

ครบรอบการประเมิน มีนาคม/กันยายน

- ❖ ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง
- ✓ แสดงหลักฐานความสำเร็จ
- ✓ วิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน
- ✓ กรอกคะแนนที่ได้รับ
- ✓ กรอกคะแนนพฤติกรรม/สมรรถนะ

- ❖ ผู้ประเมิน
- ✓ ตรวจสอบหลักฐาน และประเมิน
- ✓ ประเมินพฤติกรรม/สมรรถนะ
- ✓ แจ้งผลการประเมินรายบุคคล (ลงลายมือ)
- ✓ กรณีไม่ยินยอม ให้มีพยาน (ข้าราชการ) *

- ❖ ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้น (ถ้ามี)
- ❖ คณะกรรมการกลั่นกรอง
- ❖ นายกลงนาม
- ❖ ประกาศรายชื่อ “ดีเด่น”



“ทำเมื่อไร”

ภายในเดือนกันยายน

ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ก่อนรอบการประเมิน เดือน ต.ค./เม.ย.

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด
+ จัดทำข้อตกลง (เป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือ
หลักฐาน พฤติกรรมหรือสมรรถนะ ค่าผู้้าหนัก
+ ระดับความคาดหวัง)

ระหว่างรอบการประเมิน

ต.ค.-มี.ค. (ปีถัดไป)/เม.ย.-ก.ย.

ผู้รับการประเมิน ดำเนินการตามตัวชี้วัด
หากเปลี่ยนแปลงนโยบาย/เปลี่ยนงาน/ย้าย
เปลี่ยนตำแหน่ง (ผู้ประเมิน+ผู้รับการประเมิน
พิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงร่วมกัน โดยให้
ผู้ประเมินลงนามอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง)
ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง
ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข และ
พัฒนาผลสัมฤทธิ์งาน + พฤติกรรม



เอกสารเผยแพร่ความรู้

ให้แก่บุคลากร

ไตรมาสที่ ๑

เดือนตุลาคม - ธันวาคม

ขั้นตอนวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ
อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี
งานบุคลากร สำนักงานปลัด
โทร. ๐๓๒-๓๘๗๓๓๕

ระดับคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน

ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

ประกาศรายชื่อ

นายกอปท. หรือผู้ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผย เพื่อยกย่องชมเชยสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

การจัดเก็บผลการประเมิน

*ให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน แสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

*ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

*ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ อปท. จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

หลักการการประเมิน ฯ

- *ต้องจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่ ก.กลาง กำหนด
- *ต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จชัดเจน
- *องค์กรได้รับประโยชน์
- *ผู้ประเมินได้รับประโยชน์
- *ทำให้ดีกว่าเดิม/ไม่แย่ไปกว่าเดิม
- *เลือกงานที่ตัวเองทำ/คิดว่าสำเร็จ
- *ตั้งเป้าหมาย
- *ภารกิจใหญ่ที่ได้รับมอบหมาย (คำสั่ง)
- *ภารกิจย่อยๆ ในภารกิจใหญ่ (จบในรอบประเมิน)
- *กำหนดผลสัมฤทธิ์และตัวชี้วัด
- *ตั้งค่าเป้าหมายการประเมิน
- *ประเมินตนเอง + แบบหลักฐาน

“ทำอย่างไร”

องค์ประกอบการประเมินฯ

สมรรถนะ ๓๐%

- สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- สมรรถนะผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
- สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ

ผลสัมฤทธิ์ ๗๐%

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพของงาน
- ความรวดเร็ว
- ตรงเวลากำหนด
- ประหยัด/คุ้มค่า
- ตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน

อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ

- สมรรถนะ ๕๐%
- ผลสัมฤทธิ์ ๕๐%
- กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์/ข้อเสนอการพัฒนางานมากำหนดเป็นตัวชี้วัดจนกว่าจะสำเร็จ