



การประเมินผลการทำงาน ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามประกาศ ก.จ., กท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

1. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่น

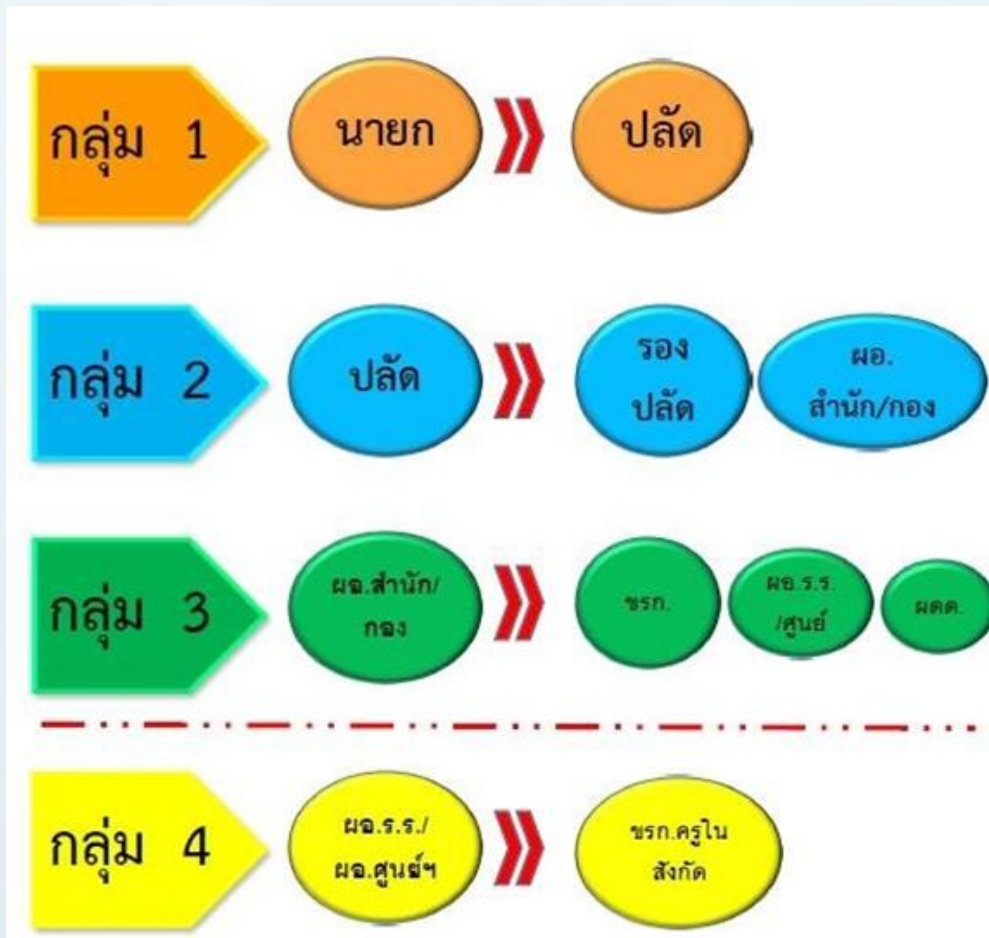
- ประกาศ ก.จ., กท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท 0809.3/ว 1054 ลว. 2 เมษายน 2563 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็น ประเภทตามลักษณะงาน
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท 0809.3/ 24 ลว. 2 มิถุนายน 2560 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของ พนักงานส่วนท้องถิ่น
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท 0809.4/ว 2347 ลว. 14 มิ.ย. 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา อบจ./ เทศบาล/อบต สำหรับตำแหน่งในระบบวิทยฐานะ
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท 0809.4/ว 21 ลว. 16 พ.ค. 2562 เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา อบจ./เทศบาล/อบต.
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท 0809.3/ว 16 ลว. 20 ต.ค. 59 เรื่องประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

2. เหตุผลของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และนำไปใช้ประกอบการพิจารณา เรื่องการบริหารงานบุคคลฯ เช่น

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ค่าตอบแทน
- เงินรางวัลประจำปี
- การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง
- การย้าย
- การโอน/ การรับโอน
- การให้ออกจากราชการ
- การจูงใจให้รางวัล
- การบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

3. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน



- กลุ่ม 1 กรณีไม่นายก อปท. ให้ผู้กำกับดูแลเป็นผู้ประเมิน
เทศบาลนคร, เทศบาลเมือง ➡ ผู้ว่าราชการจังหวัด
เทศบาลตำบล ➡ นายอำเภอ
- กรณีกลุ่ม 2 , 3 ไม่มีปลัด, หัวหน้าส่วน, ผู้อำนวยการกอง
ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

4. ขั้นตอนการประเมิน

1. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก ระดับความคาดหวัง โดยผู้รับการประเมินเป็นผู้หาเรื่องหรืองานในรอบการประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณา
2. ระหว่างรอบปีการประเมิน ผู้ประเมินติดตาม/ตรวจสอบ/ให้คำปรึกษา การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน
3. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบ
4. **คณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงาน** กลั่นกรองคะแนนการประเมิน เพื่อยืนยันหรือคัดค้านการประเมิน โดยการตรวจสอบ/หลักฐานตัวชี้วัด
5. เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินเห็นชอบผลคะแนนให้นำเสนอนายกอปท.ให้รับทราบ และลงนาม

องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ปลัด อปท. เป็น ประธานกรรมการ
2. รองปลัด หรือผอ.สำนัก หรือผอ.กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 2 คน เป็น กรรมการ
3. พนักงานส่วนท้องถิ่น งานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่

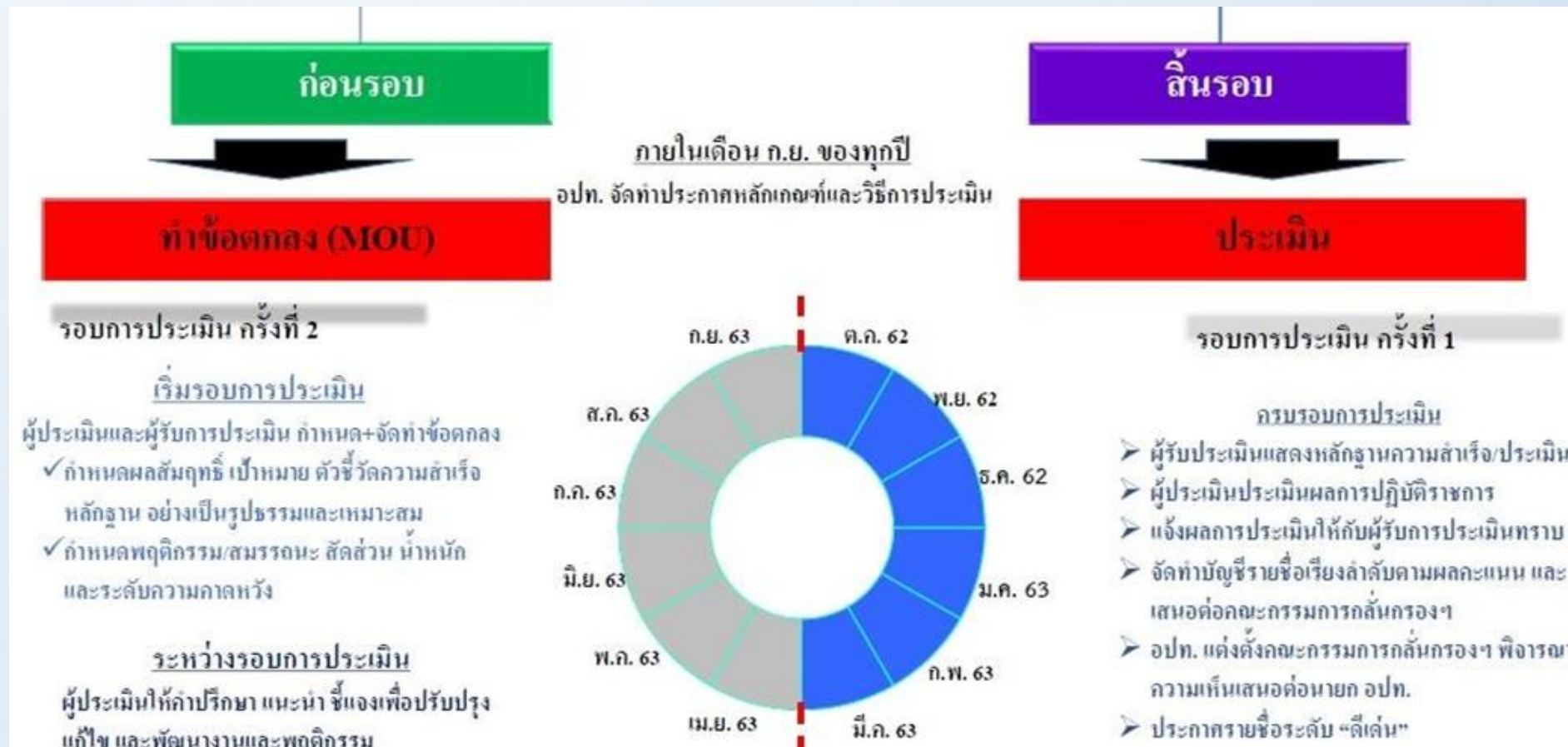
1. พิจารณากลั่นกรองผลคะแนน ตรวจสอบหลักฐาน/ตัวชี้วัด
 2. เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม
- ** จะมีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม
ในระดับกอง หรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นด้วยก็ได้



5. กรอบระยะเวลาการประเมิน

ในปีงบประมาณหนึ่ง ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง

- รอบการประเมินครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม- 31 มีนาคม ปีถัดไป)
- รอบการประเมินครั้งที่ 2 (1 เมษายน- 30 กันยายน)



การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด

- * มีการเปลี่ยนเชิงนโยบาย
- * ย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง / หน้าที่ความรับผิดชอบ



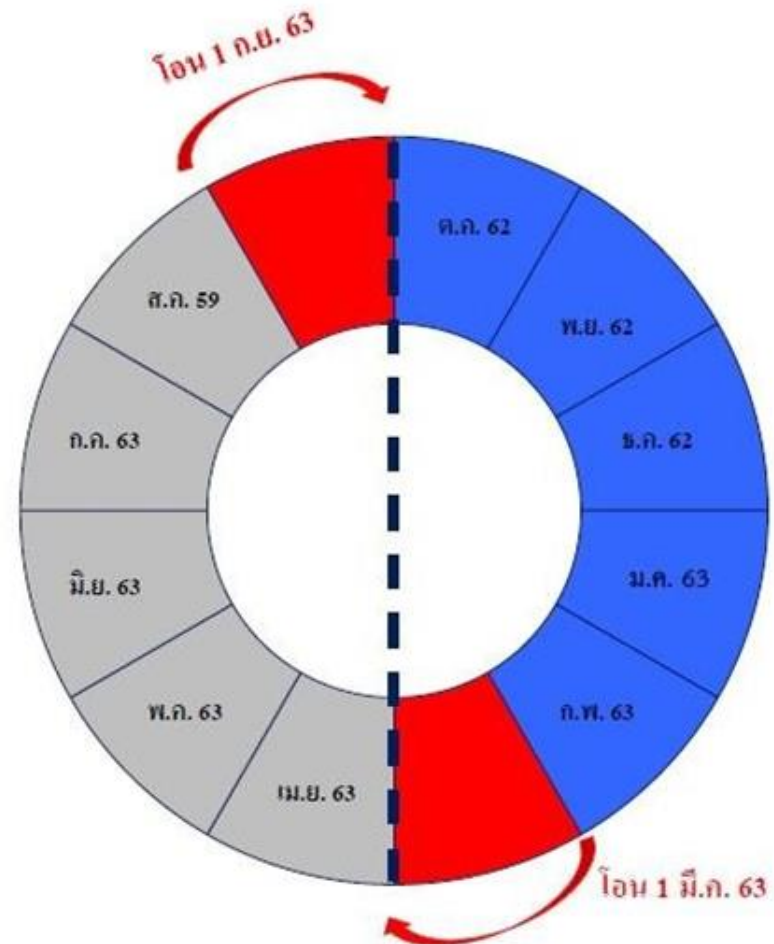
ผู้ประเมิน + ผู้รับการประเมิน ร่วมพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง



ผู้ประเมินมีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลง

กรณีโอน / ย้าย รอบการประเมิน

กรณีโอน / ย้าย



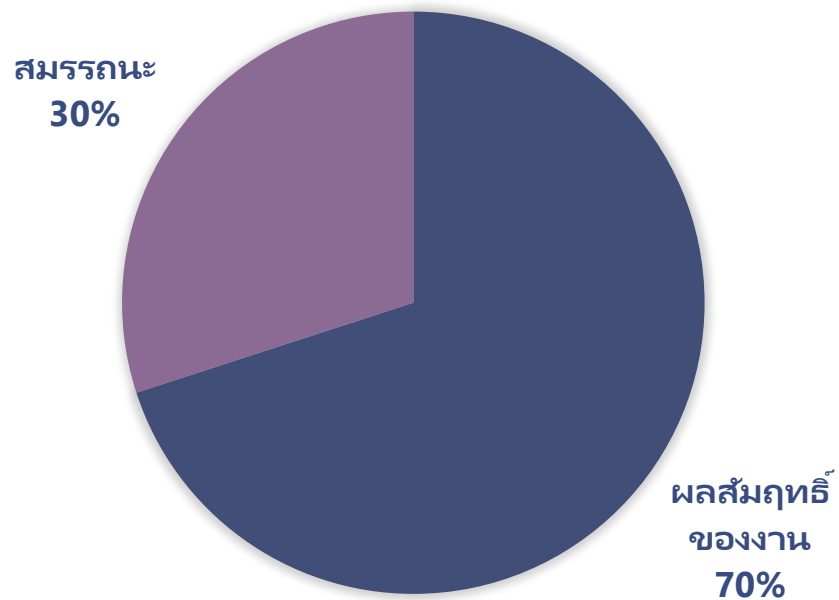
6. หลักการประเมิน



องค์ประกอบการประเมิน

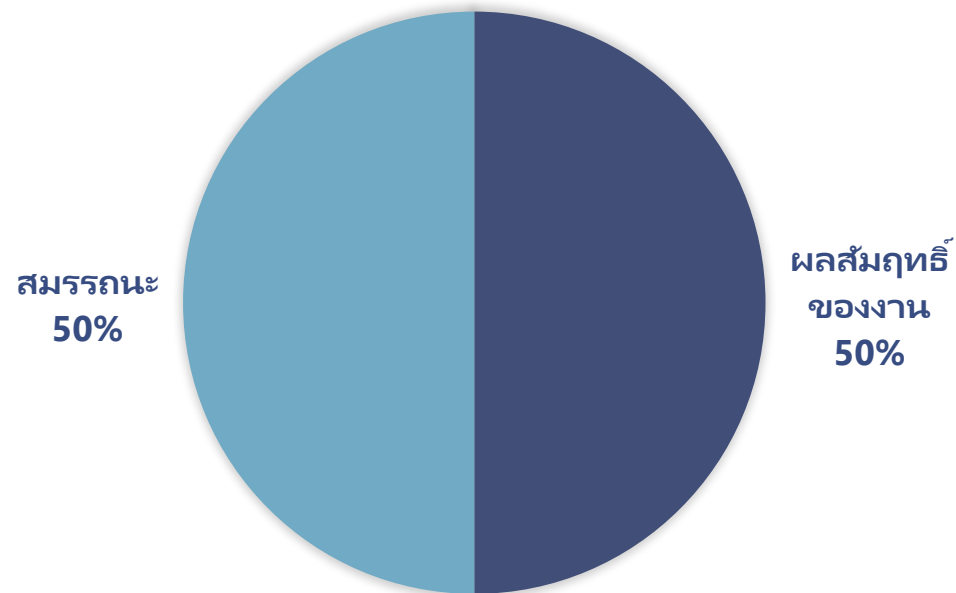
พนักงานส่วนท้องถิ่น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน



อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน



คำอธิบายแบบการประเมิน

ตัวอย่าง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
☒ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXX.XXXXX.XX.X	ชื่อ-นามสกุล นายศักดิ์ ชูวงศ์	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง XX.X.XXXX.XXXXX
งาน	ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอำนวยการ	สำนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXX.XXXXX.XX.X	ชื่อ-นามสกุล นายอดิสร สุนทรวิภาค	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	สำนัก/กอง สำนักปลัด

กรอกข้อมูลผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ร้อยละ 70



*ตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน

กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ระดับสูงขึ้น
ให้นำวิสัยทัศน์/ข้อเสนอการพัฒนางาน
มากำหนดเป็นตัวชี้วัดจนกว่าจะสำเร็จ

ข้อควรคำนึงในการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

**S
M
A
R
T**

เจาะจง (Specific)

มีความเจาะจง ว่าต้องการทำอะไร และ
ผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร

วัดได้ (Measurable)

ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ไม่เป็นภาระ
ตัวชี้วัดไม่มากเกินไป

เห็นชอบ (Agreed Upon)

ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกัน
ระหว่างผู้บังคับบัญชา และ
ผู้บังคับบัญชา

เป็นจริงได้ (Realistic)

ต้องท้าทาย และสามารถทำสำเร็จได้

**ภายใต้กรอบเวลาที่
เหมาะสม (Time Bound)**

มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม
ไม่สั้นไม่ยาวเกินไป

1.1 ก่อนรอบการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)
- งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ตกลงร่วมกัน อย่างน้อย 2 เรื่อง

ตัวชี้วัด (B)
- ดัชนี/หน่วยวัดความสำเร็จของงาน (ปริมาณ/คุณภาพ/กำหนดเวลา)

น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)
- กำหนดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัวชี้วัด =70 (กำหนดเป็นร้อยละ)

ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)
ระดับคะแนน ค่าเป้าหมาย มี 5 ระดับ ทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกัน
ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย

ระดับที่ 5 "ดีกว่าเป้าหมายมาก" มีความยาก+ท้าทาย
หากทำได้ตามเป้าหมายจะได้ 5 คะแนน

ระดับที่ 4 "ดีกว่าเป้าหมาย" มีความยากในระดับหนึ่ง
หากทำได้ตามเป้าหมายจะได้ 4 คะแนน

ระดับที่ 3 "ค่าเป้าหมายค่ากลาง" จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้
หากทำได้จะได้ 3 คะแนน

ระดับที่ 2 "ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย" เป็นค่าเป้าหมายที่ง่าย
หากทำได้จะได้ 2 คะแนน

ระดับที่ 1 "ค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก" เป็นค่าเป้าหมายที่ง่ายที่สุด
หากทำได้จะได้ 1 คะแนน

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
	(A)	(B)	(C)	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	แผนอัตรากำลังมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการประเมินผลงาน	๒๕	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	๒๐	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
รวม			๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

1.2 หลังสิ้นรอบการประเมิน

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (F)	การประเมินตนเอง หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (Fi)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
๑	๙๐	๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีช่วงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตรารว่าง และ อัตรารอเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีช่วงเวลา และ คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๓	๓	๑๕
๒	๗๐	บัญชีหรือตารางการประเมินผลงาน/โปรแกรมประเมินผลงาน	๔	๔	๒๐
๓	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕	๒๐
	รวม		-	-	๕๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (E)
ระดับ "ค่าเป้าหมาย" ที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ/ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด
- หลักฐานตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)
หลักฐาน/เอกสารที่ยืนยันการได้คะแนน ผู้รับยื่นต่อผู้ประเมิน
- ผลการประเมิน (G)
ระดับคะแนน "ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง"
- ผลการประเมินของผู้ประเมิน (H)
ระดับคะแนน "ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน"
- คะแนนที่ได้
การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด
(น้ำหนัก x ผลผู้ประเมิน/5)

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ ร้อยละ 30 ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก

หมายถึงสมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน สังคม และประเทศชาติ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรปลาระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน (บริหารท้องถิ่น/อำนวยการท้องถิ่น)

หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ประเภท บริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ และ นำผู้ใต้บังคับบัญชา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะ ร้อยละ 30 ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก

หมายถึงสมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน สังคม และประเทศชาติ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน (ทั่วไป/วิชาการ)

สมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท และระดับตำแหน่งของข้าราชการ หรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นในสายงานต่าง ๆ ประเภทวิชาการ และทั่วไปเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติงานตาม ภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของ อปท. มีดังนี้

- | | |
|--|--|
| - การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ | - การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน |
| - การแก้ไขปัญหาอย่างมีอ้าชีฟ | - การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ |
| - การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก | - การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์ |
| - การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล | - ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ |
| - การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ | - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น |
| - การคิดวิเคราะห์ | - ความคิดสร้างสรรค์ |
| - การบริหารความเสี่ยง | - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน |
| - การบริหารทรัพยากร | - จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม |
| - การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย | - ศิลปะการโน้มน้าวใจ |
| - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น |
| - การวางแผนและการจัดการ | |
| - การวิเคราะห์และการบูรณาการ | |

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
(A)	(B)	(C)	การประเมินตนเอง หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๓	โครงการปรับปรุงการทำงาน	๓	๓	๔	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๔	๓.๒๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ระบบฐานกฎหมาย	๓	๓	๓	๒.๔๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๒	ทะเบียนผู้ขอคำปรึกษา	๓	๓	๕	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	เป็นจิตอาสา	๔	๔	๕	๔
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การแก้ไขปัญหาห้องเรียน	๒	๒	๔	๑.๖๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๒	แผนอัตรากำลัง	๓	๓	๕	๒
๓. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๒	ระบบการสั่งงาน	๓	๓	๕	๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๒	งานที่นำเสนอ	๒	๒	๔	๑.๖๐
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๕.๘๐

ประเภทบริหารท้องถิ่น, = สมรรถหลัก 5 + สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร 4
อำนาจการท้องถิ่น

ประเภทวิชาการ,ทั่วไป = สมรรถนะหลัก 5 + สมรรถนะประจำสายงานไม่น้อยกว่า 3

• สมรรถนะ (A)

สมรรถนะหลัก สมรรถนะผู้บริหาร/ สมรรถนะประจำสายงาน

• น้ำหนัก (B)

กำหนดค่าน้ำหนัก ตามลำดับความสำคัญ เป็น "ร้อยละ" = 30

• ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน (C)

ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

• ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรม

ระดับสมรรถนะเมื่อเทียบกับพจนานุกรม ตั้งแต่ระดับ 0 - ระดับ 5

• หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)

เอกสารหรือข้อมูลประกอบ "เชิงประจักษ์"

• ผลการประเมิน (E)

"ประเมินตนเอง" ตามหลักฐาน ตั้งแต่ระดับ 0 – ระดับ 5

• ผลการประเมินของผู้ประเมิน (F)

"ผู้ประเมิน" ประเมินผู้รับฯ โดยเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ

• ตารางที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)

ระดับคะแนนที่ได้ ระดับ 0 - ระดับ 5

• ผลคะแนนที่ได้

การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด (น้ำหนัก x ผลผู้ประเมิน / 5)

ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ

สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร

สมรรถนะหลัก	ต้น	กลาง	สูง
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	4
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	2	3	4
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	2	3	4
4. การบริการเป็นเลิศ	2	3	4
5. การทำงานเป็นทีม	2	3	4

สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร	ต้น	กลาง	สูง
1. ความเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	2	2	4
2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	2	2	4
3. ความสามารถในการพัฒนาคน	2	2	4
4. ความคิดเชิงกลยุทธ์	2	2	4

ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ

สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน (ทั่วไป/วิชาการ)

สมรรถนะหลัก	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	4	4
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	1	2	3	4
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	1	2	3	4
4. การบริการเป็นเลิศ	1	2	3	4
5. การทำงานเป็นทีม	1	2	3	4

สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย 3 สมรรถนะ)	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.
1.	1	2	3	4
2.	1	2	3	4
3.	1	2	3	4
4.	1	2	3	4

ระดับที่คาดหวัง/ต้องการของสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ



ระดับที่ ต้องการ/ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	0	1	2	3	4	5
1	ได้ 0 คะแนน	ได้ 4 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน
2	ได้ 0 คะแนน	ได้ 3 คะแนน	ได้ 4 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน
3	ได้ 0 คะแนน	ได้ 2 คะแนน	ได้ 3 คะแนน	ได้ 4 คะแนน	ได้ 5 คะแนน	ได้ 5 คะแนน
4	ได้ 0 คะแนน	ได้ 1 คะแนน	ได้ 2 คะแนน	ได้ 2 คะแนน	ได้ 4 คะแนน	ได้ 5 คะแนน
5	ได้ 0 คะแนน	ได้ 0 คะแนน	ได้ 1 คะแนน	ได้ 2 คะแนน	ได้ 3 คะแนน	ได้ 4 คะแนน

ตัวอย่าง

ระดับที่ต้องการ / คาดหวัง ระดับ 3 และระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ อยู่ระดับ 3
จากตารางเปรียบเทียบ จะได้ 4 คะแนน

ส่วนที่ 3 ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ลงนาม ในแบบประเมิน

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล.....นายศักดิ์ ชูวงศ์.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล.....นายอดิศร สุนทรวิภาต.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานปลัด.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.....๒.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตาม
เป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะ
ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ศักดิ์.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....นายศักดิ์ ชูวงศ์.....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓.....

ลงชื่อ.....อดิศร.....(ผู้ประเมิน)

(.....นายอดิศร สุนทรวิภาต.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานปลัด.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ.....ศักดิ์.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....นายศักดิ์ ชูวงศ์.....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่.....๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓.....

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ลงนาม ว่าได้ประเมินตนเองตามเอกสาร /ผู้ประเมินสรุปผลคะแนนการประเมิน

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ.....ศักดิ์.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....นายศักดิ์ ชูวงศ์.....)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเดิม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๘๐	☒ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
			☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
			☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ลงชื่อ.....อดิสร.....(ผู้ประเมิน)
(.....นายอดิสร สุนทรวินาศ.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80
พอใจ	ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ 60

ส่วนที่ 5 แผนการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมินเลือก ผลสัมฤทธิ์หรือสมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา พร้อมทั้งวิธีที่เลือกพัฒนา

๕.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	☐ ต่ำเกินไป ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ☒ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๔๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๕๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๘๐	☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	

ลงชื่อ.....อธิศร.....(ผู้ประเมิน)

(.....นายอธิศร.สุนทรวิภาต.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....

วันที่...๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรม	พฤศจิกายน ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการ เชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ 6 – 7 การแจ้งผลการประเมินให้ผู้ประเมินทราบ และแจ้งให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☒ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ.....อดิศร..... (นายอดิศร สุนทรวิภาต) ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด..... ผู้ประเมิน วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ.....ศักดิ์..... (นายศักดิ์ ชวงศ์) ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ..... ผู้รับการประเมิน วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	---	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
 ลงชื่อ.....โควิด..... (นายโควิด แน่มาก) ตำแหน่ง.....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก..... วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของนายก อบท.

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☒ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☒ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๘ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ..... โควิท.....
(..... นายโควิท แหม่หมาก.....)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

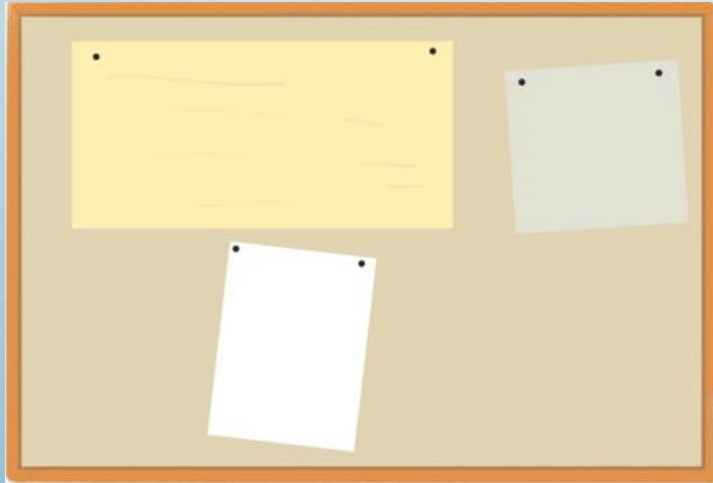
☒ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ..... บุญรักษา.....
(..... นายบุญรักษา โชคช่วย.....)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก
วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศรายชื่อ

นายก อปท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกาศ
รายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับดีเด่น
ในที่เปิดเผย เพื่อยกย่อง ชมเชย สร้างแรงจูงใจ
ให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน
ต่อไปให้ดียิ่งขึ้น



การจัดเก็บผลการประเมิน

ให้มีการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้พิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ

- ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน
- ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ อปท. จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ถาม - ตอบ

