



# คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล



เทศบาลตำบลกะปาง  
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

## คำนำ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๑๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไป ที่กำหนดและใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการกรบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักการเป็นไปตามข้อ ๒ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องกำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๘ นั้น

งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำเอกสารคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นเครื่องมือ แนวทางการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในระบบการบริหารผลงาน ( ) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงานควมมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท.กำหนด

งานการเจ้าหน้าที่  
มีนาคม ๒๕๖๖

# สารบัญ

## เรื่อง

## หน้า

- สาระสำคัญของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
- ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- แบบประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

## ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

พจนานุกรมสมรรถนะ

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

สมรรถนะประจำสายงาน

## บทที่ ๑

### บทนำ

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖ เห็นชอบในหลักการให้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นจากระบบซีเป็นระบบแห่ง ( และมติที่ประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบในหลักการการสร้างความสมบูรณ์ของระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตามแผนปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยให้มีการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นใหม่ทั้งระบบ และได้มีประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ 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 ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น 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 (สายงานประเภทบริหาร

ท้องถิ่น 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

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร สมรรถนะที่ข้าราชการประเภทบริหาร และอำนวยการ

๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้

๒.๓ ความสามารถในการพัฒนา

๒.๔ ความคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำสายงาน ที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับต่างๆ จำนวน

๒๒ สมรรถนะ อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ ซึ่งได้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท ดังนี้ บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น วิชาการ ทัวไป และให้มีระดับ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

ระดับต้น

ระดับกลาง

ระดับสูง

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ระดับต้น

ระดับกลาง

ระดับสูง

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับปฏิบัติการ

ระดับชำนาญการ

ระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับเชี่ยวชาญ

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับปฏิบัติงาน

ระดับชำนาญงาน

ระดับอาวุโส

ตาม หนังสือ ที่ มท ๘๐๙.๕/ว ๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งจัดข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง) 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 สายงาน ตามบัญชีรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่จะเขียนตามสายงานที่ได้มีการยุบหรือเพิ่มสายงานตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยจะกำหนดรูปแบบมาตรฐานเพื่อจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ คือ

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ( เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่งอันเป็นการสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วนจำเป็นต้องมี ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ( เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณสมบัติเชิงคุณวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผลไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ( เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานต่าง ๆ ต้องการความรู้ทักษะ และสมรรถนะแบบใดที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ ได้ผลงานที่ดี ซึ่งทำให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ระบบแห่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตั้งแต่ วันที่ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นมา จึงทำให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ฉบับลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ ถูกยกเลิก และใช้ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการ กลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ สรุป การปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีการปรับปรุงระบบการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่นใหม่ทั้งระบบประกอบด้วย การเปลี่ยนแปลงอย่างน้อย ๖ ระบบ โดยสรุปดังนี้

๑. การเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่ง
๒. การเปลี่ยนแปลงชื่อสายงาน
๓. การเปลี่ยนแปลงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ( และการกำหนดความรู้ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (
๔. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างบัญชีเงินเดือน การเปลี่ยนแปลงการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมถึงการพัฒนาในแต่ละระดับชั้นงาน
๖. การเปลี่ยนแปลงระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (

## บทที่ ๒

### การบริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๘ "การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงาน ระดับองค์กร คุณภาพ และปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการ เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำ การประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย" และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

๑. ประกาศนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๒. ระบบบริหารผลงาน ( ) หมายความว่า กระบวนการ ดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการ เชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (

ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณ งาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมี คุณธรรม และจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำ การประเมินอย่าง น้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท.กำหนด ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของเทศบาลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.ท.จ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

การกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน รวมทั้งระบุ พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามแบบที่ ก.ท.กำหนด และให้นายกเทศมนตรีหรือ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่ เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการ ประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

## บทที่ ๓

### องค์ประกอบของแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ และ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๖ การ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงาน คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัด ความสำเร็จที่ชัดเจน” ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๑๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนก ตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ได้แจ้งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับ ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ตามแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นรายละเอียดตามภาคผนวก

## บทที่ ๔

### ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและปฏิทินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละรอบ การประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตาม ขั้นตอน และช่วงเวลา ประกอบด้วย

๑. ต้นรอบการประเมิน
๒. ระหว่างรอบการประเมิน
๓. สิ้นรอบการประเมิน

โดยมีขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

ขั้นตอน/กิจกรรม
<b>เริ่มรอบการประเมิน</b>
<b>ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล</b> ๑. อปท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ๓. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
<b>ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำรับรองรายบุคคล</b> ๑. นายก อปท. และผู้บริหารนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ในรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน สู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ขรก. แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
<b>ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน</b> ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน

#### ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน
๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน
๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง
๔. อปท. รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินฯ

#### ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน

๑. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ
๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อปท.
๓. นายก อปท. พิจารณาผลการประเมิน
๔. อปท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน "ดีเด่น" ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป
๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะสำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

## บทที่ ๕ สรุป

### ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยมีวัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัล (โบนัส) แก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักการของระบบคุณธรรม

#### ๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้

๑.๑ คะแนนจากผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีองค์ประกอบคือ โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย กำหนดโดยพิจารณาจากความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม และการตกลงกัน ระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ซึ่งประเมินจาก ๔ มิติ คือ

๑.๑.๑ ปริมาณผลงาน

๑.๑.๒ คุณภาพผลงาน

๑.๑.๓ ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด

๑.๑.๔ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

โดยในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น มีมิติในการประเมินดังกล่าวออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่

๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๑.๒ คะแนนจากการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ โดยอ้างอิงจากข้อกำหนดสมรรถนะที่ ก.กลาง (ก.จ. ก.ท. ก.อบต.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละประเภท สายงาน และระดับ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

ผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่

ร้อยละ ๗๐

ร้อยละ ๓๐

ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ร้อยละ ๕๐

ร้อยละ ๕๐

## ๒. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๓๐ กันยายน

### ๒.๒ การกำหนดระดับผลการประเมิน

๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยนำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวณผล คะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานใน ภาพรวม ซึ่งจะ มีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐

คะแนน ผลการปฏิบัติราชการ (๑๐๐ คะแนน)	=	$\frac{\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน น้ำหนัก}}{\text{ผลสัมฤทธิ์ของงาน}}$	+	$\frac{\text{คะแนนสมรรถนะ น้ำหนัก}}{\text{สมรรถนะ}}$
--	---	--	---	--

๒) แบ่งระดับผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๒.๑) ดีเด่น (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)

๒.๒) ดีมาก (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)

๒.๓) ดี (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๑)

๒.๔) พอใช้ (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

๒.๕) ต้องปรับปรุง (คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

### ๒.๓ การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

ในช่วงต้นรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) และ ผู้ใต้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน) ต้องร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน รายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน) ตามที่ได้ ทำข้อตกลงกันได้ และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน หากผลคะแนน โครงการ/กิจกรรม/งานใดได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์จะได้จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลต่อไป

### ๒.๔ การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งจะต้องแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน ดังนี้

๑) ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น(ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน) รวมทั้งร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน) จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

๒) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว

๓) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

### ๓. การนำผลการประเมินไปใช้

ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ดังนี้

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

ภาคผนวก

ด่วนที่สุด  
ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๕๒



สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

เรียน ประธาน ก.จ.จ ก.ท.จ และ ก.อบต. จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมิน	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ ชุด
	๓. คำอธิบายแบบประเมินฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๔. ตัวอย่างแบบประเมินฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๕. ตัวอย่างประกาศและวิธีการประเมิน	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักการเป็นไปตามข้อ ๒๐ วรรคสองของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด และใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่รอบการประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป ดังรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยวัฒน์ ชินโกสุม)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๘๙๙๑

ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
๑ เม.ย. ๕๙	เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒
เม.ย. ๕๙	<p>ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล</p> <p>๑. อปท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ</p> <p>๓. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน</p>
เม.ย. ๕๙	<p>ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล</p> <p>๑. นายก อปท. และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ในรอบการประเมิน</p> <p>๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ ชรก. แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง</p> <p>๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง</p> <p>๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ</p>
เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ๕๙	<p>ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน</p> <p>ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน</p>
๓๐ ก.ย. ๕๙	<p>ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน</p> <p>๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง</p> <p>๔. อปท. รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ</p>
ต.ค. ๕๙	<p>ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน</p> <p>๑. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ</p> <p>๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อปท.</p> <p>๓. นายก อปท. พิจารณาผลการประเมิน</p> <p>๔. อปท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป</p> <p>๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะสำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ</p>



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 (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																รวมคะแนน ผลการปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙)+(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) (๑๐)	เหตุผลที่ทำให้ งานสำเร็จ/ ไม่สำเร็จ ตามเป้าหมาย (๑๓)					
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	เชิงปริมาณ (๘)					เชิงคุณภาพ (๙)					เชิงประโยชน์ (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	
น้ำหนักรวม	๗๐	คะแนนที่ได้																										



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)
<b>สมรรถนะหลัก</b>						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม						
<b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b>						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
<b>น้ำหนักรวม</b>	<b>๓๐</b>	<b>คะแนนรวม</b>				



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				

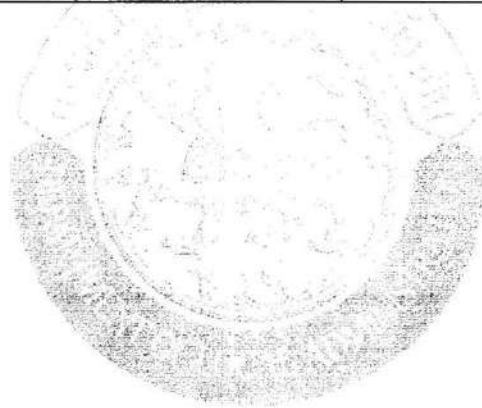


สรุปผลการประเมิน

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

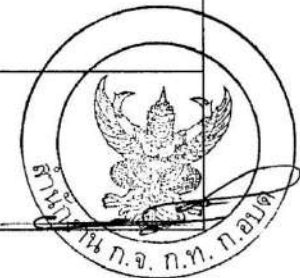
ระดับผลการประเมิน

- 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)



ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน)

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....ตำแหน่ง.....ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) 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	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....)	ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....)	โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... พยาน (.....)
ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง .....
วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....





## 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 โดยให้กำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าจำนวน ๒ ตัว เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้ โดยไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป ดังนั้น ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จึงควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญและไม่ควรมีจำนวนมากนัก
- น้ำหนัก ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ดังนั้น หากพบตัวชี้วัดใดที่มีน้ำหนักน้อยกว่า ๑๐% ควรพิจารณาตัดตัวชี้วัดนั้นออก และกระจายน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดที่เหลือ ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดตัวนั้นมีความสำคัญไม่สามารถตัดออกได้ ควรปรับค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดใหม่ ซึ่งหากตัวชี้วัดนั้นมีความสำคัญจริงน้ำหนักก็ไม่ควรน้อยกว่า ๑๐%



เป้าหมาย ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวัง ในช่วงระยะเวลาการประเมิน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วยเป้าหมาย ๓ มิติ ดังนี้

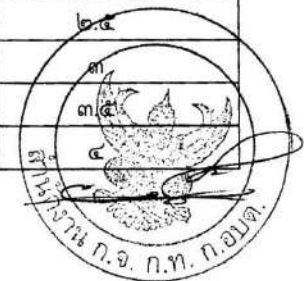
๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

ผลการปฏิบัติงาน สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกค่าคะแนน โดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติ ตั้งแต่ต้นรอบ โดยผลสำเร็จของงานที่ทำได้ สามารถเทียบเป็นคะแนนได้ ดังนี้

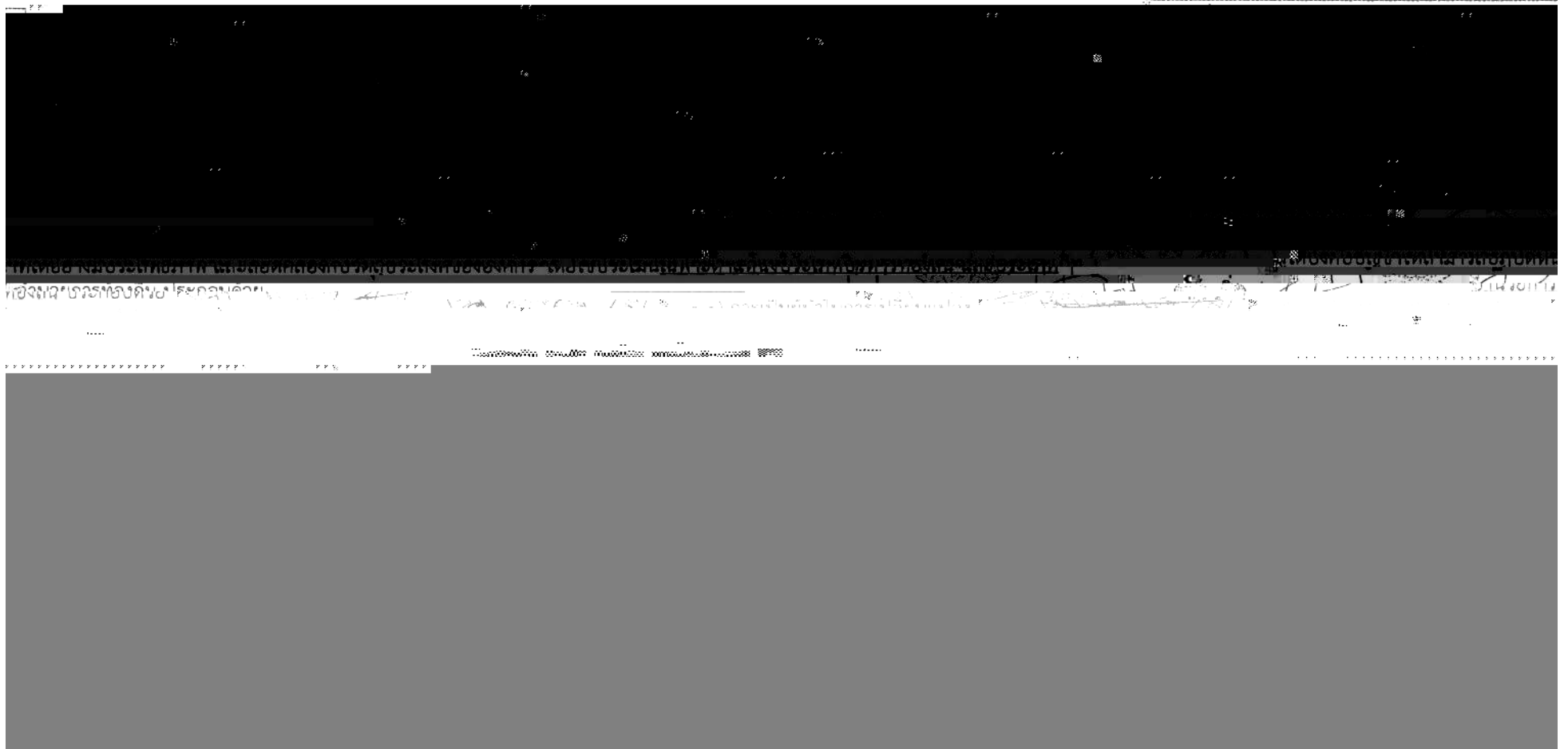
ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงปริมาณ (๘) และเชิงคุณภาพ (๙)) (ร้อยละ)	คะแนน	ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงประโยชน์ (๑๐)) (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	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



รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ประเมินได้ โดยนำคะแนนจากช่องผลการปฏิบัติงาน (เชิงปริมาณ+เชิงคุณภาพ + เชิงประโยชน์) ที่ประเมินได้มารวมกัน โดยมีคะแนนเต็มแต่ละตัวชี้วัดเท่ากับ ๑๐ คะแนน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้  
ผลสัมฤทธิ์ของงาน = (น้ำหนัก x รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน)/๑๐ (ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย สิ่งควรทราบ ประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมายในรอบ การประเมินนั้นๆ



(๓) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้รอกสมรรถนะประจำสายงานที่ตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน อย่างน้อยจำนวน ๓ สมรรถนะ

**น้ำหนัก** ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้รอกค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะที่มีการตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน สำหรับการกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะหลัก ซึ่งเป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมี ควรกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลักของข้าราชการทุกคนในองค์กร (อปท.) หรือหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ส่วนราชการ) ในระดับที่เหมาะสม

**ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ** ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้รอกโดยให้ระบุระดับที่ต้องการของแต่ละสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง (บังคับเลือก)

**ระดับที่ประเมินได้** สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้รอกระดับที่ประเมินได้ โดยผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด

**คะแนนที่ได้** สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้รอกคะแนนที่ได้ตามแนวทางการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ผู้ประเมินต้องพิจารณาว่าผู้ถูกประเมินนั้นๆ กำหนดให้มีระดับสมรรถนะที่ต้องการในระดับใด พฤติกรรมที่จะใช้เป็นหลักฐานในการประเมินได้แก่ พฤติกรรมทุกรายที่ปรากฏในพจนานุกรมระดับสมรรถนะหลัก ตั้งแต่ต้นจนถึงระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการหรือที่ปรากฏนั้นๆ

๒. 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



ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตราฐานกำหนด ตำแหน่ง) / ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้ ๐	ระดับที่ประเมินได้ ๑	ระดับที่ประเมินได้ ๒	ระดับที่ประเมินได้ ๓	ระดับที่ประเมินได้ ๔	ระดับที่ประเมินได้ ๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ 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 การกำหนดค่าคะแนนดังกล่าวเพื่อเป็นการกระตุ้นและผลักดันให้ข้าราชการแสดงออกพฤติกรรมในระดับที่ตึขึ้นมากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ซึ่งหากข้าราชการแต่ละคนสามารถแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะได้ตามเป้าหมายหรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด จะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กร

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



### 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



**ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน**

ในส่วนนี้เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

**ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)**

ในส่วนนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

**ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ในส่วนนี้ให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กรอรายละเอียดตามมติของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

**ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น**

ในส่วนนี้ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กรอรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นต่อมติของคณะกรรมการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

\*\*\*\*\*

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.  
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร ๐-๒๒๕๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔





ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
<b>สมรรถนะหลัก</b>						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	๓	๔	๓.๒๐	-ปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	๓	๕	๔	-ไม่มีอคติในการทำงาน ยึดมั่นในหลักการ
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	๓	๕	๔	-เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานได้ดี
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒	๒	๔	๓.๒๐	-เต็มใจตอบข้อสงสัย
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	๓	๕	๔	-รับฟังความเห็นของผู้อื่น
<b>สมรรถนะประจำสายงานงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)</b>						
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๒	๒	๔	๒.๔๐	-คิดอย่างเป็นระบบ
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๒	๒	๔	๓.๒๐	-งานละเอียดรอบคอบ
๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๒	๒	๔	๒.๔๐	-แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
<b>น้ำหนักรวม</b>	<b>๓๐</b>			<b>คะแนนรวม</b>	<b>๒๖.๔๐</b>	



สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๘.๕๐	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	๒๖.๕๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	๘๕.๐๐	

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)
การบริการเป็นเลิศ	สอนงานจากพนักงานภายในหน่วยงาน ที่มีสมรรถนะด้านนี้สูง	ขณะปฏิบัติงาน/ช่วงเวลาพัก	ความพึงพอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒



ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

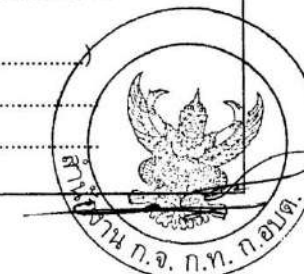
ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) น.ส.แสนดี ขยันยิ่ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมิน

ลงชื่อ แสนดี (ผู้รับการประเมิน)  
(น.ส.แสนดี ขยันยิ่ง)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
วันที่.....

ลงชื่อ ยอด ยิ่งยศ (ผู้ประเมิน)  
(นายยอด ยิ่งยศ)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
วันที่.....

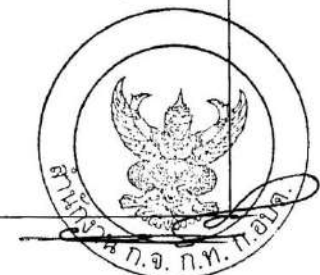
ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ <u>แสนดี</u> (ผู้รับการประเมิน) (น.ส.แสนดี ขยันยิ่ง) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ วันที่ .....	<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ <u>ยอด ยิ่งยศ</u> (ผู้ประเมิน) (นายยอด ยิ่งยศ) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด วันที่ .....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ .....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....
---	---	---



<p>ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ <u>    ป. พุทธคุณ    </u> (นายบุชา พุทธคุณ) ตำแหน่ง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่ .....</p>	<p>ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>คะแนนที่ควรได้รับ.....-.....คะแนน</p> <p>ลงชื่อ <u>    ป. พุทธคุณ    </u> (นายบุชา พุทธคุณ) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกั่นกรองฯ วันที่ .....</p>
---	--

<p>ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>คะแนนที่ควรได้รับ.....-.....คะแนน</p> <p>ลงชื่อ <u>    ฉัตร ม.    </u> (นายบุญธรรม มั่งมี) ตำแหน่ง นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่ .....</p>
--





# ตัวอย่าง

ประกาศ...ชื่อ.อบท.....  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของ ข้าราชการ.อนจ./พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล

โดยที่...ก.จ./ก.ท./ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ...ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล.พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ชื่อส่วนราชการ. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้...ข้าราชการ.อนจ./พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น ชื่อส่วนราชการ...จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ.อนจ./พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๙ - ๓๑ กันยายน ๒๕๕๙) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของ...ข้าราชการ.อนจ./พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ...ชื่อส่วนราชการ...ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่...ก.จ./ก.ท./ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่...ก.จ./ก.ท./ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ .. เดือน .....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

ตำแหน่ง นายก.....



