บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๔๓-๑๗๘๒
ที่ สพ ๕๑๐๒๙/๑๕๗ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ปรับปรุงแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนของบุคลากร อบจ.สุพรรณบุรี

เรียน ปลัด อบจ./รองปลัด อบจ./หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

เพื่อเป็นการให้คำปรึกษา แนะนำและติดตามในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน ซึ่งส่งผลให้เกิดการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น จึงให้มีการปรับปรุงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ของบุคลากร อบจ. ใหม่ **เพื่อให้สามารถนำผลการประเมินประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับตำแหน่ง รวมถึงการพัฒนาบุคลากร** เป็นต้น โดยเริ่มตั้งแต่เดือน มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยให้จัดเก็บไว้ที่ต้นสังกัด และให้รวบรวมสรุปผลคะแนนแต่ละเดือน จำนวน ๖ เดือน คิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจักได้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับตำแหน่ง รวมถึงการพัฒนาบุคลากร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายสุวัฒน์ จันทร์สว่าง)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

(ใหม่)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำเดือน..... พ.ศ.....

ชื่อ – สกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....

วันมาปฏิบัติราชการ..... วัน ลาป่วย..... วัน ลากิจ..... วัน ลาพักผ่อน..... วัน

มาสาย..... วัน ขาดราชการ..... วัน

คำชี้แจง

- ประเมินเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเองและองค์กร
- ส่งแบบประเมินภายในวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป
- กรอกผลงานที่ปฏิบัติ

ตอนที่ ๑

๑. งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายที่เป็นจุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

๒. งานนโยบาย

.....

.....

.....

.....

๓. การกระทำความดีที่สามารถเป็นแบบอย่างได้

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตอนที่ ๒ **สำหรับผู้ประเมิน** **(ใหม่)**

ลำดับที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียดการประเมิน	ผลการประเมิน ๕	๔	๓	๒	๑
๑.	**การมุ่งผลสัมฤทธิ์** (Achievement Motivation – ACH)	๑. มีความขยันหมั่นเพียร มุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน					
		๒. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
		๓. มีความทุ่มเทในการทำงาน					
		๔. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
๒.	**การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม** (Integrity – ING)	๑. มีระเบียบ วินัย เชื่อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชา					
		๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักกฎหมายและจริยธรรมที่องค์กรกำหนด					
		๓. ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพของตน					
		๔. ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต					
๓.	**ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน** (Organization and Process Understanding – OPU)	๑. มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องของงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ					
		๒. รักษาผลประโยชน์ของหน่วยงาน					
		๓. เข้าใจในระบบงาน กระบวนการทำงาน มาตรฐานในงานที่ตนสังกัดอยู่					
		๔. ศึกษาเรียนรู้ความสำเร็จหรือความผิดพลาด และนำมาปรับใช้กับการทำงานอย่างเหมาะสม					
๔.	**การบริการเป็นเลิศ** (Service Mind-SERV)	๑. ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตรและสร้างความประทับใจอันดีแก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ติดต่องาน					
		๒. ให้คำแนะนำเมื่อเพื่อนร่วมงานหรือผู้ติดต่องานมีคำถาม และคอยติดตามเรื่องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน					
		๓. อำนวยความสะดวก ให้บริการด้วยความเต็มใจ ดำเนินการต่างๆ ให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้ติดต่องานได้รับความพึงพอใจเต็มที่					
		๔. ให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ติดต่องาน					
๕.	**การทำงานเป็นทีม** (Teamwork-TW)	๑. มีความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานที่ตนเองปฏิบัติงาน					
		๒. เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน					
		๓. แสดงน้ำใจ รับอาสาช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็น					
		๔. เคารพการตัดสินใจหรือความเห็นของผู้อื่นโดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น					

ตอนที่ ๓ **ผลการประเมิน**

รวมคะแนน	
คะแนนรวมทั้งสิ้น	
คิดเป็นร้อยละ	

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

☐ ผ่านการประเมิน (ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป)

☐ ไม่ผ่านการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

คะแนนประเมิน

ลงชื่อ.....**ผู้ประเมิน**

(.....)

ลงชื่อ.....**ผู้รับการประเมิน**

(.....)