



**ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ**  
**ของ..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐**

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง ..... ในฐานะผู้บังคับบัญชาตามข้อ  
 ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา เรื่องหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับ วิธีการ  
 ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘  
 ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ .....  
 ตำแหน่ง... .. ผู้รับการประเมิน
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๐  
 (รอบที่ ๑) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ ..... องค์ประกอบการประเมินตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การ  
 ให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.. .. ในฐานะหัวหน้าหน่วย  
 พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและ  
 รายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติภารกิจ  
 ให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ... ..  
 ตำแหน่ง ..... ผู้รับการประเมิน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้น
๕. ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง..... ได้ทำความเข้าใจ  
 ข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ .....  
 ตำแหน่ง ..... ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่  
 ระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น  
 สำคัญ

ลงชื่อ(ผู้รับการประเมิน) ลงชื่อ(ผู้ประเมิน)  
 (.....) (.....)  
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....  
 วันที่..... วันที่.....

**เอกสารประกอบข้อตกลง การปฏิบัติราชการ(ผลสัมฤทธิ์ของงาน)**  
**องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐**

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐)  รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐)  
 ชื่อผู้รับการประเมินตำแหน่งระดับ  
 ชื่อผู้ประเมินตำแหน่ง

โครงการ/งาน/กิจกรรม	น้ำหนัก	เป้าหมาย		
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
๑. การจัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปีครั้งที่ ๒	๓๐	ความสำเร็จของการพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือน	ความสมบูรณ์ ถูกต้องของการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนครบทุกกระบวนการ	การจัดการกระบวนการได้ครบตามปฏิทินที่กำหนดสามารถนำไปเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนด
๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	๒๐		.....	.....
๓. ....	๒๐	.....	.....	.....
<b>น้ำหนักรวม</b>	<b>๗๐</b>			

- ตัวอย่างแบบ Milestone -

โครงการ/งาน/กิจกรรมที่ ๑ การจัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี ครั้งที่ ๒

น้ำหนัก : ร้อยละ ๓๐

หน่วยวัด : ปริมาณ

คำอธิบาย : พิจารณาความสำเร็จของการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นคะแนนเป็น ๖ ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ ( Milestone) ตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)					
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕	ขั้นตอนที่ ๖
๐.๕	/					
๑	/	/				
๑.๕	/	/	/			
๒	/	/	/	/		
๒.๕	/	/	/	/	/	
๓	/	/	/	/	/	/

โดยพิจารณาจาก :

ขั้นตอนที่ ๑	๑. ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ ๒. การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ ๓. การกำหนดกลุ่มข้าราชการตามหลักเกณฑ์
ขั้นตอนที่ ๒	๑. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของและรวบรวมบัญชีรายชื่อเรียงลำดับผลการประเมินของส่วนราชการ ๒. จัดทำข้อมูลพฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสายตามที่กำหนดอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์
ขั้นตอนที่ ๓	๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๒. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๓. การสรุปผลพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ๔. การจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน
ขั้นตอนที่ ๔	๑. ร่างคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๒. เสนอนายกฯพิจารณาออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน
ขั้นตอนที่ ๕	๑. แจ้งกองทัพรอบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน
ขั้นตอนที่ ๖	๑. นำคำสั่งไปบันทึกใน ก.พ.๗

หน่วยวัด : คุณภาพ

คำอธิบาย: ความสมบูรณ์ ถูกต้องของการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครบทุกกระบวนการงาน

**เกณฑ์การให้คะแนน**

กำหนดเป็นคะแนนเป็น ๖ ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ ( Milestone) ตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)					
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕	ขั้นตอนที่ ๖
๐.๕	/					
๑	/	/				
๑.๕	/	/	/			
๒	/	/	/	/		
๒.๕	/	/	/	/	/	
๓	/	/	/	/	/	/

โดยพิจารณาจาก :

ขั้นตอนที่ ๑	๑. ความสมบูรณ์ถูกต้องของการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ และการกำหนดกลุ่มข้าราชการตามหลักเกณฑ์
ขั้นตอนที่ ๒	๑. ความสมบูรณ์ถูกต้องของการรวบรวมบัญชีรายชื่อลำดับผลการประเมินของส่วนราชการ ๒. ความสมบูรณ์ถูกต้องของการจัดทำข้อมูลพฤติกรรมการทำงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน การลา การมาทำงานสายตามที่กำหนด อื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์
ขั้นตอนที่ ๓	๑. ความสมบูรณ์ถูกต้องของการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๒. ความสมบูรณ์ถูกต้องของการสรุปผลการพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ๓. ความสมบูรณ์ถูกต้องของการขอการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน
ขั้นตอนที่ ๔	๑. ความสมบูรณ์ถูกต้องของการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนภายในระยะเวลาที่กำหนด ( ๑๕ วัน นับแต่ วงรอบ)
ขั้นตอนที่ ๕	๑. ความสมบูรณ์ถูกต้องของการแจ้งข้าราชการทราบผลการเลื่อนขึ้น ๒. ความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินเดือน
ขั้นตอนที่ ๖	๑. ความสมบูรณ์ถูกต้องของการบันทึกการเลื่อนขึ้นเงินเดือนใน ก.พ.๗

หน่วยวัด : เจริญประโยชน์

คำอธิบาย: ร้อยละของการจัดการกระบวนการงานได้ครบตรงตามปฏิทินที่กำหนด สามารถนำผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไปเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด

#### เกณฑ์การในคะแนน

กำหนดเป็นคะแนนเป็น ๘ ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จ (ร้อยละ) ตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายเจริญประโยชน์	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

โดยพิจารณาจาก : จำนวนกระบวนการงานที่ได้ครบตรงตามปฏิทินที่กำหนด x ๑๐๐  
จำนวนกระบวนการงานตามปฏิทินทั้งหมด

#### หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

๑. รายงานสรุป/บันทึกเสนอการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ และการกำหนดกลุ่มข้าราชการตามหลักเกณฑ์
๒. ข้อมูลการรวบรวมรายชื่อเรียงลำดับผลการประเมินของส่วนราชการ
๓. ข้อมูลพฤติกรรมการได้ปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสายตามที่กำหนด อื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๕. รายงานการประชุมและการสรุปผลพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๖. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน และหลักฐานการแจ้งผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๗. การแจ้งเวียนทุกกองเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนใหม่
๘. การบันทึกการเลื่อนขึ้นเงินเดือนใน ก.พ. ๗

**ขั้นตอนในการจัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙**

ขั้นตอนที่	รายการ	ระยะเวลา
๑	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเดินทางไปราชการ ว่าสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่	๑ ชม.
๒	ตรวจสอบหลักสูตรว่าตรงกับภารกิจงานของ อบจ.หรือไม่ และสายงานใดควรเข้ารับการฝึกอบรม	๑ ชม.
๓	ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นชอบแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม	๑ ชม.
๔	เมื่อส่วนราชการจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ตรวจสอบว่าผู้ส่งรายชื่ออบรมเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนั้นหรือไม่ - จัดทำบันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ และแจ้งส่วนราชการที่ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมทราบ	๑ วัน
๕	จัดทำทะเบียนคุมการอนุมัติการฝึกอบรม	๒๐ นาที
๖	การจัดทำฎีกายืมเงิน (กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมประสงค์ยืมเงินตรงราชการ) - ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยืมเงิน - ดำเนินการวางฎีกายืมเงิน	๓๐ นาที
๗	การจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืม (เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเสร็จสิ้นการฝึกอบรม) - ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกเงิน - ดำเนินการวางฎีกาส่งใช้เงินยืม	๓๐ นาที
๘	จัดทำรายงานสรุปผลการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมประจำเดือนให้ผู้บริหารทราบ - ตรวจสอบภายในกำหนดระยะเวลาในรอบเดือนว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้วได้ดำเนินการรายงานผลการฝึกอบรมให้ผู้บริหารทราบหรือไม่หากไม่รายงานเสนอให้ผู้บริหารทราบและจัดทำหนังสือแจ้งบุคคลดังกล่าวให้รายงานผลการฝึกอบรม	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๙	บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใน ก.พ. ๗	ภายใน ๑ วัน

๑. เกณฑ์การให้คะแนนเชิงปริมาณ : จำนวนชั้นตอนที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จไม่น้อยกว่า ๘ ชั้นตอน  
(จำนวนชั้นตอนทั้งหมด ๙ชั้นตอน )

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายเชิงปริมาณงาน	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( ๙ชั้นตอน)	๓

โดยพิจารณาจากจำนวนชั้นตอนที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๐๐

จำนวนชั้นตอนตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. เกณฑ์การให้คะแนนเชิงคุณภาพ : การดำเนินงานถูกต้อง สมบูรณ์ ตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด  
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายเชิงคุณภาพ	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( ๙ชั้นตอน)	๓

โดยพิจารณาจาก : จำนวนชั้นตอนที่ดำเนินการถูกต้อง สมบูรณ์ x ๑๐๐

จำนวนชั้นตอนตามเป้าหมายที่กำหนด

(จำนวนชั้นตอนตามเป้าหมายที่กำหนดจำนวน ๘ชั้นตอน )

๓.เกณฑ์การให้คะแนนเชิงประโยชน์ : จำนวนชั้นตอนที่ได้นำเนินการเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายเชิงประโยชน์	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( ๙ชั้นตอน)	๔

โดยพิจารณาจาก : จำนวนชั้นตอนที่ดำเนินการเสร็จ ทันเวลาที่กำหนด x ๑๐๐

จำนวนชั้นตอนตามเป้าหมายที่กำหนด

(จำนวนชั้นตอนตามเป้าหมายที่กำหนดจำนวน ๘งาน )