



คู่มือประเมินผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอื่น
อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

บทที่ ๑

บทนำ

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ต.) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖ เห็นชอบในหลักการให้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นจากระบบซีเป็นระบบแท่ง (Broadband) และมติที่ประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบในหลักการการสร้างคุณสมบัติของระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตามแผนปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยให้มีการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นใหม่ทั้งระบบ และได้มีประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๘ แก้ไข “ตำแหน่งประเภทบริหาร” และ “ตำแหน่งประเภทอำนวยการ” เป็น “ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น” และ “ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น”

และตามแนบท้ายประกาศเรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ บัญชีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน (สายงานประเภทบริหารท้องถิ่น อย่างน้อย ๗ ด้าน , สายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น อย่างน้อย ๗ ด้าน , สายงานประเภทวิชาการ อย่างน้อย ๕ ด้าน , สายงานประเภททั่วไป อย่างน้อย ๓ ด้าน)

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะในการสืบสวน
๕. ทักษะการบริหารโครงการ
๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๙. ทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

(สายงานประเภทบริหารท้องถิ่น อย่างน้อย ๔ ด้าน , สายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น อย่างน้อย ๔ ด้าน , สายงานประเภทวิชาการ อย่างน้อย ๓ ด้าน , สายงานประเภททั่วไป อย่างน้อย ๓ ด้าน)

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท

๑. สมรรถนะหลัก ที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมี ๕ สมรรถนะ ดังนี้

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร สมรรถนะที่ข้าราชการประเภทบริหาร และอำนวยการ จำเป็นต้องมี ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนา
๔. ความคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำสายงาน ที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับต่าง ๆ

จำนวน ๒๒ สมรรถนะ อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

ซึ่งได้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท ดังนี้ บริหารท้องถิ่น , อำนวยการท้องถิ่น , วิชาการ , ทั่วไป และให้มีระดับ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

- ระดับต้น
- ระดับกลาง
- ระดับสูง

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

- ระดับต้น
- ระดับกลาง
- ระดับสูง

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- ระดับปฏิบัติการ
- ระดับชำนาญการ
- ระดับชำนาญการพิเศษ
- ระดับเชี่ยวชาญ

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับปฏิบัติงาน
- ระดับชำนาญงาน
- ระดับอาวุโส

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

ตาม หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งจัดข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)ตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่งที่ ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา เห็นชอบ โดยให้คำสั่งดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ได้กำหนดสายงาน ๙๙ สายงานตามบัญชีรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่จะเขียนตามสายงานที่ได้มีการยุบหรือเพิ่มสายงานตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยจะกำหนดรูปแบบมาตรฐานเพื่อจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ คือ

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้น ๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่งอันเป็นการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Knowledge and Experiences) เป็นการกำหนดว่า ตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณสมบัติ เชิงวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผล ไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills and Competencies) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานต่าง ๆ ต้องการความรู้ทักษะ และสมรรถนะแบบใดที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลงานที่ดี ซึ่งทำให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ระบบแท่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นมา จึงทำให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ฉบับลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ ถูกยกเลิก และใช้ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

สรุป การปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นใหม่ทั้งระบบประกอบด้วย การเปลี่ยนแปลงอย่างน้อย ๖ ระบบ โดยสรุปดังนี้

๑. การเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่ง
๒. การเปลี่ยนแปลงชื่อสายงาน
๓. การเปลี่ยนแปลงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) และการกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (Competency)
๔. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างบัญชีเงินเดือน
๕. การเปลี่ยนแปลงการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมถึงการพัฒนาในแต่ละระดับชั้นงาน
๖. การเปลี่ยนแปลงระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management)

บทที่ ๒

การบริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๘ “การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพ และปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย”

และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ประกาศนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
๒. “ระบบบริหารผลงาน (Performance Management) หมายความว่า กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรม และจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด
๕. การกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามแบบที่ ก.อบต.กำหนด และให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๖. และมีรายละเอียดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 + พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ 30

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ประเมินจากความสำเร็จของงาน

1. ปริมาณงาน
2. คุณภาพ
3. ความรวดเร็ว (ตรงเวลา)
4. ความคุ้มค่า (ความประหยัด)



2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

(ตาม ก.อบต.กำหนด) และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (สมรรถนะหลัก+ประจำผู้บริหาร+ประจำสายงาน)

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ประเมินจาก

1. สมรรถนะหลัก
2. สมรรถนะประจำสายงาน



พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

- สมรรถนะหลัก สำหรับประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น (หลัก 5+ประจำผู้บริหาร4)
- สมรรถนะหลัก สำหรับประเภททั่วไป+วิชาการ (หลัก 5+ประจำสายงานอย่างน้อย 3)

3. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตค. ถึง 31มีค.ของปีถัดไป
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมย. ถึง 30 กย.ของปีเดียวกัน



4. การแบ่งกลุ่มคะแนน 5 ระดับ คือ

- ระดับดีเด่น ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป
- ระดับดีมาก ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90
- ระดับดี ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80
- ระดับพอใช้ ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70
- ระดับต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60



5. ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ได้แก่

1. นายก อบต. ประเมินปลัด
2. ปลัด อบต. ประเมินรองปลัด ผอ.กอง ,หน.ส่วน
3. ผอ.กอง , หน.ส่วน ประเมินพนักงานส่วนตำบลที่อยู่

ในบังคับบัญชา



6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล

เริ่มบังคับใช้ ตั้งแต่รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 2559

ให้ดำเนินการ 5 ขั้นตอน ดังนี้

- | | |
|--------------|---------------------------------|
| ขั้นตอนที่ 1 | การเตรียมการประเมินผล |
| ขั้นตอนที่ 2 | จัดทำคำรับรองรายบุคคล |
| ขั้นตอนที่ 3 | การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการ |

ปฏิบัติงาน

- | | |
|--------------|---------------------------------|
| ขั้นตอนที่ 4 | การประเมินผลการปฏิบัติงาน |
| ขั้นตอนที่ 5 | การพิจารณาถ่วงถ่วงและเห็นชอบการ |

ประเมิน



7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อ



เพื่อให้ประกอบการพิจารณา

- > เดือนขึ้นเงินเดือน
- > ให้ออกใบแจ้งหนี้ประจำปี
- > การพัฒนา
- > การแต่งตั้ง
- > การให้ออกจากราชการ
- > การให้รางวัลแรงจูงใจ
- > การบริหารงานบุคคล เรื่องอื่น ๆ



บทที่ ๓

องค์ประกอบของแบบประเมินผล
การปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ “ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด”

หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ได้แจ้งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕.....
 ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕..... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕.....

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง...(ชื่อตำแหน่งในสายงาน).....	ระดับตำแหน่ง.....
ประเภทตำแหน่ง.....	ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง...(ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน).....	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/ กิจกรรม (๓)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																รวมคะแนน ผลการปฏิบัติงาน (๓๑) = (๘)+(๙)+(๓๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๓๒) = (๒) x (๓๑) (๓๐)	เหตุผลที่ทำให้ งานสำเร็จ/ ไม่สำเร็จ ตามเป้าหมาย (๓๓)
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	เชิงปริมาณ (๘)					เชิงคุณภาพ (๙)					เชิงประโยชน์ (๓๐)								
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒			
น้ำหนักรวม	๗๐	คะแนนที่ได้																					



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

- ๒ -

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = $\frac{(๒) \times (๕)}{๕}$	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำผู้บริหาร						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
น้ำหนักรวม	๓๐			คะแนนรวม		



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

- ๓ -

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = $\frac{(๒) \times (๕)}{๕}$	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

- ๔ -

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
- ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

- ๕ -

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน)

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....ตำแหน่ง.....ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สรรณนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมนี้จึงได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมิน ไว้เป็นหลักฐาน

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

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

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน)

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--	--



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

- ๖ -

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ คณะกรรมการได้รับรายละเอียด..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองคัดกรองส่วนท้องถิ่น
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้..... คณะกรรมการได้รับรายละเอียด..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. วันที่



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

คำอธิบายแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ในส่วนนี้เป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน) ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และสังกัด รวมถึงข้อมูลของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ในส่วนนี้จะเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๗๐ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินพิจารณาข้อตกลงร่วมกัน ประกอบด้วย

- โครงการ/งาน/กิจกรรม ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ซึ่งผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายและมีการตกลงร่วมกับผู้ประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยให้กำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ ตัว เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้ โดยไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป ดังนั้น ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จึงควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญและไม่ควรมีจำนวนมากนัก
- น้ำหนัก ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ดังนั้น หากพบตัวชี้วัดใดที่มีน้ำหนักน้อยกว่า ๑๐% ควรพิจารณาตัดตัวชี้วัดนั้นออก และกระจายน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดที่เหลือ ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดตัวนั้นมีความสำคัญไม่สามารถตัดออกได้ ควรปรับค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดใหม่ ซึ่งหากตัวชี้วัดนั้นมีความสำคัญจริงน้ำหนักก็ไม่ควรน้อยกว่า ๑๐%



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง)

-๒-

- เป้าหมาย ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวัง ในช่วงระยะเวลารอบการประเมิน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วยเป้าหมาย ๓ มิติ ดังนี้
- ๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้
 - ๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน
 - ๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
- ผลการปฏิบัติงาน สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกค่าคะแนน โดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติ ตั้งแต่ต้นรอบ โดยผลสำเร็จของงานที่ทำได้ สามารถเทียบเป็นคะแนนได้ ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงปริมาณ (๘) และเชิงคุณภาพ (๙)) (ร้อยละ)	คะแนน	ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงประโยชน์ (๑๐)) (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๓
		ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
		เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

-๓-

- รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ประเมินได้ โดยนำคะแนนจากช่องผลการปฏิบัติงาน (เชิงปริมาณ+เชิงคุณภาพ + เชิงประโยชน์) ที่ประเมินได้มารวมกัน โดยมีคะแนนเต็มแต่ละตัวชี้วัดเท่ากับ ๑๐ คะแนน
- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้
ผลสัมฤทธิ์ของงาน = (น้ำหนัก x รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน)/๑๐ (ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)
- เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมายหรือไม่บรรลุเป้าหมายในรอบ การประเมินนั้นๆ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

เป็นการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

- ตัวชี้วัดสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ดังนี้
- (๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย
- ๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - ๑.๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - ๑.๔) การบริการเป็นเลิศ
 - ๑.๕) การทำงานเป็นทีม
- (๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารที่ด้อยถึง และประเภท อำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย
- ๒.๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
 - ๒.๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
 - ๒.๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
 - ๒.๔) การคิดเชิงกลยุทธ์



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

-๔-

- (๓) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกสมรรถนะประจำสายงานที่ตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน อย่างน้อยจำนวน ๓ สมรรถนะ
- น้ำหนัก** ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะที่มีการตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน สำหรับการกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะหลัก ซึ่งเป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมี ควรกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลักของข้าราชการทุกคนในองค์กร (อปท.) หรือหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ส่วนราชการ) ในระดับที่เหมาะสม
- ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ** ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุระดับที่ต้องการของแต่ละสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง (บังคับเลือก)
- ระดับที่ประเมินได้** ต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด
- คะแนนที่ได้** ต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ได้ตามแนวทางการประเมินสมรรถนะ ดังนี้
1. ผู้ประเมินต้องพิจารณาว่าผู้ถูกประเมินนั้นๆ กำหนดให้มีระดับสมรรถนะที่ต้องการในระดับใด พฤติกรรมที่จะใช้เป็นหลักฐานในการประเมินได้แก่ พฤติกรรมทุกรายที่ปรากฏในพจนานุกรมระดับสมรรถนะหลัก ตั้งแต่ต้นจนถึงระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการหรือที่ปรากฏนั้นๆ
 2. ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ผู้ประเมินจะพิจารณาจากสมรรถนะหลักแต่ละสมรรถนะโดยประเมินและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก และบันทึกผลการให้คะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก
- ตัวอย่างเช่น :* นาง ข. เป็นนักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ นาง ข. ต้องมีระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการด้านการบริการเป็นเลิศ ที่ระดับที่ ๒ ดังนั้น ในการประเมินผู้ประเมินจะทำการประเมินสมรรถนะหลักดังกล่าวครอบคลุมพฤติกรรมทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมระดับสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ จนถึงระดับที่ ๒
๓. ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมระดับสมรรถนะที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้โดยเป็นพฤติกรรม ที่ทำได้ ชัดเจน เห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ๘๐ % ขึ้นไป ทั้งนี้ ไม่ให้นับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังไม่ได้ ทำได้ไม่ดี หรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง หลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ ตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ดังนี้



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

-๕-

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง)	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้
		๐	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน

ความหมายของค่าคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

- ๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป
- ๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ
- ๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับ
- ๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๒ ระดับ
- ๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับ

ทั้งนี้ การกำหนดค่าคะแนนดังกล่าวเพื่อเป็นการกระตุ้นและผลักดันให้ข้าราชการแสดงออกพฤติกรรมในระดับที่ดีขึ้นมากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ซึ่งหากข้าราชการแต่ละคนสามารถแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะได้ตามเป้าหมายหรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด จะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กร

- ผลการประเมิน สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้ ผลการประเมิน = (น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) / ๕ (ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)
- ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกในแต่ละสมรรถนะในรอบการประเมินนั้นๆ



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

-๖-

สรุปผลการประเมิน

ในส่วนนี้ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวบรวมคะแนนการประเมินจากส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ระดับผลการประเมิน

- ผู้ประเมินเป็นผู้กรอก โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้
๑. ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
 ๒. ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
 ๓. ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
 ๔. พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
 ๕. ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ในส่วนนี้เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดๆ ไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่างจากระดับเป้าหมาย หากไม่มีให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ในส่วนนี้ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนที่ ๑ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนที่ ๒ เพื่อขอรับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

-๙-

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ในส่วนนี้เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ในส่วนนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในส่วนนี้ให้ประธานคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กรอรายละเอียดตามมติของคณะกรรมการกั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ในส่วนนี้ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กรอรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นต่อมติของคณะกรรมการกั่นกรองฯ

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร ๐-๒๒๔๓-๕๐๐๐ ต่อ ๗๓๓๕



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

บทที่ ๔

ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและปฏิทินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละรอบการประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและช่วงเวลา ประกอบด้วย

๑. ต้นรอบการประเมิน
๒. ระหว่างรอบการประเมิน
๓. สิ้นรอบการประเมิน

โดยมีขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑. ต้นรอบการประเมิน	๑.๑ อปท.ประกาศหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน	ตุลาคม	เมษายน
	๑.๒ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสม		
	๑.๓ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดน้ำหนักสมรรถนะแต่ละสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใดระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)		
	๑.๔ ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล		
๒. ระหว่างรอบการประเมิน	๒.๑ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้	ตุลาคม- มีนาคม	เมษายน- กันยายน
	๒.๒ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะ ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้		

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง)

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๒. ระหว่างรอบการประเมิน (ต่อ)	๒.๓ กรณีมีความเป็นเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานได้	ตุลาคม-มกราคม	เมษายน-กันยายน
๓. สิ้นรอบการประเมิน	๓.๑ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน	เมษายน	ตุลาคม
	๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย		
	๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น(ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงาน		
	๓.๔ สำนักปลัด/งานเจ้าเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน		
	๓.๕ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล		

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๓. ลีนรอบการประเมิน (ต่อ)	<p>๓.๖ นายก อปท.ประกาศรายชื่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับผลการประเมินใน<u>ระดับดีเด่น</u> ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๗ อปท.จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๓.๘ ให้ อปท.จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ แต่งตั้งหรือพัฒนา เป็นต้น</p> <p>๓.๙ การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมินให้สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ</p>	เมษายน	ตุลาคม

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

วิธีการออกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแบบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.ตัวที่ ๓๑๑/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ แบ่งเนื้อหาของแบบประเมินเป็น ๘ ส่วน ดังนี้

การออกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 8 ส่วน ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

ส่วนที่ 3 แผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบประเมินฯ)

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบ)

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ 7 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

ส่วนที่ 8 ความเห็นของนายก อบต.



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

โดยมีรายละเอียดการกรอกข้อมูลในแบบประเมินดังนี้

ข้อมูลประวัติ และ ส่วนที่ 1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น																			
รอบการประเมิน	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙..... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙..... <input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ ๒ ๓ เมษายน ๒๕๕๙..... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙.....																		
ข้อมูลประวัติส่วนตัว																			
ผู้รับการประเมิน																			
ชื่อ - นามสกุล				ตำแหน่ง				ระดับตำแหน่ง											
ประเภทตำแหน่ง				ตำแหน่งเลขที่				สังกัด											
ผู้ประเมิน																			
ชื่อ - นามสกุล				ตำแหน่ง															
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px;"> (1)-(6) ➤กรอก “คืนรอบการประเมิน” </div>																			
ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)																			
โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๔)												รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน (๕๑) $= (๒) + (๓) + (๕๐)$	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๕๒) $= (๒) \times (๕๑)$ (๕๐)	วัตถุประสงค์ที่ปฏิบัติงานสำเร็จ/ไม่สำเร็จตามเป้าหมาย (๕๓)
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)	เชิงปริมาณ (๗)				เชิงคุณภาพ (๘)				เชิงประโยชน์ (๙)						
					๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔			
น้ำหนักรวม	๗๐	คะแนนที่ได้																	

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง)

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)		
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)
น้ำหนักรวม	๗๐			

➢ ไม่น้อยกว่า 2 ไม่เกิน 7 ตัวชี้วัด

➢ น้ำหนักไม่น้อยกว่า 10

➢ เป้าหมายที่เป็นจำนวนของผลงานที่วัดได้

➢ ผู้รับการประเมินกับผู้ประเมินร่วมกันกำหนด
ต้องกำหนดเป็น 3 เป้าหมาย
ทั้งเชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ และเชิงประโยชน์

➢ เป้าหมายที่วัดความเร็ว ความ
ประหยัด ความคุ้มค่า หรือตรงตามเวลาที่
กำหนด

➢ เป้าหมายที่วัดความถูกต้อง
ความสมบูรณ์ของงาน

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง)

ผลการปฏิบัติงาน (๗)																	รวมคะแนน ผลการปฏิบัติงาน (๑๑)			
เชิงปริมาณ (๘)					เชิงคุณภาพ (๓)					เชิงประโยชน์ (๑๐)							= (๘) + (๙) + (๑๐)			
๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕		๓	๓.๕	๔
				X																
> คะแนนเชิงปริมาณ เต็ม 3 คะแนน					> คะแนนเชิงคุณภาพ เต็ม 3 คะแนน					> คะแนนเชิงประโยชน์ เต็ม 4 คะแนน							> รวมคะแนนแล้วต้อง ไม่เกิน 10 ถ้าเกิน 10 คือผิด			
คะแนนที่ได้																				

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๒) $= \frac{(๒) \times (๑๑)}{(๑๐)}$	เหตุผลที่ทำให้งาน สำเร็จ/ไม่สำเร็จ ตามเป้าหมาย (๑๓)

> ผู้ประเมินเป็นผู้
 กำหนดคะแนน
 > โดยใช้สูตร
 > ตัวเลขทศนิยม ๒ หลัก

> ผู้ประเมิน เป็นผู้กรอกเหตุผล ทั้งที่บรรลุ
 เป้าหมาย หรือไม่บรรลุเป้าหมาย ผู้ประเมิน
 (ผู้บังคับบัญชา) ต้องระบุเหตุผล

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ มาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ร้อยละ 30

ประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น

➤(๑),(๓)
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ของแต่ละตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น						
ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕)	รายละเอียดการประเมิน/พฤติกรรม ที่ได้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำผู้บริหาร						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน						
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
น้ำหนักรวม	๓๐			คะแนนรวม		

➤(๒) น้ำหนัก รวมกันแล้วต้องไม่เกิน
๓๐

➤(๖) ผลการประเมิน รวมกันแล้วต้องไม่
เกิน ๓๐ ถ้าเกิน ๓๐ ประเมินและคิด

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
(สมรรถนะ มาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ร้อยละ 30 (ต่อ)

ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป						
ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๓)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕)	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	๓๐			คะแนนรวม		

➤(๑),(๓) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง

➤(๒) น้ำหนัก รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐

➤(๖) ผลการประเมิน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ ถ้าเกิน ๓๐ ประเมินและคิด

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง)

- หน้าที่ ๔ -

สรุปผลการประเมิน			
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	๓๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ระดับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	(ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
<input type="checkbox"/> ดีมาก	(ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
<input type="checkbox"/> ดี	(ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
<input type="checkbox"/> พอใช้	(ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	(ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

➤ ผู้ประเมิน ร่วมกับผู้รับการประเมิน กำหนดร่วมกัน (ตามตัวสมรรถนะ) ที่ได้คะแนนต่ำกว่าเป้าหมาย (ข้อนี้ทุกคนต้องมีแผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	วิธีการวัดผลในการพัฒนา
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง)

- หน้าที่ ๕ -

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน)			
ชื่อ - นามสกุล (ผู้รับการประเมิน)	ตำแหน่ง	ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	
และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก			
สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมนี้จึงได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมิน			
ไว้เป็นหลักฐาน			
(ลงชื่อ) _____	(ผู้รับการประเมิน)	(ลงชื่อ) _____	(ผู้ประเมิน)
(_____)		(_____)	
ตำแหน่ง _____		ตำแหน่ง _____	
วันที่ _____		วันที่ _____	
ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน)			
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี _____ เป็นพยาน	
(ลงชื่อ) _____	(ผู้รับการประเมิน)	(ลงชื่อ) _____	พยาน
(_____)		(_____)	
ตำแหน่ง _____		ตำแหน่ง _____	
วันที่ _____		วันที่ _____	

➤ ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินลงนามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (กำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม) ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน

➤ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคลให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบกรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัด อปท.เดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง)

- หน้าที่ ๖ -

<p>ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง</p> <p style="text-align: right;">วันที่</p>	<p>ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p> <p style="text-align: right;">วันที่</p>
<p>ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบล.....</p> <p style="text-align: right;">วันที่</p>	

➤ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปว่าเห็นด้วยกับการประเมิน หากไม่เห็นด้วย ให้ใส่ความเห็นต่างลงไป แต่ไม่สามารถให้ผู้ประเมินแก่ผลคะแนนประเมินได้ เพราะการประเมินเป็นหน้าที่ของผู้ประเมิน

➤ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองมีหน้าที่กลั่นกรองว่าเห็นด้วยกับการประเมิน หากไม่เห็นด้วย ให้ใส่ความเห็นต่างลงไป แต่ไม่สามารถให้ผู้ประเมินแก่ผลคะแนนประเมิน

➤หากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองมีความเห็นต่างกับผู้ประเมิน ขึ้นอยู่ความเห็นของนายก อบท. ผลคะแนนประเมินสิ้นสุดที่อยู่อำนาจของนายก อบท.

บทที่ ๕

สรุป ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยมีวัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัล (โบนัส) แก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักการของระบบคุณธรรม

๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ **คะแนนจากผลสัมฤทธิ์ของงาน** โดยมีองค์ประกอบคือ โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนักและเป้าหมาย กำหนดโดยพิจารณาจากความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม และการตกลงกันระหว่างผู้ได้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ซึ่งประเมินจาก ๔ มิติ คือ

- ๑.๑.๑ ปริมาณผลงาน
- ๑.๑.๒ คุณภาพผลงาน
- ๑.๑.๓ ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด
- ๑.๑.๔ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

โดยในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น มีมิติในการประเมินดังกล่าว ออกเป็น ๓ ด้านได้แก่

- (๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้
- (๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน
- (๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือตรงเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง)

๑.๒ คะแนนจากการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ โดยอ้างอิงจาก

ข้อกำหนดสมรรถนะที่ ก.กลาง (ก.จ.,ก.ท., ก.อบต.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละประเภทสายงาน และระดับ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

พนักงานส่วนท้องถิ่น	น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน	น้ำหนักพฤติกรรม/สมรรถนะ
ผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๓๐
ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐

๒. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

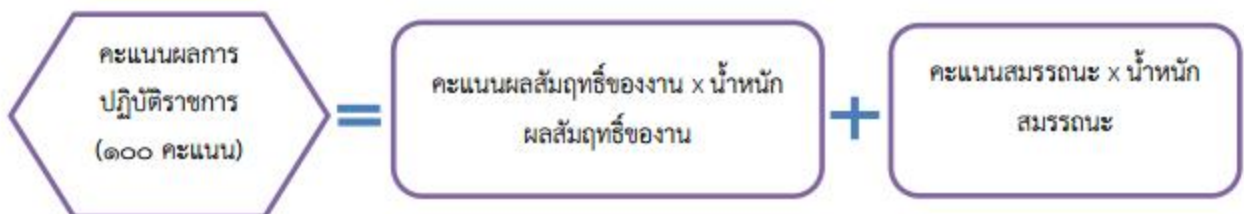
๒.๑ รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
รอบที่ ๒	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

๒.๒ การกำหนดระดับผลการประเมิน

๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยนำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐



๒) แบ่งระดับผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ๒.๑) ดีเด่น (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
- ๒.๒) ดีมาก (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ๒.๓) ดี (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- ๒.๔) พอใช้ (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ๒.๕) ต้องปรับปรุง (คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง)

๒.๓ การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

ในช่วงต้นรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ต้องร่วมกัน วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ตามที่ได้ตกลงกันไว้ และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน หากผลคะแนนใดได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์เพื่อที่จะได้จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๒.๔ การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน_ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง

จะต้องแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน ดังนี้

๑) ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) **เป็นรายบุคคล** และให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) รวมทั้งร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

๒) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๓) ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๓. การนำผลการประเมินไปใช้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) การเลื่อนเงินเดือน
- ๒) การแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)
- ๓) การให้ออกจากราชการ
- ๔) การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๕) การให้รางวัลประจำปี (โบนัส)
- ๖) การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ (รางวัลจูงใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)