันทร์) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้ประเมิน วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕	☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (นางสาวณัฐริชา สุมลย์) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับทราบประเมิน วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับทราบประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
---	---	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน	
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....	
ลงชื่อ..... (นางเรืองรอง อรุณวรรณะ) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสด็จ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕	

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป ตามส่วนที่ ๗
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(นางเรืองรอง อรุณวรรณะ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็จ
กรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- ☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(นายสุระเวช ไชยพินนา)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็จ

วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

อำเภอสารภี จังหวัดสุรินทร์

.....

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสาวชุติมณฑน์ สาทิพจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ผู้รับข้อตกลง และ นางสาวณัฐธิชา สุมาลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในระยะเวลาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสาวชุติมณฑน์ สาทิพจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ในฐานะผู้บังคับบัญชา ได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวณัฐธิชา สุมาลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวณัฐธิชา สุมาลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางสาวชุติมณฑน์ สาทิพจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัด แต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการและประชาชน ตามที่ได้ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ

ผู้ทำข้อตกลง

(นางสาวณัฐธิชา สุมาลย์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ

ผู้รับข้อตกลง

(นางสาวชุติมณฑน์ สาทิพจันทร์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รอบการประเมิน : ☒ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๕)

☐ รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕)

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง)นางสาวณัฐธิชา สุมาลย์ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
 ประเภทตำแหน่ง วิชาการ ระดับตำแหน่งชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑๑ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับข้อตกลง)นางสาวสุติมณีน สาทิพันธ์ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานทั่วไประดับต้น

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

ลำดับ ที่	โครงการ/งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก ร้อยละ	ระดับค่าเป้าหมาย					หมายเหตุ
				๑	๒	๓	๔	๕	
๑	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ร้อยละของการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ถูกต้อง สมบูรณ์และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	๓๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	
๒	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเสมีจ	ร้อยละของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครบตรงตามที่กำหนด และสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีได้อย่างถูกต้อง	๒๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	
๓	การเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปี ๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดำหนด	ร้อยละของกระบวนการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดครบทุกกระบวนการ และข้อมูลมีความถูกต้องสมบูรณ์ สามารถเบิกจ่ายเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง	๑๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	
๔	การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	จำนวนบุคลากรที่มีการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	๑๐	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕	๓๐	
รวม			๗๐						

รายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ของนางสาวณัฐริชา สุมาลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ ๑ : การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และแล้วเสร็จตาม
ระยะเวลาที่กำหนด

น้ำหนัก : ร้อยละ ๓๐

ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วย วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
ร้อยละของการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และแล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดคะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากร้อยละของขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับความสำเร็จของกระบวนการเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย (ร้อยละ)
๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ถึงร้อยละ ๖๙ ของเป้าหมาย
๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ถึงร้อยละ ๗๙ ของเป้าหมาย
๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ถึงร้อยละ ๘๙ ของเป้าหมาย
๔	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๙๙ ของเป้าหมาย
๕	ร้อยละ ๑๐๐

โดยพิจารณาจาก จำนวนขั้นตอนการปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่ดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน X ๑๐๐
จำนวนขั้นตอนทั้งหมด

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานประกอบเกณฑ์การให้คะแนน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินการที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย
๑	- วิเคราะห์ข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล ระเบียบและหลักเกณฑ์ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๒	- รวบรวมข้อมูลอัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และระเบียบ หลักเกณฑ์ในการปรับปรุงตำแหน่ง เพื่อเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พิจารณา
๓	- จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - จัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฯ โครงสร้างส่วนราชการ และภาระ ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามแนวทางที่กำหนดเพื่อนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินการที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย
๔	- ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามแนวทางที่กำหนด
๕	- จัดทำบันทึกขออนุมัติการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๖	- จัดทำเอกสารประกอบการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภาระค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๗	- จัดทำหนังสือส่งพร้อมรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์พิจารณาให้ความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

๑. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. บันทึกขออนุมัติการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๓. เอกสารประกอบการขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕

โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ ๒ : การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครบตรงตามที่กำหนด และสามารถนำผล
การประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีได้อย่างถูกต้อง

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วย วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
ร้อยละของกระบวนการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ครบตรงตามที่กำหนด และ สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการ เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีได้อย่าง ถูกต้อง	ร้อยละ	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดคะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากร้อยละของกระบวนการที่การดำเนินการเป็นไป
ตามเป้าหมาย ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับความสำเร็จของกระบวนการเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย (ร้อยละ)
๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ถึงร้อยละ ๕๙ ของเป้าหมาย
๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ถึงร้อยละ ๖๙ ของเป้าหมาย
๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ถึงร้อยละ ๗๙ ของเป้าหมาย
๔	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ถึงร้อยละ ๘๙ ของเป้าหมาย
๕	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

โดยพิจารณาจาก

จำนวนกระบวนการที่ดำเนินการได้ X ๑๐๐

จำนวนกระบวนการทั้งหมด

กระบวนการที่ดำเนินการ

๑. ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และบันทึกแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน ๒. การรวบรวมเอกสารบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลของแต่ละส่วนราชการที่กำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ๓. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ๔. รายงานติดตามให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับการพัฒนา ผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน ๕. รายงานสรุปข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการและแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ ๖. เสนอคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผล การประเมินของส่วนราชการ ๗. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
--

๘. รวบรวมบัญชีรายชื่อเรียงลำดับผลการประเมินของส่วนราชการเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน
๙. รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน
๑๐. รายงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาผลการประเมิน
๑๑. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
๑๒. การจัดเก็บผลการประเมิน โดยจัดเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนราชการและต้นฉบับไว้ที่แฟ้มประวัติ
๑๓. หลักฐานการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานประกอบเกณฑ์การให้คะแนน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินการที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย
๑	- วิเคราะห์แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่กำหนด - ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน
๒	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จและพฤติกรรมที่คาดหวัง
๓	- จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ - ติดตามให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน
๔	- รวบรวมเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน - เสนอคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของส่วนราชการ
๕	- แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน - รวบรวมบัญชีรายชื่อเรียงลำดับผลการประเมินของส่วนราชการเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน - ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวมและรายบุคคล - เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาผลการประเมิน - ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
๖	- จัดเก็บผลการประเมิน จัดเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนราชการ และเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มเก็บเอกสาร - นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

๑. ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน
๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๓. บัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของส่วนราชการ
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน
๖. รายงานเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงานและรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาผลการประเมิน
๗. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงาน
๘. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ ๓ : การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปี ๒๕๖๔
แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละของกระบวนการงานเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
ครบทุกกระบวนการงาน และข้อมูลมีความถูกต้องสมบูรณ์ สามารถเบิกจ่ายเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยวัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
ร้อยละของกระบวนการงานเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดครบทุกกระบวนการงาน และข้อมูลมีความถูกต้องสมบูรณ์ สามารถเบิกจ่ายเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง	ร้อยละ	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดคะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากร้อยละของกระบวนการงานที่การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับความสำเร็จของกระบวนการงานเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย (ร้อยละ)
๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ถึงร้อยละ ๕๙ ของเป้าหมาย
๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ถึงร้อยละ ๖๙ ของเป้าหมาย
๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ถึงร้อยละ ๗๙ ของเป้าหมาย
๔	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ถึงร้อยละ ๘๙ ของเป้าหมาย
๕	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

โดยพิจารณาจาก

จำนวนกระบวนการงานที่ดำเนินการได้ X ๑๐๐

จำนวนกระบวนการงานทั้งหมด

กระบวนการงานที่ดำเนินการ

๑. การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน และค่าตอบแทนและการกำหนดกลุ่มข้าราชการตามหลักเกณฑ์
๒. รวบรวมข้อมูลบัญชีรายชื่อเรียงลำดับผลการประเมินของส่วนราชการ
๓. รานงานสรุปข้อมูลพฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน การลา การมาสายตามที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์
๔. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๖. สรุปผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและค่าตอบแทนพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง และประกาศผลการพิจารณา
๗. จัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดครุคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน

๘. ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงาน
๙. บันทึกการแจ้งผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทราบ
๑๐. แจ้งคำสั่งให้กองคลังเบิกจ่ายเงินเดือนตามคำสั่ง เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ
๑๑. บันทึกการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และทะเบียนประวัติพนักงานจ้างตามคำสั่ง เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคล เช่น การเลื่อนระดับ การโอน(ย้าย) เปลี่ยนสายงาน
๑๒. รายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนให้ท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานประกอบเกณฑ์การให้คะแนน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินการที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย
๑	- ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ - กำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน และค่าตอบแทน - กำหนดกลุ่มข้าราชการตามหลักเกณฑ์
๒	- ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการและรวบรวมบัญชีรายชื่อเรียงลำดับผลการประเมินของส่วนราชการ - จัดทำข้อมูลพฤติกรรมมาปฏิบัติงาน การลา การมาทำงานสายตามที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์
๓	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๔	- สรุปผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง และประกาศผลการพิจารณา - จัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน
๕	- จัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน และคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาลงนาม - แจ้งข้าราชการและพนักงานจ้างตามภารกิจทราบผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทน
๖	- ส่งคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน - นำข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และทะเบียนประวัติพนักงานจ้างตามภารกิจ - รายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ท้องถิ่นจังหวัดทราบ

หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๓. สรุปผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและค่าตอบแทนพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง และประกาศผลการพิจารณา
๔. แบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๕. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงาน
๖. บันทึกการแจ้งผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทราบ
๗. บันทึกการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และทะเบียนประวัติพนักงานจ้างตามคำสั่ง เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคล เช่น การเลื่อนระดับ การโอน(ย้าย) เปลี่ยนสายงาน
๘. หนังสือรายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนให้ท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์

โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ ๔ : การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนบุคลากรที่มีการบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยวัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
จำนวนบุคลากรที่มีการบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	จำนวน	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕	๓๐	

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดคะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่มีการบันทึกข้อมูลตามเป้าหมายดังนี้

ระดับคะแนน	จำนวนบุคลากรที่มีการบันทึกข้อมูลตามเป้าหมาย
๑	จำนวนบุคลากรที่บันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๑๐-๑๔ คน
๒	จำนวนบุคลากรที่บันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๑๕-๑๙ คน
๓	จำนวนบุคลากรที่บันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๒๐-๒๔ คน
๔	จำนวนบุคลากรที่บันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๒๕-๒๙ คน
๕	จำนวนบุคลากรที่บันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓๐ คน ขึ้นไป

หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) มีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครองอัตรารว่าง ตรงกับแผนอัตรากำลัง ข้อมูลสัญญาจ้าง อัตราเงินเดือน และค่าส่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน