

สารนำรู้ประจำเดือน เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๒

การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง

การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่ใช่การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพราะการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินตัวพนักงาน แต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นการประเมินองค์กร ทั้งนี้ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

กระบวนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ก่อนหรือต้นรอบการประเมิน (สิ้นเดือนมีนาคม-ต้นเดือนเมษายน และสิ้นเดือนกันยายน-ต้นเดือนตุลาคม)

๑. ให้ อปท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และดำเนินการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. ให้ อปท. กำหนดการจัดทำข้อตกลงในแบบประเมิน มีวิธีการดังนี้

๒.๑ นายก อปท. และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ในรอบการประเมิน

๒.๒ ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กรและถ่ายทอดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ ชรก แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง

๒.๓ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

๒.๔ จัดทำข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระหว่างรอบการประเมิน (ระหว่าง ๑ เมษายน -๓๐ กันยายน และ ระหว่าง ๑ ตุลาคม -๓๑ มีนาคม)

๓. การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องโดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน

สิ้นรอบการประเมิน (๓๑ มีนาคม และ ๓๐ กันยายน)

๔. ผู้ประเมินดำเนินการเรียกเก็บหลักฐานผลการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบ เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากปฏิบัติงาน

๕. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

๖. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง

๗. อปท. รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ

ต้นเดือนตุลาคม หรือต้นเดือน เมษายน

๘. ให้งานบุคคลรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำวาระการประชุม และเชิญคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อบท.

๙. เสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินต่อ นายก อบท. พิจารณาลงนามและรับทราบ ประกอบด้วย

๙.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด

๙.๒ สรุปผลการประเมิน

๙.๓ รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๑๐. อบท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป

๑๑. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะสำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดให้มีระบบการจัดเก็บก็ได้ (ตามหลักเกณฑ์กำหนดไว้)

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ในระบบจำแนกตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องมีองค์ประกอบที่ชัดเจนอ้างอิงกฎหมายและหลักเกณฑ์ของประกาศ ก.จังหวัด ตัวอย่างเช่น

“อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมีมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปางในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลชั้นใหม่ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘”

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องกำหนดองค์ประกอบการประเมิน ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ ก.จังหวัด กำหนดไว้คือ อย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งสัดส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑) กลุ่มข้าราชการส่วนท้องถิ่น (พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูเทศบาล พนักงานครูส่วนตำบล) และกลุ่ม ลูกจ้างประจำ มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๒๐

๒) กลุ่มพนักงานจ้าง (พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ, พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป) มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๒๐

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องกำหนดรอบระยะเวลาการประเมินไว้ให้ชัดเจนด้วย ซึ่งรอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ ก.จังหวัด ได้กำหนดไว้ คือ ปีละ ๒ ครั้ง ในรอบปีงบประมาณ คือ

(๑) ครั้งที่ ๑ **ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม** ของปีถัดไป

(๒) ครั้งที่ ๒ **ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน** ของปีเดียวกัน

(ท่านจะสังเกตเหตุคำว่า **ระหว่าง** เพราะจะมีประเด็นว่าจำเป็นหรือไม่การประเมินผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ๑ ชั้น บางชั้น ต้องรอให้ครบ สิ้นรอบการประเมิน)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องกำหนดระดับคะแนนเพื่อวัดผลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและชัดเจน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ของ ก.จังหวัด ดังนี้ผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

(๑) **ระดับดีเด่น** ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

(๒) **ระดับดีมาก** ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๓) **ระดับดี** ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๔) **ระดับพอใช้** ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(๕) **ระดับต้องปรับปรุง** ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องกำหนดผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๔) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินพนักงานจ้างในสังกัด

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นหรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานผู้ได้ออนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย

เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องกำหนดวิธีการประเมินดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุงุพัตติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ ก.ท. กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องกำหนดมีสภาพบังคับของหลักเกณฑ์นี้ ว่ามีผลบังคับใช้ตั้งแต่เมื่อใด โดยสามารถกำหนดให้มีผลบังคับใช้ตลอดไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงก็ได้

การกำหนดข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำหนดข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ ก.กลาง กำหนด

การกำหนดข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกันที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม

สำหรับวิธีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ต้องจัดทำให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และตามนัยหนังสือสั่งการดังต่อไปนี้

๑. สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

๒. สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๔ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นในระบบตำแหน่ง “ระบบวิทยฐานะ”

๓.สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๔. สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประกาศ กจ. กท. และ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

วิธีการจัดทำข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑. ประชุมผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดและรองปลัด และหัวหน้าส่วนราชการ ในช่วงก่อนรอบหรือต้นรอบการประเมิน เพื่อประชุมพิจารณากำหนดเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในระดับองค์กรก่อน โดยเริ่มต้นที่ นายก อบต. ในการกำหนดเป้าหมาย ความคาดหวัง ให้พนักงานปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด โดยสำหรับ นายก อบต. ประเด็นที่จะกำหนดเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติงานของปลัด อบต. มาจาก แผนพัฒนาท้องถิ่นและหรือภารกิจงาน นโยบาย โครงการ ที่ได้บรรจุไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจน งานบริการประชาชนที่เกิดขึ้นโดยไม่สามารถกำหนดข้อมูลได้ชัดเจน เช่น คำร้องทุกข์

ต่าง ๆ ขอร้องเรียน ปัญหาการผิดพลาดทางการตรวจสอบของหน่วยงาน สตง. ปปช. และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภารกิจงานที่ระบุไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ นักบริหารงานท้องถิ่น ในแต่ละระดับ ขอยกตัวอย่าง เรื่องที่จะจัดทำข้อตกลงและเสนอประเมินผลการปฏิบัติงานของ ปลัด เช่น

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒
- การแก้ไขปัญหาตามคำร้องของประชาชนที่ได้รับเรื่องไว้ ในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒
- การดำเนินการตามโครงการที่บรรจุไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒
- การจัดเก็บรายได้ของ อปท. ในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒
- การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ปัญหาการถูกตรวจสอบ ในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒
- การรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- การกำกับดูแล การจ่ายเบี้ยต่าง ๆ ของงานสวัสดิการสังคม ฯลฯ

เมื่อ นายก อปท. ได้ตัดสินใจเลือกเรื่องที่จะประเมิน หรือ อาจจะประเมินทุกเรื่องในความรับผิดชอบก็ได้ นายก และ ปลัด ก็ต้องร่วมกันกำหนดเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติงานปลัด อปท. ใน ๓ เชิง คือ เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์ และใน ๓ เชิงนี้ มีระดับตัวชี้วัด ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย เชิงประโยชน์ (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๓
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

ในส่วนนี้ท่านจะสังเกตได้ว่า ถ้าเราทำตามแบบประเมินที่กำหนดให้เรานั้น ไม่เพียงพอต่อการบรรจุรายละเอียดตัวชี้วัด และอธิบาย**หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน** สิ่งนี้แหละที่จะเป็นเครื่องมือวัดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานว่า เป็นเอกสารที่สามารถตรวจสอบได้ พิสูจน์ได้ วัดได้จริง ดังนั้น **สรุป สิ่งที่ผู้ประเมินมีหน้าที่จะต้องดำเนินการในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยระบุข้อตกลงไว้ในแบบ และเอกสารที่ควรจะทำคือ เอกสารระบุรายละเอียดตัวชี้วัดและหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน**

จัดทำโดย งานบริหารงานบุคคล
สำนักปลัด อบต.จรเข้มหาญ