



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิรักษารของพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยที่ประกาศ ก.อ.บต.จังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดหรือเทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๖๗๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๙ เรื่องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วไปก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความ  
เรียบง่าย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการของพนักงานส่วนห้องถีนในองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านฝายดังต่อไปนี้

## ๑. ร่องการประมูล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐-๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด  
องค์ประกอบในการประเมิน ๒ องค์กรคือ

## ๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ສັດສວາງລະຫວ່າງ ຮົ້ວຍລະ ພ-

#### ๒.๒ พอดีกรูปการณ์กิจกรรมการเรียนรู้

สัดส่วนคงเหลือรายลักษณะ

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีภาระหน้าที่ทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนค่าเบนนาคงแต่ละองค์กรตามอัตรากำลัง ๕๐%

๓. ผู้ที่รับมิں

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตาม ก.อบต.จังหวัดอุตรดิตถ์เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดหรือเทศบาลหรือองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๒ ทั้งนี้ ผู้ประเมินอาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยให้มีการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานส่วนห้องคืนที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

#### ๔. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

##### ๔.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หากมีกิจกรรมหรืองานสำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้องานและหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

๔.๒ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบันลือล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลัก ก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดที่อื่นที่เหมาะสม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

๔.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประทัยดี หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

##### ๔.๔ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐- ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑) ซึ่งมีสัดส่วนคะแนน กำหนดไว้ร้อยละ 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 ๕ ด้าน (ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานฯ)

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

##### ๔.๔.๓ สมรรถนะประจำสายงาน..๓..ด้าน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด รายละเอียดตามเอกสารคู่มือคำอธิบายสมรรถนะขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่งกำหนดให้พิจารณาโดยเบรี่ยบเทียบจากคำอธิบายสมรรถนะตามเอกสารคู่มือคำอธิบายสมรรถนะขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝายกับพุตติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

##### ๔.๕ วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ขั้นต้นของผู้รับการประเมิน

๔.๖ มาตรวัดสมรรถนะให้ใช้มาตรวัดแบบใดแบบหนึ่ง ในจำนวน ๔ แบบ ที่สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ถือให้เป็นแนวทางปฏิบัติ หรือมาตรวัดแบบ Bar scale หรือแบบ Hybrid Scale หรือแบบอื่นใด ที่เห็นสมควร

๔.๗ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๔.๘ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพุทธิกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะและเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพุทธิกรรมปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๔.๙ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับ การประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการ ประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อย หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

#### ๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๕ ส่วนดังนี้

๕.๑ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ใช้เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ผู้รับการประเมิน ได้แก่ โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก ค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน (ช่วงเริ่มรอบการประเมิน) และใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วงครบรอบการประเมิน)

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

- (๑) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภทอำนวยการท้องถิ่น
- (๒) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

ใช้เพื่อระบุสมรรถนะที่ต้องประเมิน (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้เพื่อประเมินสมรรถนะ(ช่วงครบรอบการประเมิน)

๕.๓ สรุปผลการประเมินใช้เพื่อกrocค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ ของงาน องค์ประกอบด้านพุทธิกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้ง ๒ องค์ประกอบและใช้สำหรับคำนวณ คะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมและระดับผลการประเมิน

๕.๔ ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลใช้เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๕.๕ ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน) ใช้เพื่อผู้รับการประเมิน และ ผู้ประเมิน รับทราบร่วมกันเกี่ยวกับข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกัน

๕.๖ ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน) ใช้เพื่อให้ผู้ประเมินแจ้งผล การประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๙

๕.๗ ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ใช้เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

๕.๘ ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ใช้เพื่อให้ ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอต่อ นายก อปท.

๕.๙ ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เพื่อให้นายก อปท.ได้แสดง ความเห็นก่อนที่จะนำประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ

## ๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๖.๑ เมื่อเริ่มรับการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน: ประเมินจากการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย แบบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ก) และจากข้อตกลงกับนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและการกิจที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกต พฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามข้อ ๔ ๔.๔ ๔.๔.๑ ๔.๔.๒

ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านฝายเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้จัดทำและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบแล้ว ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะผู้ให้ความเห็นเพื่อประกอบการประเมินลงนามรับทราบข้อตกลง

### ๖.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย ประมาณผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนนแล้วกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านฝายเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะให้ข้อมูลความเห็นเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านฝายจัดเก็บแบบประเมินสรุปผลคะแนนและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้สำนักงานปลัดภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านฝายพิจารณา

## ๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับหัวหน้าหน่วยงาน(ผู้อำนวยการสำนัก/กองในสังกัด)

### ๗.๑ เมื่อเริ่มรับการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง แบบท้ายประกาศ (ภาคผนวก ข) ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและการกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนด

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกต พฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามข้อ ๔ ๔.๔ ๔.๔.๑ ๔.๔.๒

ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ให้สำนักงานปลัด ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายลงนามรับทราบข้อตกลง

## ๗.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้สำนัก/กอง ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนนแล้วกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด

(๒) การประเมินพุทธิกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้สำนัก/กอง เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินสมรรถนะของหัวหน้าหน่วยงาน และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

ให้ สำนัก/กอง จัดส่งแบบประเมินสรุปผลคะแนนและหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้สำนักงานปลัดภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านฝ่ายพิจารณา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการและประเภททั่วไปทุกระดับ

## ๘.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมิน กับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานปัจจัยความสำเร็จของงาน โดยพิจารณาความสอดคล้องตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น ส่วนที่ ๑

(๒) การประเมินพุทธิกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกต พุทธิกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตาม ข้อ ๔ ๔.๔ ๔.๔.๑ ๔.๔.๓

ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้จัดทำตามที่ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกันตามข้อ ๘ ๘.๑ (๑) พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงแล้วให้ผู้ประเมินเพื่อลองนำรับทราบข้อตกลงและให้หน่วยงานรับรวมไว้สำหรับการประเมินในช่วงครบรอบการประเมิน ไว้ที่สำนักงานปลัด

## ๘.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมินตามข้อ ๘ ๘.๑ (๑) และกรอกข้อมูลผลการประเมินลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดและสรุปผลคะแนนลงในแบบ

(๒) การประเมินพุทธิกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน สมรรถนะของผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลการประเมินสมรรถนะลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

ให้สำนัก/กอง จัดทำข้อมูลสรุปคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแบบฟอร์มแบบท้ายประกาศ (ผนวก ค) และจัดส่งสรุปผลคะแนนที่หัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับรอง และแบบประเมินที่สรุปผลคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้สำนักงานปลัดภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านฝ่ายพิจารณา

#### ๙. ระดับผลการประเมิน

ให้จัดกลุ่มค่าคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ๑) ระดับดีเด่น ค่าคะแนน ๘๐ ขึ้นไป
- ๒) ระดับดีมาก ค่าคะแนน ๗๐-๘๙
- ๓) ระดับดี ค่าคะแนน ๗๐-๗๙
- ๔) ระดับพอใช้ ค่าคะแนน ๖๐-๖๙
- ๕) ระดับต้องปรับปรุง ค่าคะแนนต่ำกว่า ๖๐

๑๐. ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านฝ่ายแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการหลังจากผู้บังคับบัญชาได้ทำการประเมินแล้ว

๑๑. ให้เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นให้คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ก่อนนำเสนอ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้ผู้ประเมินหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาหนีอ ขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นในส่วนราชการของตน เสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอต่อนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านฝ่าย

#### ๑๒. การประกาศรายชื่อ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับ ดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี พอดี และต้องปรับปรุง ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ในการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

#### ๑๓. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้จัดเก็บแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการ ปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่อย่างน้อยสองรอบการ ประเมิน

#### ๑๔. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านฝ่ายกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑) ไว้ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา
๑	องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านฝ่ายกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมิน	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านฝ่ายกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าหน่วยงานและพนักงานส่วนท้องถิ่น	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๓	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ระดับหน่วยงาน	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา
๔	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล - หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล - ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๕	ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐- เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
๖	ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและสมรรถนะ	ภายใน ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
๗.	สำนัก/กอง แจ้งผลการประเมินและส่งผลการประเมินให้สำนักงานปลด	ภายใน ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป
๘.	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝายประกาศรายชื่อผู้มีผลงานสูงกว่าระดับดีขึ้นไป	ภายใน ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป
๙	การเลื่อนขั้นเงินเดือน - รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนเสนอนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ประกาศการเลื่อนขั้นเงินเดือน - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายแบงค์ เนตรขันทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย