



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โทร ๐๗๕๓-๓๘๙๕๐๔ ต่อ ๑๑

ที่ นศ๕๒๗๐๑ /

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานการเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน (ระบบแท่ง) ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเมืองลิกอร์ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

เรียนนายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหัวไทรที่ ๑๙๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่องให้พนักงานเทศบาลไปราชการ สั่งให้ข้าพเจ้า นายชาติชาย ชูช่วย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ และนายประเวช จิตณรงค์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน (ระบบแท่ง) ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเมืองลิกอร์ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช

จังหวัดนครศรีธรรมราชนั้น

ข้าพเจ้านายชาติชาย ชูช่วยและนายประเวช จิตณรงค์ ได้เข้าร่วมฝึกอบรมในโครงการ ในวันเวลา และสถานที่ดังกล่าว และได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการปกติ ณ สถานที่ตั้งสำนักงานเทศบาลตำบลหัวไทร ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ แล้ว ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขอสรุปผลการเข้าร่วมฝึกอบรม รายงานต่อผู้บังคับบัญชา โดยมีเนื้อหาสำคัญๆ ดังนี้



วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙

เริ่มอบรมเวลา ๐๙.๐๐ น โดยนายดนัย เจียมวิเศษสุข รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นประธาน บรรยายพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งกล่าวเปิดโครงการ

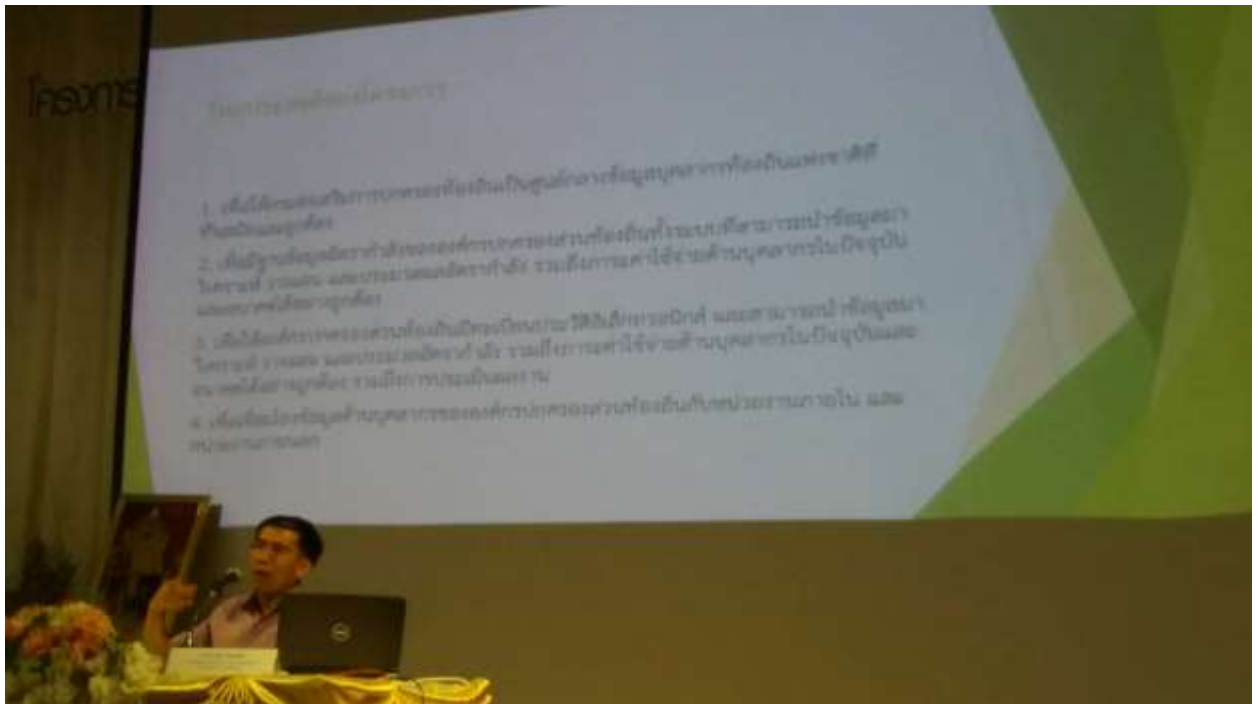
เวลา ๑๐.๓๐ น. บรรยายโดย นายวันชัย จันทรพร ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยบรรยายถึงทิศทางอนาคตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ ระเบียบที่ใช้กับ อปท. ที่อยู่ระหว่างการประกาศใช้ เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- โครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ โดยแจ้งให้อปท.ทุกแห่งจัดเตรียม

- คอมพิวเตอร์ประมวลผล ๑ ชุด สำหรับใช้ในงานการบริหารงานบุคคลโดยเฉพาะ
- บุคลากรสำหรับป้อนข้อมูล จำนวน ๒ คน



- กิจกรรมโครงการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล
- ▶ ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. 7
 - ▶ ระบบแผนบริหาร ก.พ. 3-6
 - ▶ ระบบการบริหารบุคคล
 - ▶ ระบบบริการ E-Service และ Mobile Application
 - ▶ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ▶ ระบบการบริหารบุคคล และรายงานผล
 - ▶ ระบบการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงาน



- การบรรยายเรื่องโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของผู้บริหารของเทศบาล (ใหม่)



- หลักเกณฑ์ในการสรรหาตำแหน่งบริหารที่ว่าง

1. เกณฑ์พื้นฐาน

ประเภท	ฐานะ ยศ/บรรดาศักดิ์	การตรวจ ใบประกอบ วิชาชีพ	ภาวะ ค่าใช้จ่าย	ความพร้อม ด้าน โครงสร้าง	งานเพื่อการ ลงทุน
สายงานบริหาร	ไม่มี	ต้องมี ๓๐ คน ขึ้นไป ตาม เงื่อนไขที่ กำหนด	ในปีที่ผ่านมา และในปีที่จะ มีภาวะ ค่าใช้จ่ายด้าน บริหารงาน บุคคลเฉลี่ย แล้ว ไม่เกิน ร้อยละ 35	1. ค่าตอบแทน ผู้บริหาร ไม่เกิน อัตรา 2. ด้านโครงสร้าง ผู้ปฏิบัติงาน ไม่เกินร้อยละ 20 ของกรอบ แผน 3 ปี	มีแผนเพื่อการ ลงทุนใน ปีงบประมาณ ที่เข้ามาใน สัดส่วนไม่ต่ำ กว่าร้อยละ 20 ของ งบประมาณ รายจ่าย
ไม่มี	ไม่มี/ไม่ครบ	ต้องมี 200 คน ขึ้นไป			
	ไม่มี	ต้องมี 1,000 คนขึ้นไป			

- การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมของตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น

กรอบหลักสูตรฝึกอบรมระดับภูมิภาคของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ส่วนท้องถิ่น		หลักสูตร			
เทศบาล เมือง	สูง	ส่วนราชการระดับสูง/ระดับบริหาร/ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับชำนาญการ			
	กลาง	ส่วนราชการระดับกลาง/ระดับบริหาร/ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับชำนาญการ			
ตำบล	สูง	การบริหารงาน ระดับท้องถิ่น	ผู้ปฏิบัติงาน	การบริหารงาน ระดับชำนาญการ	การบริหารงานระดับ ชำนาญการพิเศษ
	กลาง	ส่วนราชการระดับกลาง/ระดับบริหาร/ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับชำนาญการ			
ส่วนราชการ จังหวัด	สูง	ส่วนราชการระดับสูง/ระดับบริหาร/ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับชำนาญการ			
	กลาง	ส่วนราชการระดับกลาง/ระดับบริหาร/ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับชำนาญการ			
ส่วนราชการ ส่วนท้องถิ่น		การบริหารงาน ระดับท้องถิ่น	ผู้ปฏิบัติงาน	การบริหารงาน ระดับชำนาญการ	การบริหารงานระดับ ชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๙

เริ่มอบรมเวลา ๐๙.๐๐ น โดยนายอดิศร สุนทรวิภาต นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น บรรยายในหัวข้อ “ การประเมินผลการปฏิบัติงานแนวใหม่ ” ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน (ระบบแห่ง)

๑. วัตถุประสงค์ของการประเมิน

๑.๑ เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับนาย ก.อปท. ในการขับเคลื่อน กำกับดูแลและติดตามการทำงานของส่วนราชการและข้าราชการทุกคนให้สามารถทำงานบรรลุตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่ อปท. ตั้งไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาด้านการบริหารงานบุคคลดังนี้

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การเลื่อนระดับที่สูงขึ้น
- การจ่ายเงินรางวัลประจำปี
- พัฒนาผลงานของข้าราชการ
- เป็นเครื่องมือควบคุมการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

๒. หลักการและทฤษฎี

ที่มาการประเมินผลการปฏิบัติงาน เริ่มต้นจาก พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย (๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๓. เป้าหมายของการประเมินผลเพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของ อปท.

๔. ฐานอำนาจทางกฎหมาย กฎ และระเบียบของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ เริ่มใช้ในการประเมินรอบ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ โดยประกาศฉบับนี้มีเจตนารมณ์เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ

ปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายของ อปท.ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต.ที่ มท.๐๘๐๙.๓/ว๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน โดยกำหนดให้พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

- หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต.ที่ มท.๐๘๐๙.๙/ว๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่องการกำหนดสมรรถนะเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบจำแนกตำแหน่ง “ระบบวิทยฐานะ ” กำหนดสมรรถนะข้าราชการครู ครูผู้ดูแลเด็ก โดยให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเหมือนกันกับพนักงานส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ในส่วนของผู้จ้างประจำและพนักงานจ้างยังคงใช้รูปแบบเดิม

๕. หลักการของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายโดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

๒. การมีส่วนร่วมระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน (Self & Boss Assessment) โดยการประเมินตนเองและผู้บังคับบัญชา ซึ่งหมายถึง การประเมินตนเองที่เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาร่วมกันประเมิน มีการพูดคุย ปรึกษาหารือ และตกลงร่วมกัน

๖. ระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๗. ใครเป็นผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑	นายก อปท.	ปลัด อปท.
๒	ปลัด อปท.	๑. รองปลัด อปท. ๒. ผอ.สำนัก/กอง ๓. หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง
๓	ผอ.สำนัก/กอง	๑. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ใบบังคับบัญชา ๒. ผอ.สถานศึกษา ๓. ครูผู้ดูแลเด็ก
๔	ผอ.สถานศึกษา	ข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียน

คำถาม

๑. กรณีไม่มีนายก อบท. ใครเป็นผู้ประเมินปลัด อบท.

- ผู้ที่จะประเมินปลัด อบท.กรณีไม่มีนายก อบท. คือผู้กำกับดูแลของ อบท.ซึ่งได้แก่นายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒. กรณีที่ข้าราชการโอนไปสังกัด อบท.ใหม่หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายนจะต้องทำอย่างไร

- ให้ต้นสังกัดเดิมส่งผลการประเมินไปให้ อบท.ที่ข้าราชการผู้นั้นโอนไปสังกัดและไม่ต้องทำข้อตกลงใหม่

๓. กรณีโอนไปสังกัด อบท.อื่นในเดือนที่ ๑-๕ ของรอบการประเมิน จะต้องทำอย่างไรในเรื่องของการประเมิน

- กรณีนี้ให้ผู้ที่โอนไปสังกัด อบท.อื่น จัดทำข้อตกลงใหม่ และให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดใหม่เป็นผู้ประเมิน

๔. กรณีปลัด อบท.ถูกคำสั่ง คสช.ให้ไปช่วยราชการที่ศาลากลางจังหวัด ใครจะเป็นผู้ประเมิน

- ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ประเมิน เนื่องผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มอบหมายงาน

๕. กรณีผู้รักษาราชการแทนปลัด อบท. จะต้องทำข้อตกลงกับใคร

- ทำข้อตกลงกับนายก อบท.กรณีมีนายก หากไม่มีนายกจะต้องทำข้อตกลงกับนายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี

๘. ส่วนประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘.๑ กรณีทั่วไป

องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๒ ส่วน

- ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีค่าน้ำหนักคะแนน ๗๐ %

- ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) มีค่าน้ำหนักคะแนน ๓๐%

๘.๒ กรณีข้าราชการบรรจุใหม่

องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๒ ส่วน

- ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีค่าน้ำหนักคะแนน ๕๐ %

- ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) มีค่าน้ำหนักคะแนน ๕๐%

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นการวัดความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติงานหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยการเปรียบเทียบความสำเร็จกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มต้นรอบการประเมิน

ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน (Key Performance Indicators) หรือ KPIs คือ ดัชนีตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่มีผลเป็นตัวเลขที่ที่น่าเชื่อถือและต้องสื่อถึง

เป้าหมายในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตาม ประเมินผลการการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

๘.๓ การประเมินผลสำเร็จของงาน ประเมินผลจาก

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพของงาน
- ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา
- ความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๘.๔. ผลสัมฤทธิ์ของงานมาจากไหน

- นโยบายของผู้บริหาร
- โครงการ/งาน/กิจกรรมในงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- คำสั่งมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา

๘.๕ ขั้นตอนกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน

- กำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม
- กำหนดค่าน้ำหนัก
- กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ
- กำหนดค่าเป้าหมายผลสำเร็จ
- กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

๘.๖ ตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย (TARGETs)

การกำหนดค่าเป้าหมาย ค่าเป้าหมายในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์ ที่ทำให้แยกแยะได้ว่าการปฏิบัติประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่/มากน้อยเพียงใดภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน

๘.๗ สิ่งที่ต้องพิจารณาเมื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

- พิจารณาวัตถุประสงค์ : งานนี้ทำไปเพื่ออะไร
- กำหนดตัวนี้ : จะวัดความสำเร็จของงานได้อย่างไร (ระบุหน่วยที่จะใช้วัด เช่น จำนวน ร้อยละ ระยะเวลาที่เสร็จ ฯลฯ)
- กำหนดค่าเป้าหมาย : ระดับค่าเป้าหมายของความสำเร็จคืออะไร (ระบุระดับค่าเป้าหมายที่ต้องการ พร้อมทั้งระบุระดับค่าเป้าหมายที่มากกว่าหรือน้อยกว่าที่ต้องการด้วย)
- กำหนดน้ำหนัก : ตัวชี้วัดนี้มีน้ำหนักความสำคัญเพียงใด เมื่อเทียบกับตัวชี้วัดอื่น
- วัดผลสำเร็จ : จะวัดหรือเก็บข้อมูลด้านใด เมื่อใด และจากแหล่งไหนหรือจะอ้างอิงวิธีการประเมินอย่างไร

๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๙.๑ ประเภทของตัวชี้วัด

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
- ตัวชี้วัดเชิงประโยชน์ (วัดในด้านกำหนดเวลา ด้านประหยัดหรือความคุ้มค่า)

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หมายถึง ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัดเช่นจำนวน ร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย สัดส่วน หน่วย/วัน จำนวนโทรศัพท์/ชั่วโมง ปริมาณการให้บริการ โดยให้นำหน่วยวัดดังกล่าวนี้ไปเป็นค่าเริ่มต้นของตัวชี้วัด

แนวทางการพิจารณาตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่เหมาะสม

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ หมายถึง ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณหรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนาหรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน

แนวทางการพิจารณาตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : โดยการวัดความสำเร็จของงานจาก ดังนี้

- ความถูกต้องของงาน
- ความประณีต
- ความเรียบร้อยของงาน
- การตรงตามมาตรฐานของงาน
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ระดับความสำเร็จของงาน
- การดำเนินงานเป็นขั้นตอน

ตัวชี้วัดเชิงประโยชน์ หมายถึง ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดความสำเร็จของงานจากระยะเวลา ความประหยัด ความคุ้มค่าหรือต้นทุนการทำงาน

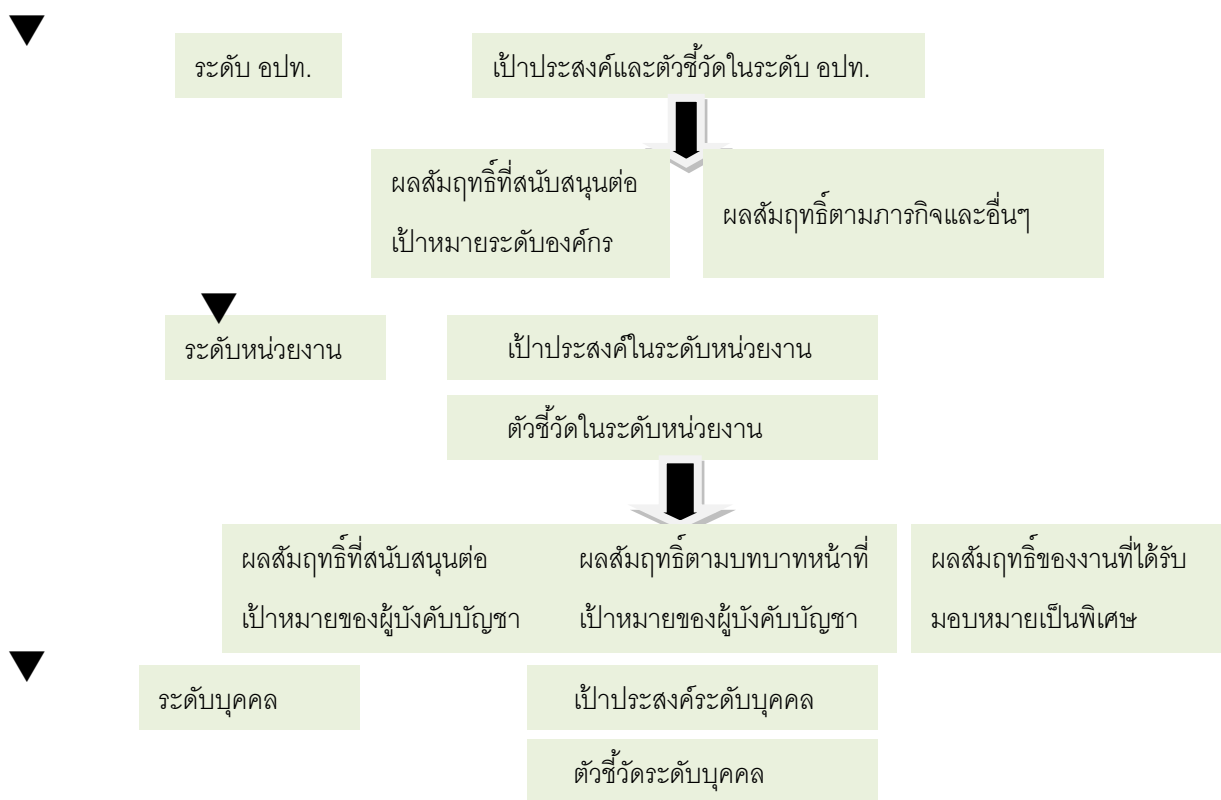
แนวทางการพิจารณาตัวชี้วัดเชิงประโยชน์ : โดยวัดความสำเร็จของงานจาก ดังนี้

- ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
- ระยะเวลาการทำงานเสร็จตามแผน
- ความประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์
- ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน
- ความคุ้มค่า

๑๐. แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

ในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์หลักของงานก่อน ผลสัมฤทธิ์หลัก คือ ผลที่ได้ตามมาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติโครงการ/งาน/กิจกรรม ผลสัมฤทธิ์หลักต้องมีมูลค่าต่อองค์กรเท่านั้น

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน



๑๑. เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

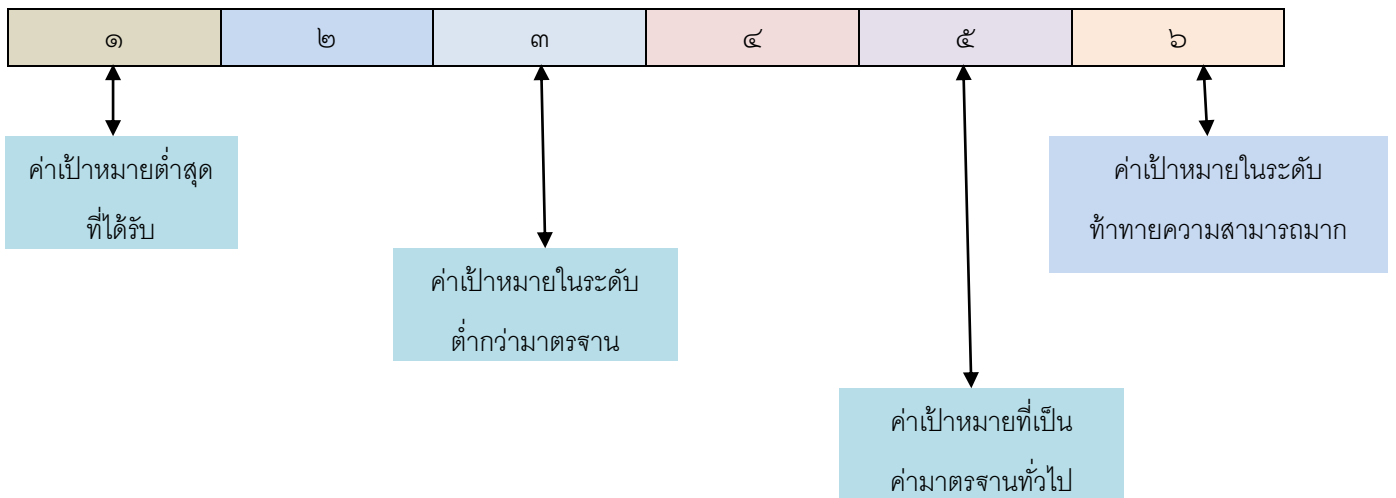
๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง
 - ถ่ายทอดลงมาโดยตรง
 - แบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย (เฉลี่ยค่าเป้าหมาย)
 - แบ่งเฉพาะด้านที่มอบ
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ
๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน
๔. การพิจารณาจากประเด็นที่ต้องปรับปรุง

๑๒. คุณสมบัติของตัวชี้วัดที่ดี

การกำหนดตัวชี้วัดตามหลักการของ SMART

S	(Specific)	มีความเจาะจงว่าต้องทำอะไรและผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร
M	วัดได้ (Measurable)	ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้
A	เห็นชอบ (Agreed Upon)	ต้องเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา
R	เป็นจริงได้ (Realistic)	ต้องท้าทาย และสามารถทำสำเร็จได้
T	รอบเวลาที่เหมาะสม (Time Bound)	มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่ยาวเกินไป

๑๓. ระดับค่าเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพ



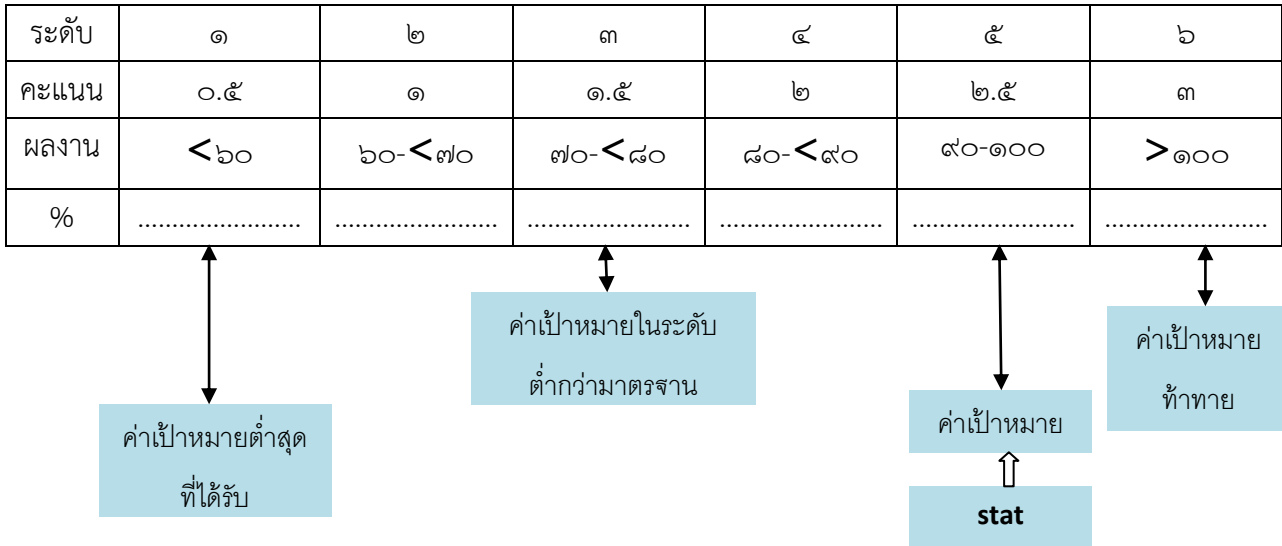
๑๔. เกณฑ์การให้คะแนนมิติเชิงปริมาณ และมิติเชิงคุณภาพ

กรณีสามารถทำงานเกินกว่าเป้าหมายได้

ระดับคะแนน	ความหมาย
๓	ผลงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด
๒.๕	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๙๐% จนถึงเป้าหมาย
๒	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๘๐% แต่ไม่ถึง ๙๐% ของเป้าหมาย
๑.๕	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของเป้าหมาย
๑	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๖๐% แต่ไม่ถึง ๗๐% ของเป้าหมาย
๐.๕	ผลงานสำเร็จต่ำกว่า ๖๐% ของเป้าหมาย

๑๕. เกณฑ์การให้คะแนนมิติเชิงปริมาณ และมิติเชิงคุณภาพ

กรณีสามารถทำผลงานสูงกว่าเป้าหมายได้



ตัวอย่างกำหนดเกณฑ์ให้คะแนน

Kpi :จำนวนผู้เข้ารับการอบรม (คน) เป้าหมาย ๑๕๐ คน

ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕	๖
คะแนน	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓
ผลงาน	<๖๐	๖๐-<๗๐	๗๐-<๘๐	๘๐-<๙๐	๙๐-๑๐๐	>๑๐๐
%	<๙๐	๙๐-๑๐๔	๑๐๕-๑๑๙	๑๒๐-๑๓๔	๑๓๕-๑๕๐	>๑๕๐

๑๖. เกณฑ์การให้คะแนนมิติเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

กรณีไม่สามารถทำงานเกินกว่าเป้าหมายได้

ระดับคะแนน	ความหมาย
๓	ผลงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
๒.๕	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๙๐ % แต่ไม่ถึง ๑๐๐ ของเป้าหมาย
๒	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๘๐% แต่ไม่ถึง ๙๐ % ของเป้าหมาย
๑.๕	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของเป้าหมาย
๑	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๖๐% แต่ไม่ถึง ๗๐ % ของเป้าหมาย
๐.๕	ผลงานสำเร็จต่ำกว่า ๖๐% ของเป้าหมาย

๑๗. เกณฑ์การให้คะแนนมิติเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

กรณีไม่สามารถทำงานสูงกว่าเป้าหมายได้

ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕	๖
คะแนน	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓
ผลงาน	<๖๐	๖๐-<๗๐	๗๐-<๘๐	๘๐-<๙๐	๙๐-<๑๐๐	๑๐๐
%

ค่าเป้าหมายต่ำสุด
ที่ได้รับ

ค่าเป้าหมายในระดับ
ต่ำกว่ามาตรฐาน

ค่าเป้าหมาย
↑
stat

ตัวอย่างกำหนดเกณฑ์ให้คะแนน

Kpi :จำนวนระยะทางก่อสร้างถนน คสล. เป้าหมาย ๕๐๐ เมตร

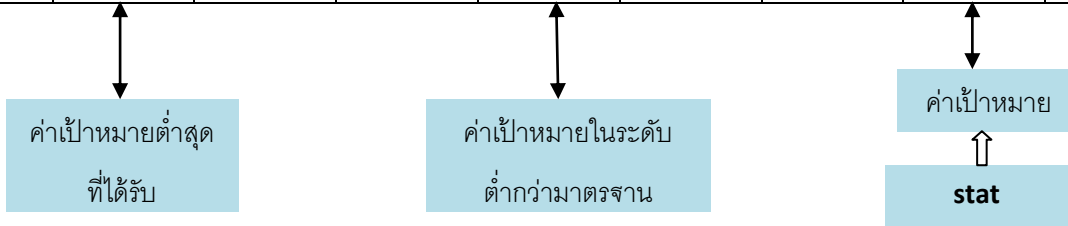
ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕	๖
คะแนน	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓
ผลงาน	<๖๐	๖๐-<๗๐	๗๐-<๘๐	๘๐-<๙๐	๙๐-<๑๐๐	๑๐๐
%	<๓๐๐	๓๐๐- <๓๕๐	๓๕๐- <๔๐๐	๔๐๐- <๔๕๐	๔๕๐- <๕๐๐	๕๐๐

๑๘. เกณฑ์การให้คะแนนมิติเชิงประโยชน์

ระดับคะแนน	ความหมาย
๔	ผลงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด
๓.๕	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๙๕ % จนถึง ๑๐๐ ของเป้าหมาย
๓	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๙๐ % แต่ไม่ถึง ๙๕ % ของเป้าหมาย
๒.๕	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๘๕ % แต่ไม่ถึง ๙๐ % ของเป้าหมาย
๒	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๘๐% แต่ไม่ถึง ๘๕ % ของเป้าหมาย
๑.๕	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๗๕% แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของเป้าหมาย
๑	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๗๐% แต่ไม่ถึง ๗๕ % ของเป้าหมาย
๐.๕	ผลงานสำเร็จต่ำกว่า ๗๐% ของเป้าหมาย

เกณฑ์การให้คะแนนเชิงประโยชน์

ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
คะแนน	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔
ผลงาน	<๗๐	๗๐- <๗๕	๗๕- <๘๐	๘๐- <๘๕	๘๕- <๙๐	๙๐- <๙๕	๙๕-๑๐๐	>๑๐๐
%



๑๙. การขอปรับเปลี่ยนผลสัมฤทธิ์ของงาน

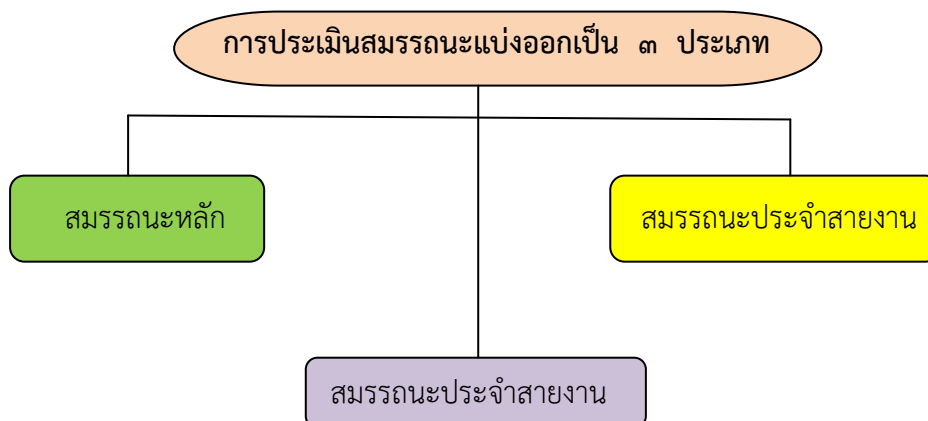
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ตกลงกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินแล้ว สามารถปรับเปลี่ยนได้เฉพาะกรณี ดังนี้

๑. เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. เปลี่ยนแปลงนโยบาย แผนงาน ภารกิจ รวมถึงสถานการณ์เปลี่ยน

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ หมายถึง สิ่งที่ข้าราชการแสดงออกในระหว่าง การปฏิบัติราชการอันเป็นผลจากแรงจูงใจหรือแรงผลักดันภายในจิตใจที่จะส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติ หน้าที่ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง

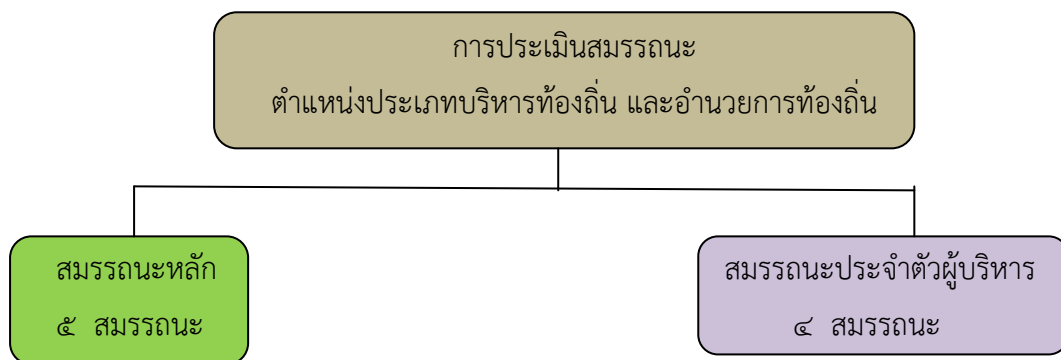
การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) คือการประเมินพฤติกรรมของข้าราชการที่ได้ แสดงออกต่อการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อเทียบกับสมรรถนะที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะตำแหน่งของตนเอง หรือไม่ หากข้าราชการผู้นั้นได้แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมอย่างน้อยเท่ากับพฤติกรรมที่คาดหวัง/ที่ต้องการแล้วย่อม ถือได้ว่าข้าราชการนั้นมีสมรรถนะได้ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ



สมรรถนะหลัก หมายถึงสมรรถนะที่ข้าราชการทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน และประเทศชาติ

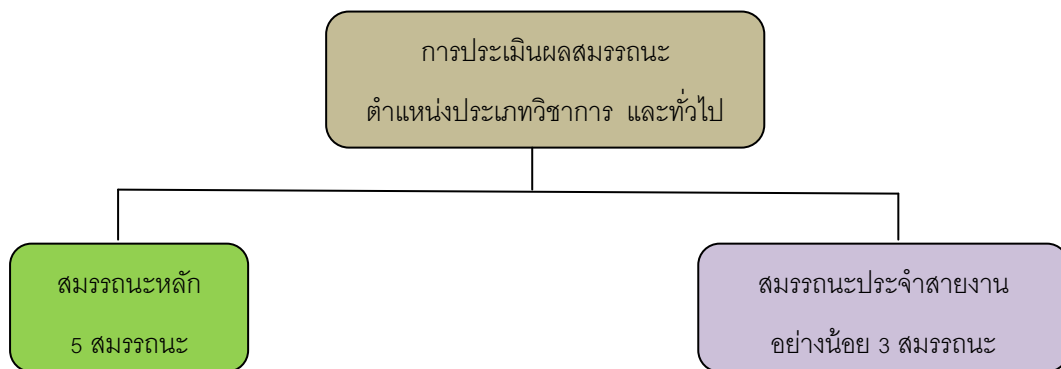
สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพและนำผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดขึ้นสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการในสายงานต่างๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายของ อปท.



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

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



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

๑.
๒.
๓.

สมรรถนะประจำสายงาน

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

สมรรถนะประจำสายงาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน

สมรรถนะประจำสายงาน ตำแหน่ง นิติกร และนักจัดการงานทะเบียนและบัตร

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน

สมรรถนะประจำสายงาน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพาณิชย์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ และนักวิชาการพัสดุ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การบริหารความเสี่ยง
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๕. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน

สมรรถนะประจำสายงาน ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน
๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

สมรรถนะประจำสายงาน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน นักสังคมสงเคราะห์ นักวิชาการศึกษา และนักสันชนาการ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. การสร้างความรู้และสร้างสัมพันธ์
๔. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน
๕. ศิลปะในการโน้มน้าวใจ

สมรรถนะประจำสายงาน

ตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเจ้าพนักงานการคลัง เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน

ตำแหน่ง นายช่างโยธา

๑. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค

๑. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความเข้าใจในพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ

ระดับสมรรถภาพที่คาดหวัง/ต้องการ

ระดับสมรรถภาพที่คาดหวัง/ต้องการดูจากไหน...

ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามหนังสือ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙

ตัวอย่าง ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร
บริหารท้องถิ่น	สูง	๔	๔
	กลาง	๓	๓
	ต้น	๒	๒

ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร
อำนาจการท้องถิ่น	สูง	๓	๓
	กลาง	๒	๒
	ต้น	๑	๑

ตำแหน่งนักบริหารงานคลัง

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร
อำนาจการท้องถิ่น	สูง	๓	๓
	กลาง	๒	๒
	ต้น	๑	๑

ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร
อำนาจการท้องถิ่น	สูง	๓	๓
	กลาง	๒	๒
	ต้น	๑	๑

ตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร
อำนาจการท้องถิ่น	สูง	๓	๓
	กลาง	๒	๒
	ต้น	๑	๑

ตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร
อำนาจการท้องถิ่น	สูง	๓	๓
	กลาง	๒	๒
	ต้น	๑	๑

ในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่นควรกำหนดให้น้ำหนักใน

สมรรถนะประจำตัวผู้บริหารมากกว่าสมรรถนะหลัก

ประเภทวิชาการตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ			
	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๔	๓	๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๓	๒	๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๓	๒	๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๓	๒	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๓	๒	๑
สมรรถนะประจำสายงาน (เลือก ๓ สมรรถนะ)				
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๓	๒	๑
๒. การคิดวิเคราะห์	๔	๓	๒	๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔	๓	๒	๑
๔. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	๔	๓	๒	๑

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ			
	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๔	๓	๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๓	๒	๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๓	๒	๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๓	๒	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๓	๒	๑
สมรรถนะประจำสายงาน (เลือก ๓ สมรรถนะ)				
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๓	๒	๑
๒. การคิดวิเคราะห์	๔	๓	๒	๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔	๓	๒	๑
๔. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	๔	๓	๒	๑

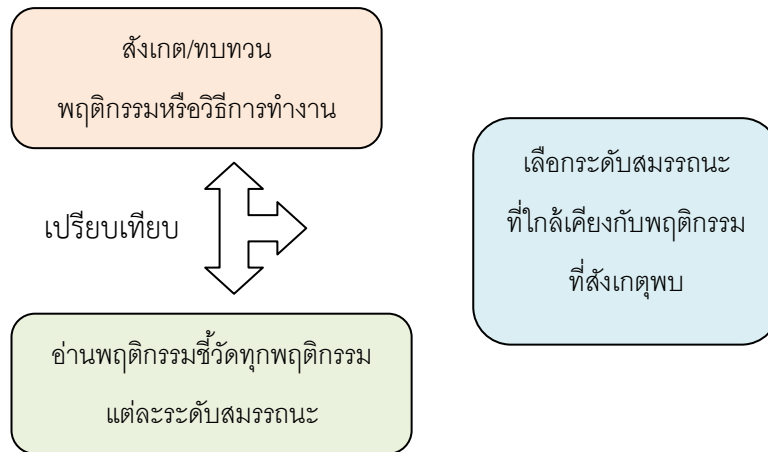
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ			
	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๔	๓	๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๓	๒	๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๓	๒	๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๓	๒	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๓	๒	๑
สมรรถนะประจำสายงาน (เลือก ๓ สมรรถนะ)				
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๓	๒	๑
๒. การคิดวิเคราะห์	๔	๓	๒	๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔	๓	๒	๑
๔. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	๔	๓	๒	๑

ตำแหน่ง นิติกร

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ			
	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๔	๓	๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๔	๓	๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๓	๒	๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๓	๒	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๓	๒	๑
สมรรถนะประจำสายงาน (เลือก ๓ สมรรถนะ)				
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๔	๔	๓	๒
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔	๓	๒	๑
๓. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	๔	๔	๓	๒

หลักการประเมินสมรรถนะ



วิธีประเมินสมรรถนะ

1. วิธีที่ ๑ การวัดแบบ Bar Scale
๒. วิธีที่ ๒ การวัดแบบ Rating Scale

วิธีที่ ๑ การประเมินสมรรถนะแบบ Bar Scale

- เป็นการประเมินสมรรถนะโดยพิจารณาสมรรถนะของผู้รับการประเมินว่ามีพฤติกรรมตามที่ระบุในนิยามสมรรถนะอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และสม่ำเสมอ สูงสุด ณ ระดับใด

- คะแนนที่ได้จะพิจารณาจากระดับสมรรถนะที่ผู้ประเมินฯ ได้เมื่อเทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และให้คะแนนตามที่กำหนด

วิธีการประเมินสมรรถนะ : Bar Scale

ตัวอย่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับที่คาดหวัง = ๔)

การมุ่งผลสัมฤทธิ์	มี/ไม่มี
คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายความรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ	
ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	
ระดับที่ ๑ : แสดงความเพียรพยายามและตั้งใจทำงานให้ดี <ul style="list-style-type: none"> ➢ มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา ➢ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา ➢ ตั้งใจและพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และส่วนของตนให้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย ➢ แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของตนให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป 	มี มี มี มี
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้หรือตามมาตรฐานขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> ➢ ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ➢ มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ ➢ กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร ➢ หมั่นติดตามผลงานและประเมินผลงานของตนเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร ➢ คิดหาวิธีการใหม่ ๆ ในการปรับปรุงงานของตนเองให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ 	มี มี มี มี มี
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด <ul style="list-style-type: none"> ➢ ปรับปรุงวิธีการที่ทำงานให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น ➢ ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงระบบและวิธีการทำงานให้มีคุณภาพเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ ➢ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ 	มี มี มี
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอุทิศสละหะมาเนะบากบันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายหรือได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน <ul style="list-style-type: none"> ➢ บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายในงานที่ยากหรือไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน โดยใช้วิธีการพัฒนาระบบ ประยุกต์และบริหารจัดการเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดในองค์กรกระทำได้มาก่อน ➢ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ➢ ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน 	ไม่มี ไม่มี ไม่มี
ระดับที่ ๕ : แสดงระดับสมรรถนะที่ ๔ และวิเคราะห์ผลได้ผลเสียและสามารถตัดสินใจได้แม้จะมีความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย <ul style="list-style-type: none"> ➢ ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้องค์กรและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ➢ วิเคราะห์และคำนวณผลได้ผลเสียและความคุ้มค่ารวมทั้งถ่วงถ่วงและกล้าเสี่ยงโดยอาศัยอาศัยวิสัยทัศน์ประสบการณ์และการบริหารเชิงกลยุทธ์เพื่อเป้าหมายและประโยชน์สำคัญขององค์กร 	ไม่มี ไม่มี

Scale

วิธีการประเมินสมรรถนะ :Bar Scale

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
สมรรถนะที่ประเมินได้	สมรรถนะที่ประเมินได้	สมรรถนะที่ประเมินได้	สมรรถนะที่ประเมินได้	สมรรถนะที่ประเมินได้
น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง	น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง	น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง	เท่ากับระดับที่คาดหวัง	มากกว่าระดับที่
๓ ระดับ	๒ ระดับ	๒ ระดับ		คาดหวัง

ตัวอย่าง

* ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ คือระดับ ๔

* สมรรถนะที่ประเมินได้คือ ระดับ ๓ ต่ำกว่า ๑ ระดับ จะได้คะแนน ๓ คะแนน

ข้อเสียของวิธีประเมินแบบ Bar Scale คือ ในแต่ละระดับต้องผ่านหมดทุกหัวข้อถึงจะประเมินได้ในระดับนั้น
ขาดข้อใดข้อหนึ่งถือว่าไม่ผ่านในระดับนั้น

คะแนนประเมินสมรรถนะ	
ระดับคะแนน	ความหมาย
๕	ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป
๔	ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๓	ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑ ระดับ
๒	ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒ ระดับ
๑	ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓ ระดับ

วิธีที่ ๒ ประเมินสมรรถนะแบบ Rating Scale

- เป็นการประเมินสมรรถนะโดยการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่

คาดหวัง

- คะแนนที่ได้จะพิจารณาจากระดับสมรรถนะที่ผู้ประเมินฯ ได้จากการสังเกต และให้คะแนนตาม

เกณฑ์ที่กำหนด

วิธีประเมินสมรรถนะ :Rating Scale

ตัวอย่าง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับที่คาดหวัง = ๒)

พฤติกรรมบ่งชี้	มี
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	
ระดับที่ ๑ : แสดงความเพียรพยายามและตั้งใจทำงานให้ดี <ul style="list-style-type: none">➢ มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา➢ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา➢ ตั้งใจและพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และส่วนของตนให้ดีที่สุดตามที่ได้รับมอบหมาย➢ แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของตนให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป	<ul style="list-style-type: none">✓✓✓✓
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้หรือตามมาตรฐานขององค์กร <ul style="list-style-type: none">➢ ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ➢ มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ➢ กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร➢ หมั่นติดตามผลงานและประเมินผลงานของตนเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร➢ คิดหาวิธีการใหม่ ๆ ในการปรับปรุงงานของตนเองให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ	<ul style="list-style-type: none">✓✓✓
รวม	(๗*๑๐๐)/๙ = ๗๗%

วิธีประเมินสมรรถนะ : Rating Scale

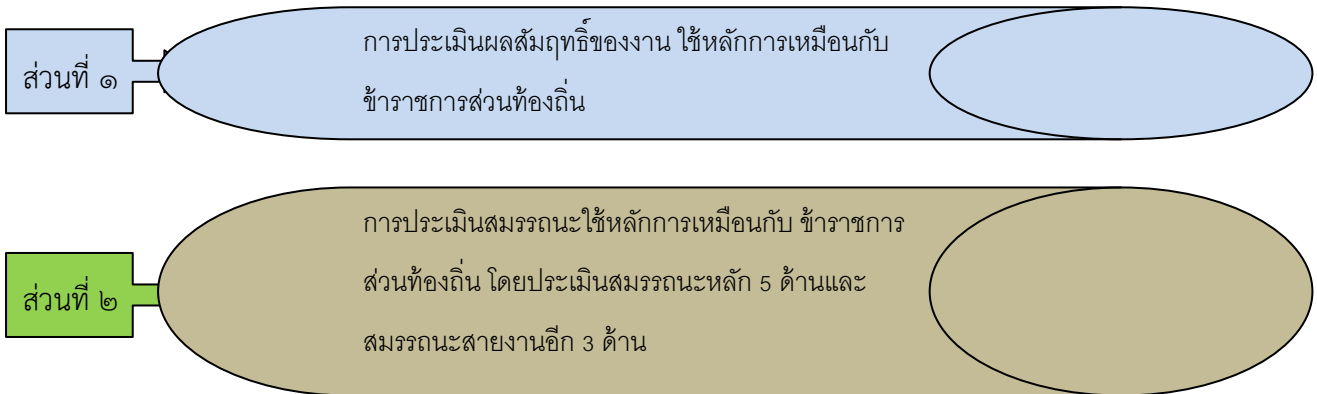
๑.๑ การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง/ต้องการ

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
< ๖๐ %	๖๐ - ๗๐ %	๗๑ - ๘๐ %	๘๐ - ๙๐ %	๙๑ - ๑๐๐ %

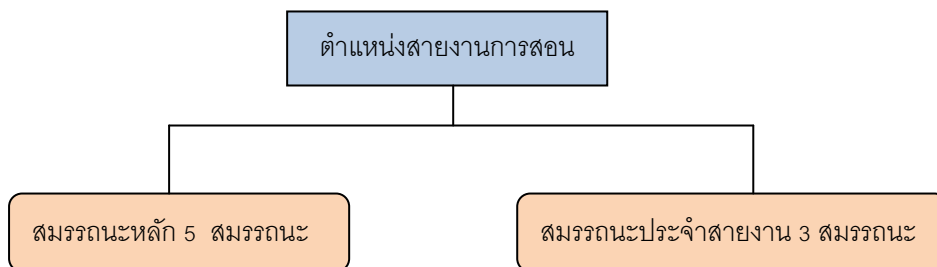
ตัวอย่าง สมรรถนะการมุ่งสัมฤทธิ์ที่แสดงพฤติกรรมได้ ร้อยละ ๗๗ จะได้คะแนน ๓ คะแนน

การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หลักการประเมินผล



การประเมินสมรรถนะตำแหน่งสายงานการสอน



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

- ๑. การออกแบบการเรียนรู้
- ๒. การพัฒนาผู้เรียน
- ๓. การบริหารจัดการชั้นเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผล

๑. อปท.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. เสนอนายก อปท.ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
๓. อปท.ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำรับรองรายบุคคล

๑. นายก อปท.และผู้บริหารมอบนโยบายแผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท.ให้แก่ปลัด/รองปลัด อปท.และหัวหน้าส่วนราชการเพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท.ในรอบการประเมิน
๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ข้าราชการแต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง
๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม และพฤติกรรมที่คาดหวัง
๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ

ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมินเป็นระยะๆ

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน
๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ
๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง
๔. อปท.รวบรวมและจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ

ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาถ้อยแถลงและเห็นชอบการประเมิน

๑. อปท.แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณา
กลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรม
หรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อบท.

๓. นายก อบท.พิจารณาผลการประเมิน

๔. อบท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป

๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ
สำหรับแบบประเมินผล ให้เก็บไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับ
ไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

ระดับผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๑. ระดับดีเด่น	ตั้งแต่ ๙๐% ขึ้นไป
๒. ระดับดีมาก	ตั้งแต่ ๘๐ % แต่ไม่ถึง ๙๐%
๓. ระดับดี	ตั้งแต่ ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐%
๔. ระดับพอใช้	ตั้งแต่ ๖๐ % แต่ไม่ถึง ๗๐%
๕. ระดับต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐ %

องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน

๑. ปลัด อบท.	เป็นประธาน
๒. หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน	เป็นกรรมการ
๓. พนักงานส่วนท้องถิ่นงานการเจ้าหน้าที่	เป็นเลขานุการ

หน้าที่ของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ

๑. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ประเมิน
๒. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมิน

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกอบด้วย

๑. รอบการประเมิน
๒. ข้อมูลประวัติส่วนตัว
๓. ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน
๔. ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
๕. สรุปผลการประเมิน
๖. ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
๗. ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๘. ส่วนที่ ๕ การรับทราบการประเมินผล
๙. ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
๑๐. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรอง
๑๑. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายก อบท.

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น		
รอบการประเมิน <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... - ๓๑ มีนาคม.....		
<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑ ๑ เมษายน..... - ๓๐ กันยายน.....		
ข้อมูลประวัติส่วนตัว		
ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน)	ระดับ
ตำแหน่งประเภท	เลขที่ตำแหน่ง	สังกัด
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน)	

ช่องที่ ๑ โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)

หมายถึง การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่ โดยสมควรกำหนดไม่น้อยกว่า ๒ ตัวชี้วัด

ช่องที่ ๒ น้ำหนัก (๒)

หมายถึง การกำหนดค่าความสำคัญของโครงการ/งาน/กิจกรรมที่ผู้รับการประเมินกระทำ โดยได้กำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัดตั้งแต่ระดับร้อยละ ๑๐ - ๗๐

ช่องที่ ๓ เป้าหมาย (๓)

หมายถึง การกำหนดสิ่งที่ต้องการในอนาคต ซึ่งองค์กรจะต้องพยายามให้เกิดขึ้น หรือเป็นการกำหนดภารกิจของ อปท. ในรูปของผลลัพธ์สำคัญต้องการ เป้าหมายมีความเฉพาะเจาะจงน้อยกว่าวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์จะกำหนดขึ้นหลังจากกำหนดเป้าหมายแล้ว ในการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์จะช่วยให้ผู้บริหารคิดเกี่ยวกับสิ่งซึ่ง อปท.ต้องการทำให้บรรลุผลสำเร็จ

การกำหนดเป้าหมาย แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ
๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ
๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

เป้าหมาย (๓)		
เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
(๔)	(๕)	(๖)

ช่องที่ ๔ เป้าหมายเชิงปริมาณ

หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น การกำหนดตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้เป็นรูปธรรมและมีความชัดเจน

ช่องที่ ๕ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใด ๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมาย เช่น วัดคุณภาพชีวิต วัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ วัดความถูกต้องของงาน

ช่องที่ ๖ เป้าหมายเชิงประโยชน์

หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัด โดยการวัดจากความสำเร็จของระยะเวลา ความประหยัด ความคุ้มค่า ในการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรม ว่าตรงกับเป้าหมายที่กำหนดของโครงการหรือไม่

ช่องที่ ๗ ผลการปฏิบัติงาน

ช่องที่ ๗ ผลการปฏิบัติงาน(๗)		
เชิงปริมาณ (๘)	เชิงคุณภาพ (๙)	เชิงประโยชน์(๑๐)

ผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินคุณค่าการทำงานของบุคคล หรือวิธีการที่ใช้ประเมินค่าว่า ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความสามารถปฏิบัติงานได้เพียงใด โดยพิจารณาจากปริมาณงานและคุณภาพของงานที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึกไว้หรือจากการสังเกตและวินิจฉัยตามระยะเวลาที่กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๓ มิติ คือ

- เชิงปริมาณ
- เชิงคุณภาพ
- เชิงประโยชน์

ช่องที่ ๑๑

รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน
(๑๑)=(๘)+(๙)+(๑๐)

รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานที่ผู้รับการประเมินกระทำได้โดยคิดคะแนน ดังนี้

$$(๑๑) = \text{คะแนนเชิงปริมาณ} + \text{เชิงคุณภาพ} + \text{เชิงประโยชน์}$$

$$(๑๑) = (๘) + (๙) + (๑๐)$$

ช่องที่ ๑๒

ผลสัมฤทธิ์ของงาน
(๑๒)=(๑๑)X(๑๐)
๑๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ผลที่ได้ตามมาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติโครงการ/งาน/กิจกรรม ผลสัมฤทธิ์ต้องมีมูลค่าหรือคุณค่าต่อองค์กรเท่านั้น การคำนวณผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{คะแนนผลการปฏิบัติงาน}}{10}$$

10

$$(12) = \frac{(2) \times (11)}{10}$$

10

ช่อง ๑๓ เหตุผลที่ทำให้งานสำเร็จ/ไม่สำเร็จ

หมายถึง เหตุผลหลักที่ผู้รับการประเมินได้ทำงานแล้วส่งผลให้ผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติโครงการ/งาน/กิจกรรม ประสบผลสำเร็จ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ผู้รับ การประเมินแสดงออก
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน						
๔. ความคิดเชิงกลยุทธ์						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภท วิชาการและทั่วไป

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ผู้รับ การประเมินแสดงออก
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

สรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลคะแนน

- ดีเด่น ตั้งแต่ ๙๐% ขึ้นไป
- ดีมาก ตั้งแต่ ๘๐% แต่ไม่เกิน ๙๐%
- ดี ตั้งแต่ ๗๐% แต่ไม่เกิน ๘๐%
- พอใช้ ตั้งแต่ ๖๐% แต่ไม่เกิน ๗๐%
- ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๐%

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง).....ตำแหน่ง.....

ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก ละเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

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

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการก้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....

คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

วันที่.....

ผลจากการอบรมครั้งนี้ ข้าพเจ้าและนายประเวศ จิตณรงค์ คาดว่าจะเกิดประโยชน์ใน
ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลตำบลหัวไทร ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
วิธีการ และสามารถถ่ายทอดความรู้ที่เกิดจากการอบรมนี้ไปสู่เพื่อนร่วมงานนำไปใช้ทั้งในฐานะผู้ถูกประเมินและ
ผู้ประเมิน

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงรายงานผลการฝึกอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น และเห็นควรสำเนาแจ้งกอง/ฝ่ายต่าง ๆทราบ/ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายชาติชาย ชูช่วย)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นายประเวศ จิตณรงค์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โทร ๐๗๕๓-๓๘๙๕๐๔ ต่อ ๑๑

ที่ นศ๕๒๗๐๑ /

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานการเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน (ระบบแท่ง) ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเมืองลิกอร์ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

เรียนนายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหัวไทรที่ ๑๙๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่องให้พนักงานเทศบาลไปราชการ สั่งให้ข้าพเจ้า นายชาติชาย ชูช่วย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ และนายประเวศ จิตณรงค์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน (ระบบแท่ง) ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเมืองลิกอร์ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช

จังหวัดนครศรีธรรมราชนั้น

ข้าพเจ้านายชาติชาย ชูช่วยและนายประเวศ จิตณรงค์ ได้เข้าร่วมฝึกอบรมในโครงการ ในวันเวลา และสถานที่ดังกล่าว และได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการปกติ ณ สถานที่ตั้งสำนักงานเทศบาลตำบลหัวไทร ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ แล้ว ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขอสรุปผลการเข้าร่วมฝึกอบรม รายงานต่อผู้บังคับบัญชา โดยมีเนื้อหาสำคัญๆ ดังนี้



วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙

เริ่มอบรมเวลา ๐๙.๐๐ น โดยนายดนัย เจียมวิเศษสุข รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นประธาน บรรยายพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งกล่าวเปิดโครงการ

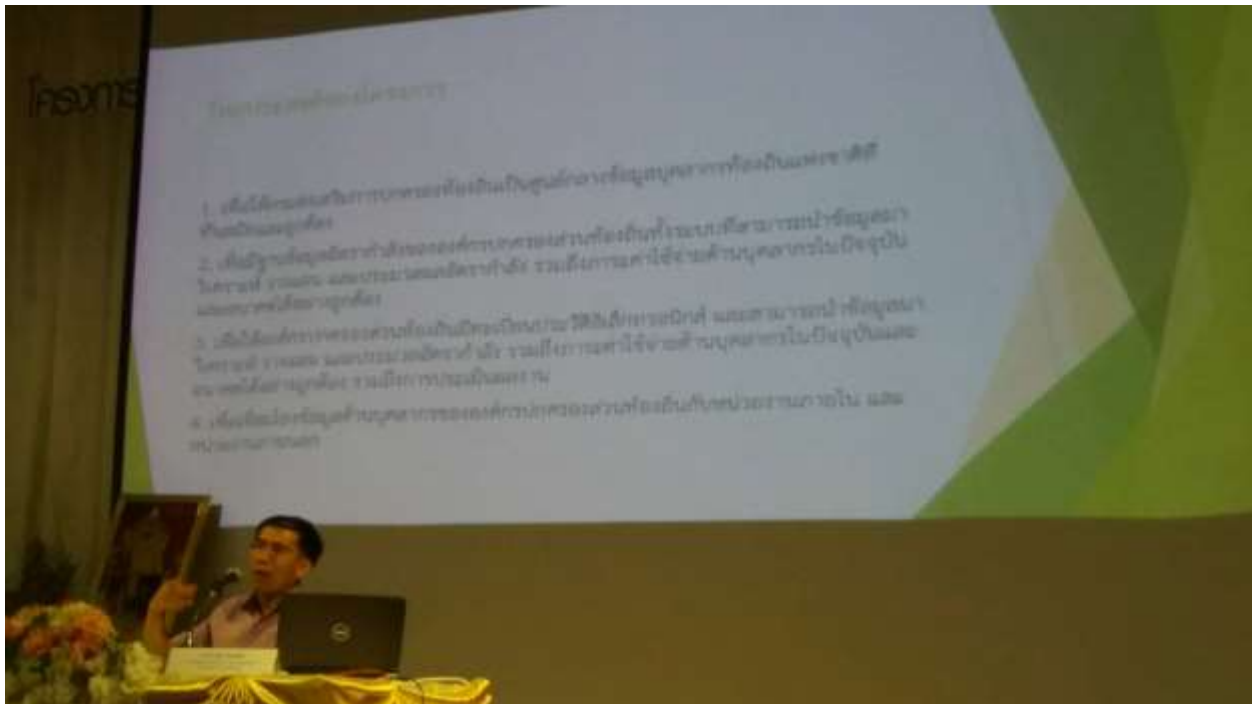
เวลา ๑๐.๓๐ น. บรรยายโดย นายวันชัย จันทรพร ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยบรรยายถึงทิศทางอนาคตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ ระเบียบที่ใช้กับ อปท. ที่อยู่ระหว่างการประกาศใช้ เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- โครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ โดยแจ้งให้อปท.ทุกแห่งจัดเตรียม

- คอมพิวเตอร์ประมวลผล ๑ ชุด สำหรับใช้ในงานการบริหารงานบุคคลโดยเฉพาะ
- บุคลากรสำหรับป้อนข้อมูล จำนวน ๒ คน



- กิจกรรมโครงการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล
- ▶ ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. 7
 - ▶ ระบบแผนบริหาร ก.พ. 3-6
 - ▶ ระบบการบริหารบุคคล
 - ▶ ระบบบริการ E-Service และ Mobile Application
 - ▶ ระบบการประเมินผลการทำงาน
 - ▶ ระบบการบริหารบุคคล และรายงานผล
 - ▶ ระบบการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงาน



- การบรรยายเรื่องโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของผู้บริหารของเทศบาล (ใหม่)



- หลักเกณฑ์ในการสรรหาตำแหน่งบริหารที่ว่าง

1. เกณฑ์พื้นฐาน

ประเภท	ฐานะ ยศ/บรรดาศักดิ์	การตรวจ ใบประกอบ วิชาชีพ	ภาวะ ค่าใช้จ่าย	ความพร้อม ด้าน โครงสร้าง	งานเพื่อการ ลงทุน
สายงานบริหาร	ไม่มี	ต้องมี ๓๐ คน ขึ้นไป ตาม เงื่อนไขที่ กำหนด	ในปีที่ผ่านมา และในปีที่จะ มีภาวะ ค่าใช้จ่ายด้าน บริหารงาน บุคคลเฉลี่ย แล้ว ไม่เกิน ร้อยละ 35	1. ค่าตอบแทน ผู้บริหาร ไม่เกิน อัตรา 2. ด้านโครงสร้าง ผู้ปฏิบัติงาน ไม่เกินร้อยละ 20 ของกรอบ แผน 3 ปี	มีแผนเพื่อการ ลงทุนใน ปีงบประมาณ ที่เข้ามาใน สัดส่วนไม่ต่ำ กว่าร้อยละ 20 ของ งบประมาณ รายจ่าย
อื่นๆ	ไม่มี/มี/ไม่มี	ต้องมี 200 คน ขึ้นไป			
	ไม่มี	ต้องมี 1,000 คนขึ้นไป			

- การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมของตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น

กรอบหลักสูตรฝึกอบรมระดับภูมิภาคของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ส่วนท้องถิ่น		หลักสูตร			
เทศบาล เมือง	สูง	ส่วนราชการระดับสูง/ระดับบริหาร/ระดับสูงพิเศษ/พิเศษ/พิเศษพิเศษ			
	กลาง	ส่วนราชการระดับกลาง/ระดับบริหาร/ระดับกลางพิเศษ/พิเศษ/พิเศษพิเศษ			
ตำบล	สูง	การบริหารงาน ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงาน	การบริหาร ราชการระดับสูง	การบริหารงานระดับสูง
	กลาง	ส่วนราชการระดับกลาง/ระดับบริหาร/ระดับกลางพิเศษ/พิเศษ/พิเศษพิเศษ			
ส่วนราชการ จังหวัด	สูง	ส่วนราชการระดับสูง/ระดับบริหาร/ระดับสูงพิเศษ/พิเศษ/พิเศษพิเศษ			
	กลาง	ส่วนราชการระดับกลาง/ระดับบริหาร/ระดับกลางพิเศษ/พิเศษ/พิเศษพิเศษ			
ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค		การบริหารงาน ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงาน	การบริหาร ราชการระดับสูง	การบริหารงานระดับสูง

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๙

เริ่มอบรมเวลา ๐๙.๐๐ น โดยนายอดิศร สุนทรวิภาต นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น บรรยายในหัวข้อ “ การประเมินผลการปฏิบัติงานแนวใหม่ ” ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน (ระบบแห่ง)

๑. วัตถุประสงค์ของการประเมิน

๑.๑ เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับนาย ก.อปท. ในการขับเคลื่อน กำกับดูแลและติดตามการทำงานของส่วนราชการและข้าราชการทุกคนให้สามารถทำงานบรรลุตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่ อปท. ตั้งไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาด้านการบริหารงานบุคคลดังนี้

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การเลื่อนระดับที่สูงขึ้น
- การจ่ายเงินรางวัลประจำปี
- พัฒนาผลงานของข้าราชการ
- เป็นเครื่องมือควบคุมการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

๒. หลักการและทฤษฎี

ที่มาการประเมินผลการปฏิบัติงาน เริ่มต้นจาก พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย (๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๓. เป้าหมายของการประเมินผลเพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของ อปท.

๔. ฐานอำนาจทางกฎหมาย กฎ และระเบียบของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ เริ่มใช้ในการประเมินรอบ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ โดยประกาศฉบับนี้มีเจตนารมณ์เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ

ปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายของ อปท.ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต.ที่ มท.๐๘๐๙.๓/ว๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน โดยกำหนดให้พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

- หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต.ที่ มท.๐๘๐๙.๙/ว๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่องการกำหนดสมรรถนะเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบจำแนกตำแหน่ง “ระบบวิทยฐานะ ” กำหนดสมรรถนะข้าราชการครู ครูผู้ดูแลเด็ก โดยให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเหมือนกันกับพนักงานส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ในส่วนของผู้จ้างประจำและพนักงานจ้างยังคงใช้รูปแบบเดิม

๕. หลักการของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายโดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

๒. การมีส่วนร่วมระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน (Self & Boss Assessment) โดยการประเมินตนเองและผู้บังคับบัญชา ซึ่งหมายถึง การประเมินตนเองที่เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาร่วมกันประเมิน มีการพูดคุยปรึกษาหารือ และตกลงร่วมกัน

๖. ระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๗. ใครเป็นผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑	นายก อปท.	ปลัด อปท.
๒	ปลัด อปท.	๑. รองปลัด อปท. ๒.ผอ.สำนัก/กอง ๓. หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง
๓	ผอ.สำนัก/กอง	๑. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ใบบังคับบัญชา ๒. ผอ.สถานศึกษา ๓. ครูผู้ดูแลเด็ก
๔	ผอ.สถานศึกษา	ข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียน

คำถาม

๑. กรณีไม่มีนายก อบท. ใครเป็นผู้ประเมินปลัด อบท.

- ผู้ที่จะประเมินปลัด อบท.กรณีไม่มีนายก อบท. คือผู้กำกับดูแลของ อบท.ซึ่งได้แก่นายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒. กรณีที่ข้าราชการโอนไปสังกัด อบท.ใหม่หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายนจะต้องทำอย่างไร

- ให้ต้นสังกัดเดิมส่งผลการประเมินไปให้ อบท.ที่ข้าราชการผู้นั้นโอนไปสังกัดและไม่ต้องทำข้อตกลงใหม่

๓. กรณีโอนไปสังกัด อบท.อื่นในเดือนที่ ๑-๕ ของรอบการประเมิน จะต้องทำอย่างไรในเรื่องของการประเมิน

- กรณีนี้ให้ผู้ที่โอนไปสังกัด อบท.อื่น จัดทำข้อตกลงใหม่ และให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดใหม่เป็นผู้ประเมิน

๔. กรณีปลัด อบท.ถูกคำสั่ง คสช.ให้ไปช่วยราชการที่ศาลากลางจังหวัด ใครจะเป็นผู้ประเมิน

- ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ประเมิน เนื่องผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มอบหมายงาน

๕. กรณีผู้รักษาราชการแทนปลัด อบท. จะต้องทำข้อตกลงกับใคร

- ทำข้อตกลงกับนายก อบท.กรณีมีนายก หากไม่มีนายกจะต้องทำข้อตกลงกับนายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี

๘. ส่วนประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘.๑ กรณีทั่วไป

องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๒ ส่วน

- ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีค่าน้ำหนักคะแนน ๗๐ %

- ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) มีค่าน้ำหนักคะแนน ๓๐%

๘.๒ กรณีข้าราชการบรรจุใหม่

องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๒ ส่วน

- ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีค่าน้ำหนักคะแนน ๕๐ %

- ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) มีค่าน้ำหนักคะแนน ๕๐%

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นการวัดความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติงานหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยการเปรียบเทียบความสำเร็จกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มต้นรอบการประเมิน

ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน (Key Performance Indicators) หรือ KPIs คือ ดัชนีตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่มีผลเป็นตัวเลขที่ที่น่าเชื่อถือและต้องสื่อถึง

เป้าหมายในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตาม ประเมินผลการการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

๘.๓ การประเมินผลสำเร็จของงาน ประเมินผลจาก

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพของงาน
- ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา
- ความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๘.๔. ผลสัมฤทธิ์ของงานมาจากไหน

- นโยบายของผู้บริหาร
- โครงการ/งาน/กิจกรรมในงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- คำสั่งมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา

๘.๕ ขั้นตอนกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน

- กำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม
- กำหนดค่าน้ำหนัก
- กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ
- กำหนดค่าเป้าหมายผลสำเร็จ
- กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

๘.๖ ตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย (TARGETs)

การกำหนดค่าเป้าหมาย ค่าเป้าหมายในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์ ที่ทำให้แยกแยะได้ว่าการปฏิบัติประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่/มากน้อยเพียงใดภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน

๘.๗ สิ่งที่ต้องพิจารณาเมื่อกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

- พิจารณาวัตถุประสงค์ : งานนี้ทำไปเพื่ออะไร
- กำหนดตัวนี้ : จะวัดความสำเร็จของงานได้อย่างไร (ระบุหน่วยที่จะใช้วัด เช่น จำนวน ร้อยละ ระยะเวลาที่เสร็จ ฯลฯ)
- กำหนดค่าเป้าหมาย : ระดับค่าเป้าหมายของความสำเร็จคืออะไร (ระบุระดับค่าเป้าหมายที่ต้องการ พร้อมทั้งระบุระดับค่าเป้าหมายที่มากกว่าหรือน้อยกว่าที่ต้องการด้วย)
- กำหนดน้ำหนัก : ตัวชี้วัดนี้มีน้ำหนักความสำคัญเพียงใด เมื่อเทียบกับตัวชี้วัดอื่น
- วัดผลสำเร็จ : จะวัดหรือเก็บข้อมูลด้านใด เมื่อใด และจากแหล่งไหนหรือจะอ้างอิงวิธีการประเมินอย่างไร

๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๙.๑ ประเภทของตัวชี้วัด

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
- ตัวชี้วัดเชิงประโยชน์ (วัดในด้านกำหนดเวลา ด้านประหยัดหรือความคุ้มค่า)

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หมายถึง ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัดเช่นจำนวน ร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย สัดส่วน หน่วย/วัน จำนวนโทรศัพท์/ชั่วโมง ปริมาณการให้บริการ โดยให้นำหน่วยวัดดังกล่าวนี้ไปเป็นค่าเริ่มต้นของตัวชี้วัด

แนวทางการพิจารณาตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่เหมาะสม

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ หมายถึง ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณหรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนาหรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน

แนวทางการพิจารณาตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : โดยการวัดความสำเร็จของงานจาก ดังนี้

- ความถูกต้องของงาน
- ความประณีต
- ความเรียบร้อยของงาน
- การตรงตามมาตรฐานของงาน
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ระดับความสำเร็จของงาน
- การดำเนินงานเป็นขั้นตอน

ตัวชี้วัดเชิงประโยชน์ หมายถึง ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดความสำเร็จของงานจากระยะเวลา ความประหยัด ความคุ้มค่าหรือต้นทุนการทำงาน

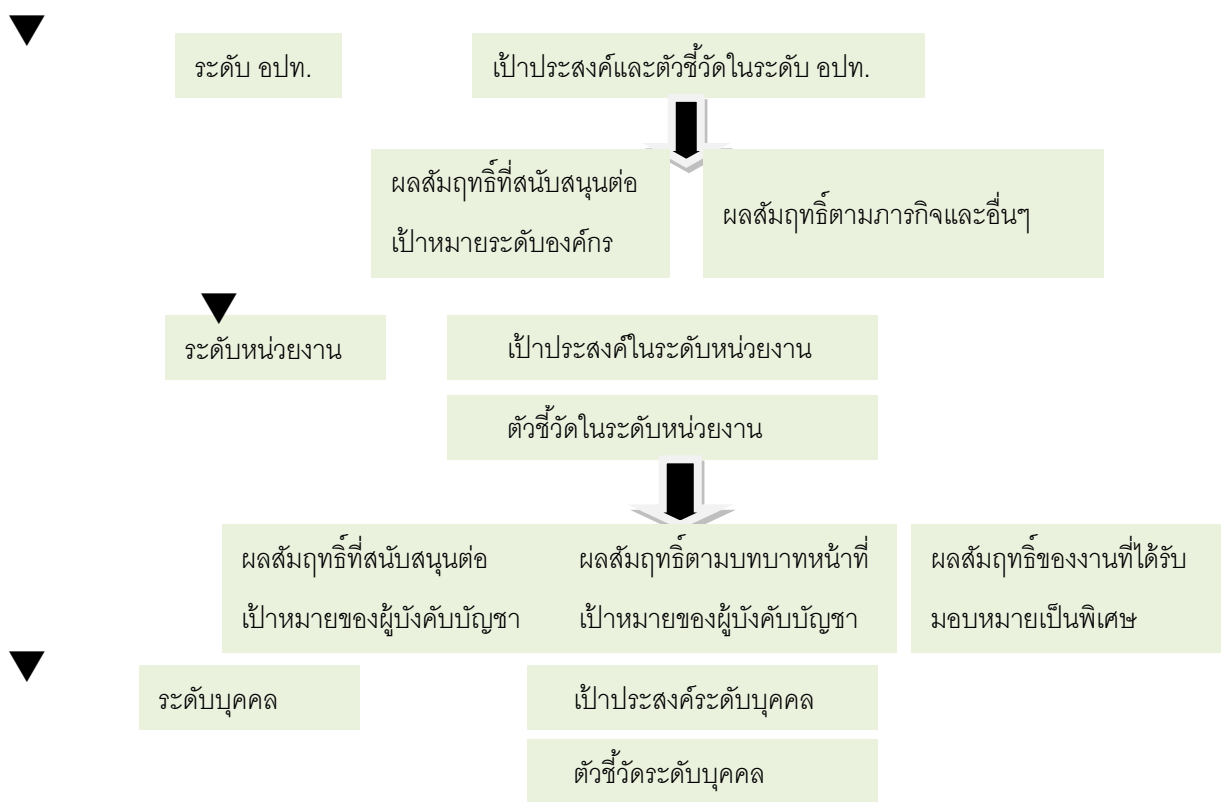
แนวทางการพิจารณาตัวชี้วัดเชิงประโยชน์ : โดยวัดความสำเร็จของงานจาก ดังนี้

- ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
- ระยะเวลาการทำงานเสร็จตามแผน
- ความประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์
- ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน
- ความคุ้มค่า

๑๐. แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

ในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์หลักของงานก่อน ผลสัมฤทธิ์หลัก คือ ผลที่ได้ตามมาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติโครงการ/งาน/กิจกรรม ผลสัมฤทธิ์หลักต้องมีมูลค่าต่อองค์กรเท่านั้น

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน



๑๑. เทคนิควิธีการกำหนดตัวชี้วัด

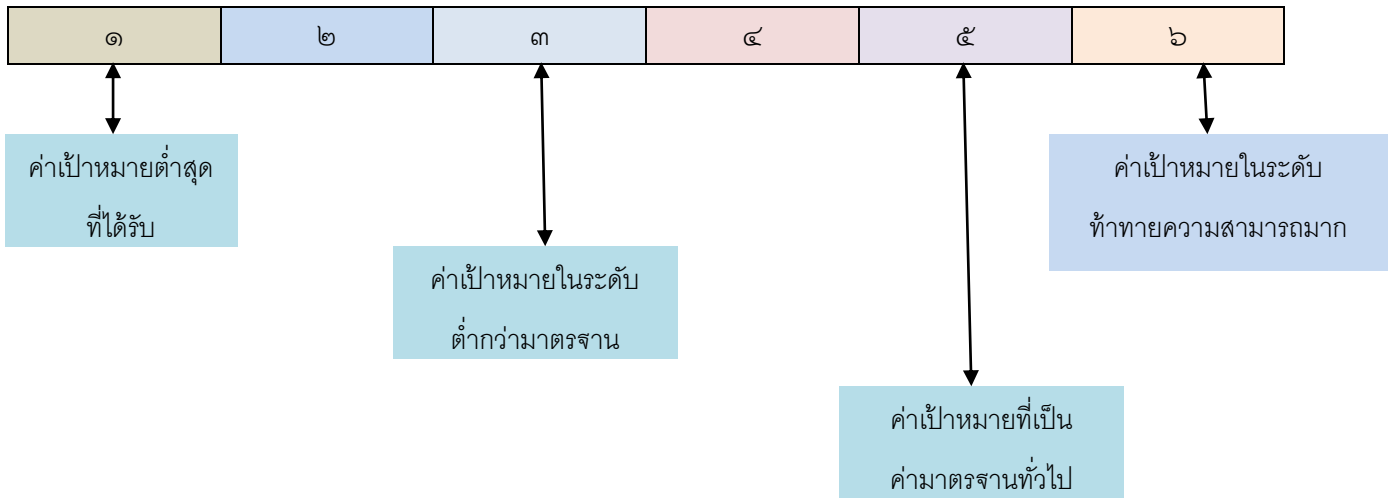
๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง
 - ถ่ายทอดลงมาโดยตรง
 - แบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย (เฉลี่ยค่าเป้าหมาย)
 - แบ่งเฉพาะด้านที่มอบ
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ
๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน
๔. การพิจารณาจากประเด็นที่ต้องปรับปรุง

๑๒. คุณสมบัติของตัวชี้วัดที่ดี

การกำหนดตัวชี้วัดตามหลักการของ SMART

S	(Specific)	มีความเจาะจงว่าต้องทำอะไรและผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร
M	วัดได้ (Measurable)	ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้
A	เห็นชอบ (Agreed Upon)	ต้องเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา
R	เป็นจริงได้ (Realistic)	ต้องท้าทาย และสามารถทำสำเร็จได้
T	รอบเวลาที่เหมาะสม (Time Bound)	มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่ยาวเกินไป

๑๓. ระดับค่าเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพ



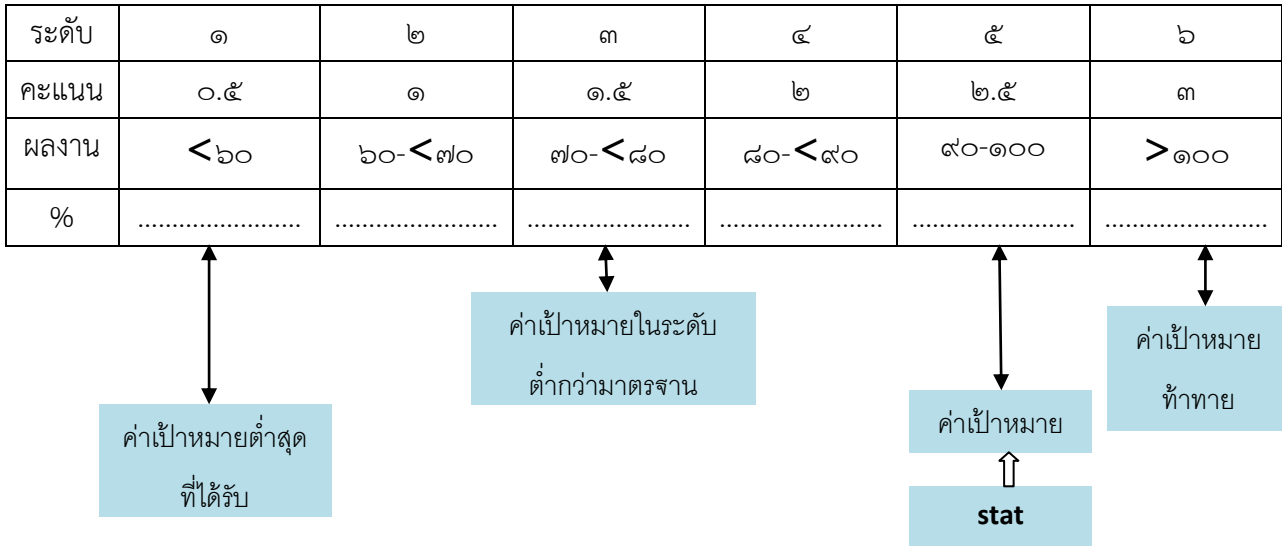
๑๔. เกณฑ์การให้คะแนนมิติเชิงปริมาณ และมิติเชิงคุณภาพ

กรณีสามารถทำงานเกินกว่าเป้าหมายได้

ระดับคะแนน	ความหมาย
๓	ผลงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด
๒.๕	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๙๐% จนถึงเป้าหมาย
๒	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๘๐% แต่ไม่ถึง ๙๐% ของเป้าหมาย
๑.๕	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของเป้าหมาย
๑	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๖๐% แต่ไม่ถึง ๗๐% ของเป้าหมาย
๐.๕	ผลงานสำเร็จต่ำกว่า ๖๐% ของเป้าหมาย

๑๕. เกณฑ์การให้คะแนนมิติเชิงปริมาณ และมิติเชิงคุณภาพ

กรณีสามารถทำผลงานสูงกว่าเป้าหมายได้



ตัวอย่างกำหนดเกณฑ์ให้คะแนน

Kpi :จำนวนผู้เข้ารับการอบรม (คน) เป้าหมาย ๑๕๐ คน

ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕	๖
คะแนน	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓
ผลงาน	<๖๐	๖๐-<๗๐	๗๐-<๘๐	๘๐-<๙๐	๙๐-๑๐๐	>๑๐๐
%	<๙๐	๙๐-๑๐๔	๑๐๕-๑๑๙	๑๒๐-๑๓๔	๑๓๕-๑๕๐	>๑๕๐

๑๖. เกณฑ์การให้คะแนนมิติเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

กรณีไม่สามารถทำงานเกินกว่าเป้าหมายได้

ระดับคะแนน	ความหมาย
๓	ผลงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
๒.๕	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๙๐ % แต่ไม่ถึง ๑๐๐ ของเป้าหมาย
๒	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๘๐% แต่ไม่ถึง ๙๐ % ของเป้าหมาย
๑.๕	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของเป้าหมาย
๑	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๖๐% แต่ไม่ถึง ๗๐ % ของเป้าหมาย
๐.๕	ผลงานสำเร็จต่ำกว่า ๖๐% ของเป้าหมาย

๑๗. เกณฑ์การให้คะแนนมิติเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

กรณีไม่สามารถทำงานสูงกว่าเป้าหมายได้

ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕	๖
คะแนน	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓
ผลงาน	<๖๐	๖๐-<๗๐	๗๐-<๘๐	๘๐-<๙๐	๙๐-<๑๐๐	๑๐๐
%

ค่าเป้าหมายต่ำสุด
ที่ได้รับ

ค่าเป้าหมายในระดับ
ต่ำกว่ามาตรฐาน

ค่าเป้าหมาย
↑
stat

ตัวอย่างกำหนดเกณฑ์ให้คะแนน

Kpi :จำนวนระยะทางก่อสร้างถนน คสล. เป้าหมาย ๕๐๐ เมตร

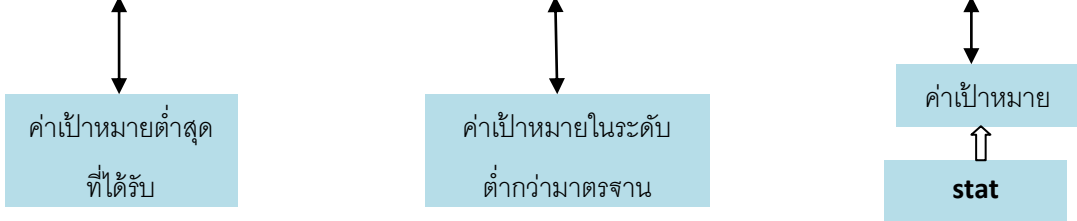
ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕	๖
คะแนน	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓
ผลงาน	<๖๐	๖๐-<๗๐	๗๐-<๘๐	๘๐-<๙๐	๙๐-<๑๐๐	๑๐๐
%	<๓๐๐	๓๐๐- <๓๕๐	๓๕๐- <๔๐๐	๔๐๐- <๔๕๐	๔๕๐- <๕๐๐	๕๐๐

๑๘. เกณฑ์การให้คะแนนมิติเชิงประโยชน์

ระดับคะแนน	ความหมาย
๔	ผลงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด
๓.๕	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๙๕ % จนถึง ๑๐๐ ของเป้าหมาย
๓	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๙๐ % แต่ไม่ถึง ๙๕ % ของเป้าหมาย
๒.๕	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๘๕ % แต่ไม่ถึง ๙๐ % ของเป้าหมาย
๒	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๘๐% แต่ไม่ถึง ๘๕ % ของเป้าหมาย
๑.๕	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๗๕% แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของเป้าหมาย
๑	ผลงานสำเร็จตั้งแต่ ๗๐% แต่ไม่ถึง ๗๕ % ของเป้าหมาย
๐.๕	ผลงานสำเร็จต่ำกว่า ๗๐% ของเป้าหมาย

เกณฑ์การให้คะแนนเชิงประโยชน์

ระดับ	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
คะแนน	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔
ผลงาน	<๗๐	๗๐- <๗๕	๗๕- <๘๐	๘๐- <๘๕	๘๕- <๙๐	๙๐- <๙๕	๙๕-๑๐๐	>๑๐๐
%



๑๙. การขอปรับเปลี่ยนผลสัมฤทธิ์ของงาน

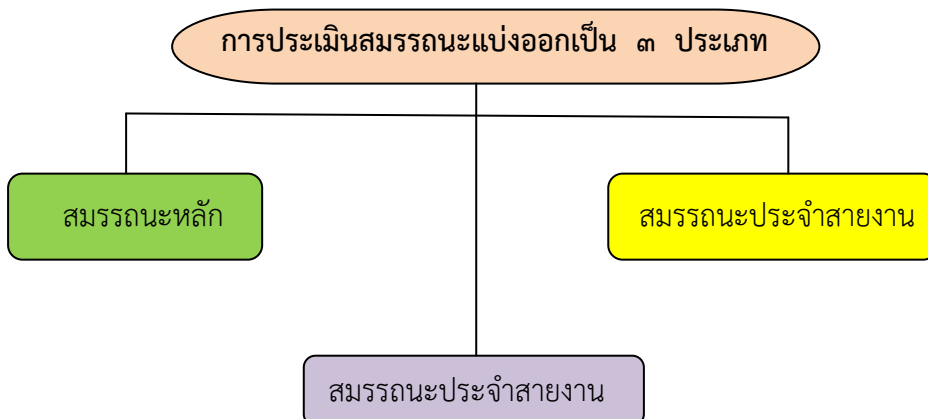
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ตกลงกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินแล้ว สามารถปรับเปลี่ยนได้เฉพาะกรณี ดังนี้

๑. เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. เปลี่ยนแปลงนโยบาย แผนงาน ภารกิจ รวมถึงสถานการณ์เปลี่ยน

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ หมายถึง สิ่งที่ข้าราชการแสดงออกในระหว่าง การปฏิบัติราชการอันเป็นผลจากแรงจูงใจหรือแรงผลักดันภายในจิตใจที่จะส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติ หน้าที่ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง

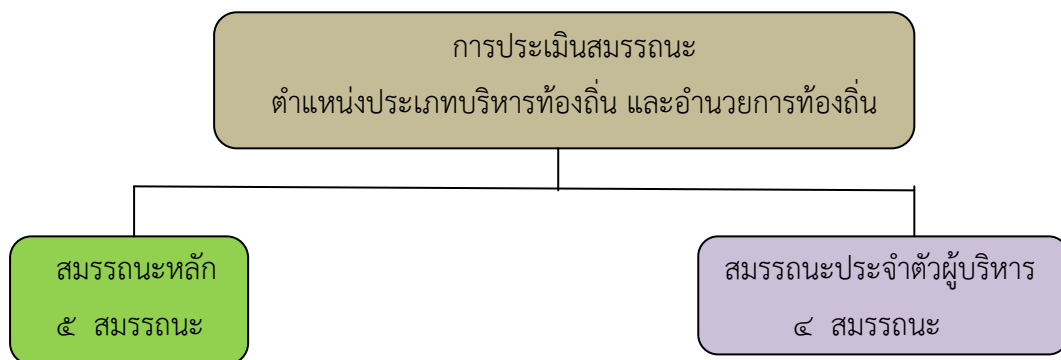
การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) คือการประเมินพฤติกรรมของข้าราชการที่ได้ แสดงออกต่อการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อเทียบกับสมรรถนะที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะตำแหน่งของตนเอง หรือไม่ หากข้าราชการผู้นั้นได้แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมอย่างน้อยเท่ากับพฤติกรรมที่คาดหวัง/ที่ต้องการแล้วย่อม ถือได้ว่าข้าราชการนั้นมีสมรรถนะได้ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ



สมรรถนะหลัก หมายถึงสมรรถนะที่ข้าราชการทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชน และประเทศชาติ

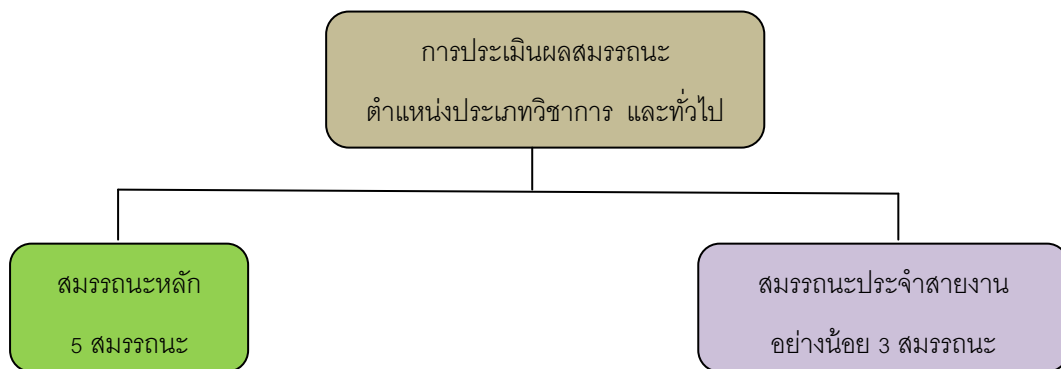
สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพและนำผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดขึ้นสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการในสายงานต่างๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายของ อปท.



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

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



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

๑.
๒.
๓.

สมรรถนะประจำสายงาน

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

สมรรถนะประจำสายงาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน

สมรรถนะประจำสายงาน ตำแหน่ง นิติกร และนักจัดการงานทะเบียนและบัตร

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน

สมรรถนะประจำสายงาน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพาณิชย์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ และนักวิชาการพัสดุ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การบริหารความเสี่ยง
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๕. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน

สมรรถนะประจำสายงาน ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน
๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

สมรรถนะประจำสายงาน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน นักสังคมสงเคราะห์ นักวิชาการศึกษา และนักสันชนาการ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. การสร้างความรู้และสร้างสัมพันธ์
๔. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน
๕. ศิลปะในการโน้มน้าวใจ

สมรรถนะประจำสายงาน

ตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเจ้าพนักงานการคลัง เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน

ตำแหน่ง นายช่างโยธา

๑. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค

๑. การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๔. ความเข้าใจในพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ

ระดับสมรรถภาพที่คาดหวัง/ต้องการ

ระดับสมรรถภาพที่คาดหวัง/ต้องการดูจากไหน...

ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามหนังสือ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙

ตัวอย่าง ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร
บริหารท้องถิ่น	สูง	๔	๔
	กลาง	๓	๓
	ต้น	๒	๒

ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร
อำนาจการท้องถิ่น	สูง	๓	๓
	กลาง	๒	๒
	ต้น	๑	๑

ตำแหน่งนักบริหารงานคลัง

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร
อำนาจการท้องถิ่น	สูง	๓	๓
	กลาง	๒	๒
	ต้น	๑	๑

ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร
อำนาจการท้องถิ่น	สูง	๓	๓
	กลาง	๒	๒
	ต้น	๑	๑

ตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร
อำนาจการท้องถิ่น	สูง	๓	๓
	กลาง	๒	๒
	ต้น	๑	๑

ตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร
อำนาจการท้องถิ่น	สูง	๓	๓
	กลาง	๒	๒
	ต้น	๑	๑

ในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่นควรกำหนดให้น้ำหนักใน

สมรรถนะประจำตัวผู้บริหารมากกว่าสมรรถนะหลัก

ประเภทวิชาการตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ			
	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๔	๓	๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๓	๒	๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๓	๒	๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๓	๒	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๓	๒	๑
สมรรถนะประจำสายงาน (เลือก ๓ สมรรถนะ)				
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๓	๒	๑
๒. การคิดวิเคราะห์	๔	๓	๒	๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔	๓	๒	๑
๔. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	๔	๓	๒	๑

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ			
	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๔	๓	๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๓	๒	๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๓	๒	๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๓	๒	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๓	๒	๑
สมรรถนะประจำสายงาน (เลือก ๓ สมรรถนะ)				
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๓	๒	๑
๒. การคิดวิเคราะห์	๔	๓	๒	๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔	๓	๒	๑
๔. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	๔	๓	๒	๑

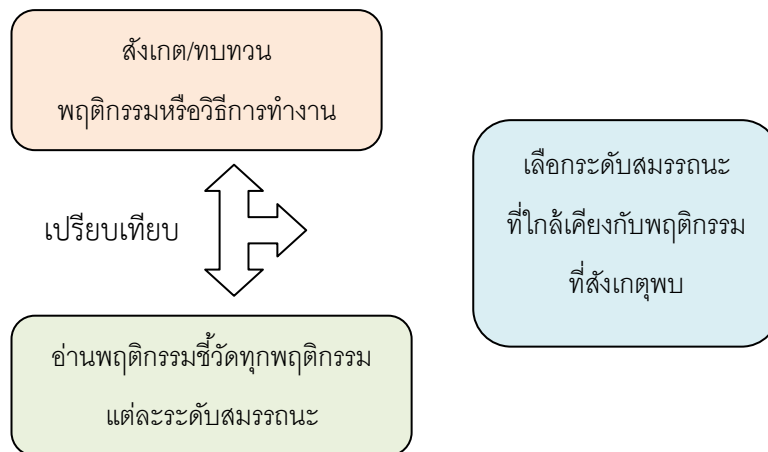
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ			
	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๔	๓	๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๓	๒	๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๓	๒	๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๓	๒	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๓	๒	๑
สมรรถนะประจำสายงาน (เลือก ๓ สมรรถนะ)				
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๓	๒	๑
๒. การคิดวิเคราะห์	๔	๓	๒	๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔	๓	๒	๑
๔. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	๔	๓	๒	๑

ตำแหน่ง นิติกร

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ			
	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๔	๓	๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๔	๓	๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๓	๒	๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๓	๒	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๓	๒	๑
สมรรถนะประจำสายงาน (เลือก ๓ สมรรถนะ)				
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๔	๔	๓	๒
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔	๓	๒	๑
๓. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	๔	๔	๓	๒

หลักการประเมินสมรรถนะ



วิธีประเมินสมรรถนะ

1. วิธีที่ ๑ การวัดแบบ Bar Scale
2. วิธีที่ ๒ การวัดแบบ Rating Scale

วิธีที่ ๑ การประเมินสมรรถนะแบบ Bar Scale

- เป็นการประเมินสมรรถนะโดยพิจารณาสมรรถนะของผู้รับการประเมินว่ามีพฤติกรรมตามที่ระบุในนิยามสมรรถนะอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และสม่ำเสมอ สูงสุด ณ ระดับใด

- คะแนนที่ได้จะพิจารณาจากระดับสมรรถนะที่ผู้ประเมินฯ ได้เมื่อเทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และให้คะแนนตามที่กำหนด

วิธีการประเมินสมรรถนะ : Bar Scale

ตัวอย่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับที่คาดหวัง = ๔)

การมุ่งผลสัมฤทธิ์	มี/ไม่มี
คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายความรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ	
ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	
ระดับที่ ๑ : แสดงความเพียรพยายามและตั้งใจทำงานให้ดี <ul style="list-style-type: none"> ➢ มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา ➢ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา ➢ ตั้งใจและพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และส่วนของตนให้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย ➢ แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของตนให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป 	มี มี มี มี
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้หรือตามมาตรฐานขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> ➢ ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ➢ มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ ➢ กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร ➢ หมั่นติดตามผลงานและประเมินผลงานของตนเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร ➢ คิดหาวิธีการใหม่ ๆ ในการปรับปรุงงานของตนเองให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ 	มี มี มี มี มี
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด <ul style="list-style-type: none"> ➢ ปรับปรุงวิธีการที่ทำงานให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น ➢ ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงระบบและวิธีการทำงานให้มีคุณภาพเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ ➢ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ 	มี มี มี
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอุทิศสละหะมาเนะบากบันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายหรือได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน <ul style="list-style-type: none"> ➢ บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายในงานที่ยากหรือไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน โดยใช้วิธีการพัฒนาระบบ ประยุกต์และบริหารจัดการเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดในองค์กรกระทำได้มาก่อน ➢ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ➢ ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน 	ไม่มี ไม่มี ไม่มี
ระดับที่ ๕ : แสดงระดับสมรรถนะที่ ๔ และวิเคราะห์ผลได้ผลเสียและสามารถตัดสินใจได้แม้จะมีความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย <ul style="list-style-type: none"> ➢ ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้องค์กรและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ➢ วิเคราะห์และคำนวณผลได้ผลเสียและความคุ้มค่ารวมทั้งถ่วงถ่วงและกล้าเสี่ยงโดยอาศัยอาศัยวิสัยทัศน์ประสบการณ์และการบริหารเชิงกลยุทธ์เพื่อเป้าหมายและประโยชน์สำคัญขององค์กร 	ไม่มี ไม่มี

Scale

วิธีการประเมินสมรรถนะ :Bar Scale

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
สมรรถนะที่ประเมินได้	สมรรถนะที่ประเมินได้	สมรรถนะที่ประเมินได้	สมรรถนะที่ประเมินได้	สมรรถนะที่ประเมินได้
น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง	น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง	น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง	เท่ากับระดับที่คาดหวัง	มากกว่าระดับที่
๓ ระดับ	๒ ระดับ	๒ ระดับ		คาดหวัง

ตัวอย่าง

* ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ คือระดับ ๔

* สมรรถนะที่ประเมินได้คือ ระดับ ๓ ต่ำกว่า ๑ ระดับ จะได้คะแนน ๓ คะแนน

**ข้อเสียของวิธีประเมินแบบ Bar Scale คือ ในแต่ละระดับต้องผ่านหมดทุกหัวข้อถึงจะประเมินได้ในระดับนั้น
ขาดข้อใดข้อหนึ่งถือว่าไม่ผ่านในระดับนั้น**

คะแนนประเมินสมรรถนะ	
ระดับคะแนน	ความหมาย
๕	ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป
๔	ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๓	ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑ ระดับ
๒	ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒ ระดับ
๑	ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓ ระดับ

วิธีที่ ๒ ประเมินสมรรถนะแบบ Rating Scale

- เป็นการประเมินสมรรถนะโดยการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่

คาดหวัง

- คะแนนที่ได้จะพิจารณาจากระดับสมรรถนะที่ผู้ประเมินฯ ได้จากการสังเกต และให้คะแนนตาม

เกณฑ์ที่กำหนด

วิธีประเมินสมรรถนะ :Rating Scale

ตัวอย่าง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับที่คาดหวัง = ๒)

พฤติกรรมบ่งชี้	มี
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	
ระดับที่ ๑ : แสดงความเพียรพยายามและตั้งใจทำงานให้ดี <ul style="list-style-type: none">➢ มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา➢ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา➢ ตั้งใจและพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และส่วนของตนให้ดีที่สุดตามที่ได้รับมอบหมาย➢ แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของตนให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป	<ul style="list-style-type: none">✓✓✓✓
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้หรือตามมาตรฐานขององค์กร <ul style="list-style-type: none">➢ ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ➢ มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ➢ กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร➢ หมั่นติดตามผลงานและประเมินผลงานของตนเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร➢ คิดหาวิธีการใหม่ ๆ ในการปรับปรุงงานของตนเองให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ	<ul style="list-style-type: none">✓✓✓
รวม	(๗*๑๐๐)/๙ = ๗๗%

วิธีประเมินสมรรถนะ : Rating Scale

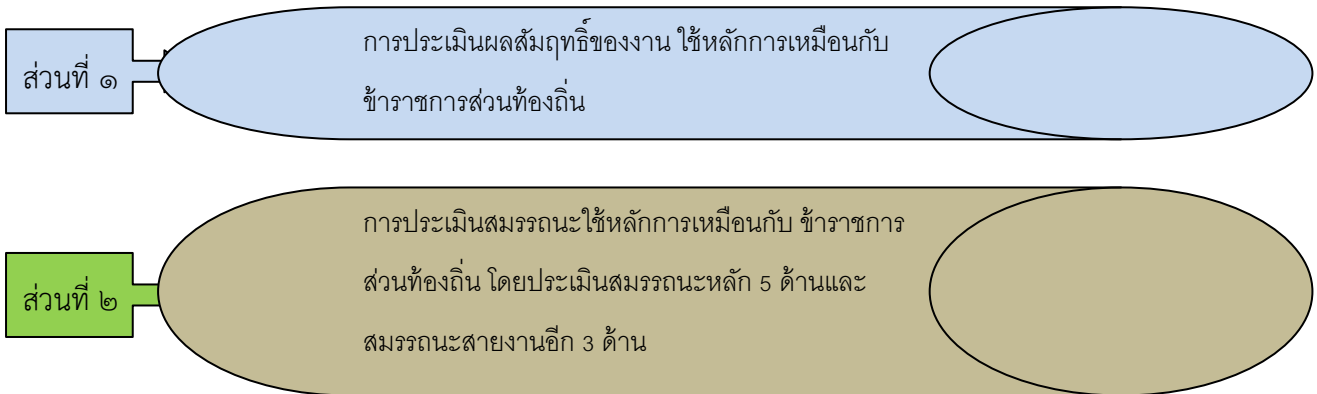
๑.๑ การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง/ต้องการ

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
< ๖๐ %	๖๐ - ๗๐ %	๗๑ - ๘๐ %	๘๐ - ๙๐ %	๙๑ - ๑๐๐ %

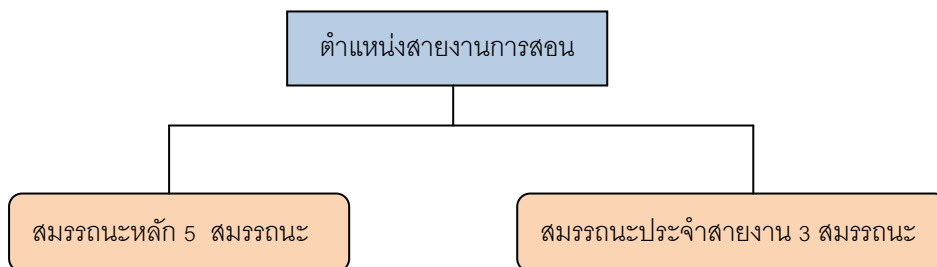
ตัวอย่าง สมรรถนะการมุ่งสัมฤทธิ์ที่แสดงพฤติกรรมได้ ร้อยละ ๗๗ จะได้คะแนน ๓ คะแนน

การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หลักการประเมินผล



การประเมินสมรรถนะตำแหน่งสายงานการสอน



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

- ๑. การออกแบบการเรียนรู้
- ๒. การพัฒนาผู้เรียน
- ๓. การบริหารจัดการชั้นเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผล

๑. อปท.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. เสนอนายก อปท.ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
๓. อปท.ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำรับรองรายบุคคล

๑. นายก อปท.และผู้บริหารมอบนโยบายแผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท.ให้แก่ปลัด/รองปลัด อปท.และหัวหน้าส่วนราชการเพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท.ในรอบการประเมิน
๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำคัญของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ข้าราชการแต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง
๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม และพฤติกรรมที่คาดหวัง
๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ

ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมินเป็นระยะๆ

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน
๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ
๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง
๔. อปท.รวบรวมและจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ

ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาถ่วงดุลและเห็นชอบการประเมิน

๑. อปท.แต่งตั้งคณะกรรมการถ่วงดุลฯ

๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณา
กลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรม
หรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อบท.

๓. นายก อบท.พิจารณาผลการประเมิน

๔. อบท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป

๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ
สำหรับแบบประเมินผล ให้เก็บไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับ
ไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ

ระดับผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๑. ระดับดีเด่น	ตั้งแต่ ๙๐% ขึ้นไป
๒. ระดับดีมาก	ตั้งแต่ ๘๐ % แต่ไม่ถึง ๙๐%
๓. ระดับดี	ตั้งแต่ ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐%
๔. ระดับพอใช้	ตั้งแต่ ๖๐ % แต่ไม่ถึง ๗๐%
๕. ระดับต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐ %

องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน

๑. ปลัด อบท.	เป็นประธาน
๒. หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน	เป็นกรรมการ
๓. พนักงานส่วนท้องถิ่นงานการเจ้าหน้าที่	เป็นเลขานุการ

หน้าที่ของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ

๑. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ประเมิน
๒. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมิน

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกอบด้วย

๑. รอบการประเมิน
๒. ข้อมูลประวัติส่วนตัว
๓. ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน
๔. ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
๕. สรุปผลการประเมิน
๖. ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
๗. ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๘. ส่วนที่ ๕ การรับทราบการประเมินผล
๙. ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
๑๐. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรอง
๑๑. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายก อบท.

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น		
รอบการประเมิน <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... - ๓๑ มีนาคม.....		
<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑ ๑ เมษายน..... - ๓๐ กันยายน.....		
ข้อมูลประวัติส่วนตัว		
ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน)	ระดับ
ตำแหน่งประเภท	เลขที่ตำแหน่ง	สังกัด
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน)	

ช่องที่ ๑ โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)

หมายถึง การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่ โดยสมควรกำหนดไม่น้อยกว่า ๒ ตัวชี้วัด

ช่องที่ ๒ น้ำหนัก (๒)

หมายถึง การกำหนดค่าความสำคัญของโครงการ/งาน/กิจกรรมที่ผู้รับการประเมินกระทำ โดยได้กำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัดตั้งแต่ระดับร้อยละ ๑๐ - ๗๐

ช่องที่ ๓ เป้าหมาย (๓)

หมายถึง การกำหนดสิ่งที่ต้องการในอนาคต ซึ่งองค์กรจะต้องพยายามให้เกิดขึ้น หรือเป็นการกำหนดภารกิจของ อปท. ในรูปของผลลัพธ์สำคัญต้องการ เป้าหมายมีความเฉพาะเจาะจงน้อยกว่าวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์จะกำหนดขึ้นหลังจากกำหนดเป้าหมายแล้ว ในการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์จะช่วยให้ผู้บริหารคิดเกี่ยวกับสิ่งซึ่ง อปท.ต้องการทำให้บรรลุผลสำเร็จ

การกำหนดเป้าหมาย แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ
๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ
๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

เป้าหมาย (๓)		
เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประโยชน์
(๔)	(๕)	(๖)

ช่องที่ ๔ เป้าหมายเชิงปริมาณ

หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น การกำหนดตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้เป็นรูปธรรมและมีความชัดเจน

ช่องที่ ๕ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใด ๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมาย เช่น วัดคุณภาพชีวิต วัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ วัดความถูกต้องของงาน

ช่องที่ ๖ เป้าหมายเชิงประโยชน์

หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัด โดยการวัดจากความสำเร็จของระยะเวลา ความประหยัด ความคุ้มค่า ในการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรม ว่าตรงกับเป้าหมายที่กำหนดของโครงการหรือไม่

ช่องที่ ๗ ผลการปฏิบัติงาน

ช่องที่ ๗ ผลการปฏิบัติงาน(๗)		
เชิงปริมาณ (๘)	เชิงคุณภาพ (๙)	เชิงประโยชน์(๑๐)

ผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินคุณค่าการทำงานของบุคคล หรือวิธีการที่ใช้ประเมินค่าว่า ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความสามารถปฏิบัติงานได้เพียงใด โดยพิจารณาจากปริมาณงานและคุณภาพของงานที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึกไว้หรือจากการสังเกตและวินิจฉัยตามระยะเวลาที่กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๓ มิติ คือ

- เชิงปริมาณ
- เชิงคุณภาพ
- เชิงประโยชน์

ช่องที่ ๑๑

รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน
(๑๑)=(๘)+(๙)+(๑๐)

รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานที่ผู้รับการประเมินกระทำได้โดยคิดคะแนน ดังนี้

$$(๑๑) = \text{คะแนนเชิงปริมาณ} + \text{เชิงคุณภาพ} + \text{เชิงประโยชน์}$$

$$(๑๑) = (๘) + (๙) + (๑๐)$$

ช่องที่ ๑๒

ผลสัมฤทธิ์ของงาน
(๑๒)=(๒)X(๑๑)
๑๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ผลที่ได้ตามมาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติโครงการ/งาน/กิจกรรม ผลสัมฤทธิ์ต้องมีมูลค่าหรือคุณค่าต่อองค์กรเท่านั้น การคำนวณผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{คะแนนผลการปฏิบัติงาน}}{10}$$

10

$$(12) = \frac{(2) \times (11)}{10}$$

10

ช่อง ๑๓ เหตุผลที่ทำให้งานสำเร็จ/ไม่สำเร็จ

หมายถึง เหตุผลหลักที่ผู้รับการประเมินได้ทำงานแล้วส่งผลให้ผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติโครงการ/งาน/กิจกรรม ประสบผลสำเร็จ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ผู้รับ การประเมินแสดงออก
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน						
๔. ความคิดเชิงกลยุทธ์						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภท วิชาการและทั่วไป

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/ พฤติกรรมที่ผู้รับ การประเมินแสดงออก
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

สรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลคะแนน

- ดีเด่น ตั้งแต่ ๙๐% ขึ้นไป
- ดีมาก ตั้งแต่ ๘๐% แต่ไม่เกิน ๙๐%
- ดี ตั้งแต่ ๗๐% แต่ไม่เกิน ๘๐%
- พอใช้ ตั้งแต่ ๖๐% แต่ไม่เกิน ๗๐%
- ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๐%

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง).....ตำแหน่ง.....

ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก ละเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

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

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการก้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....

คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

วันที่.....

ผลจากการอบรมครั้งนี้ ข้าพเจ้าและนายประเวศ จิตณรงค์ คาดว่าจะเกิดประโยชน์ใน
ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลตำบลหัวไทร ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
วิธีการ และสามารถถ่ายทอดความรู้ที่เกิดจากการอบรมนี้ไปสู่เพื่อนร่วมงานนำไปใช้ทั้งในฐานะผู้ถูกประเมินและ
ผู้ประเมิน

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงรายงานผลการฝึกอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น และเห็นควรสำเนาแจ้งกอง/ฝ่ายต่าง ๆทราบ/ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายชาติชาย ชูช่วย)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นายประเวศ จิตณรงค์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ