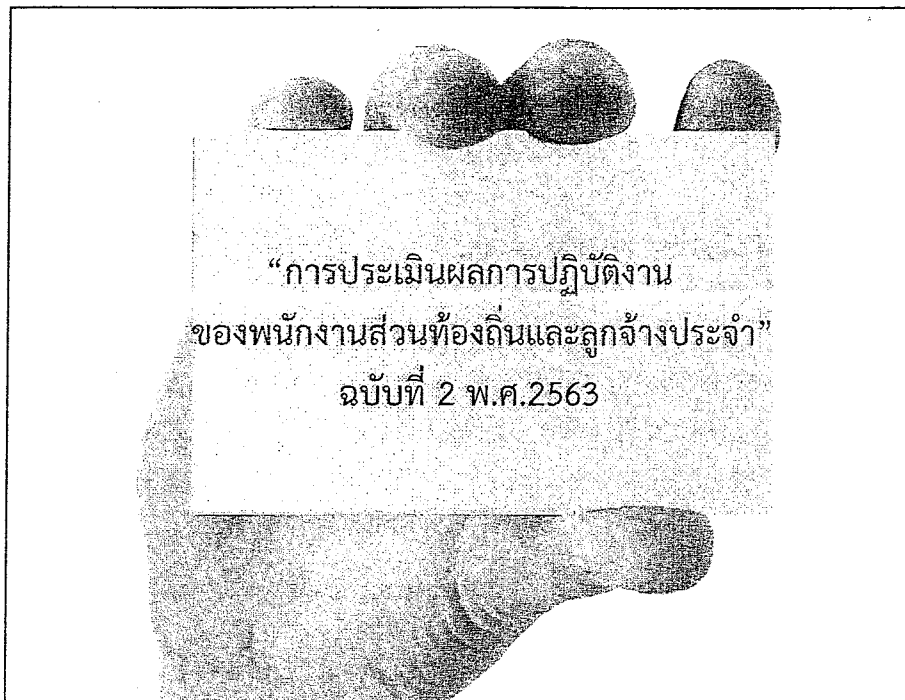
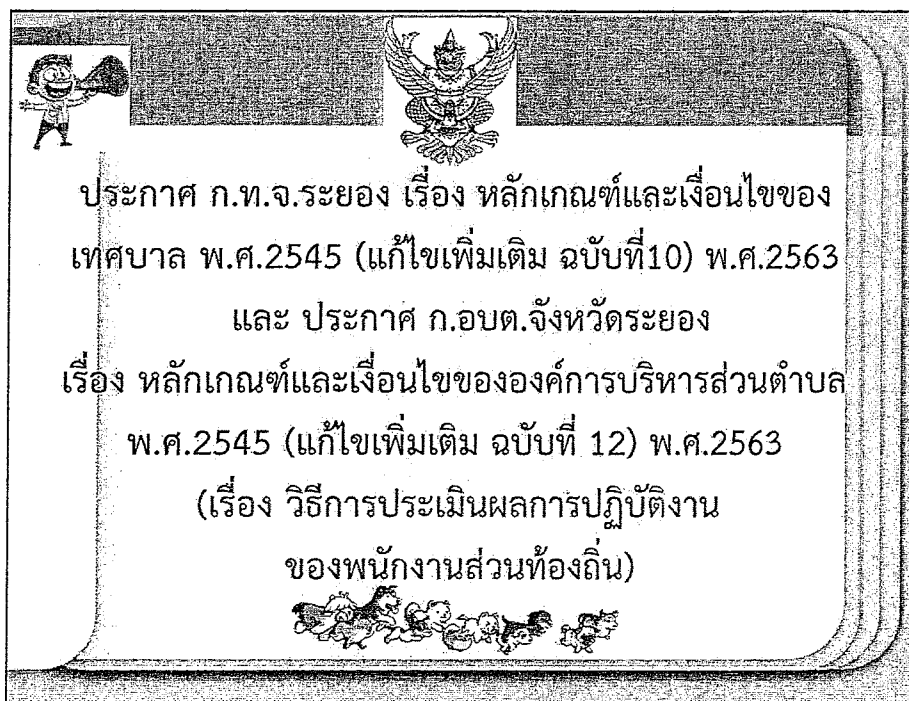


คู่มือการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ





1



2



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕
(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษามาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๐๒ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผล การปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ ตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมิน สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๐๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๐๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมาย กำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกององค์การบริหาร ส่วนตำบล หรือนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า หน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมิน ผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลอื่นหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการ พิจารณาตามข้อ ๒๔๗”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๐๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๐๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำ ข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่มีอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลาย วิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติ ราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๐๒ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

/(๖) ให้...

-๕-

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๐๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๐๕ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณาถ่วงดุลผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งประกอบด้วย

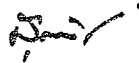
(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานประจำหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาถ่วงดุลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุรศักดิ์ เจริญศิริโชติ)

ผู้ว่าราชการจังหวัดระยอง

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง

คำอธิบาย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลาที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลา นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๐ รายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน
๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน
๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน
๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

รอบการประเมิน
ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่า เป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

- งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับงาน
- ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก หรือกอง

ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภท

อำนาจการท้องถิ่น

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ
- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใดเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)}}{\dots}$$

๕

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
 - ความสามารถในการเป็นผู้นำ
 - ความสามารถในการพัฒนาคน
 - การคิดเชิงกลยุทธ์
- **น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี
- **ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด
- **ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕
- **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าปฏิบัติตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร
- **ผลการประเมิน (ระดับ)** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕
- **ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕
- **คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ** ได้แก่

ระดับที่ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๔ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- **ผลคะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ}}{5}$$

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วย เป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป



ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น


ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ ก่อนนำเสนอนายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น



หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.
ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
เรื่อง
ชี้แจงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ลูกจ้างประจำ



3



หลักการ





1. มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน
(Performance Management)



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
www.doe.go.th

4



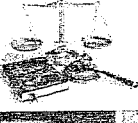
คืออะไร

ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) คือ กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการใน ระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน



กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
Department of Local Administration


5

หลักการ




2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)



กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
Department of Local Administration


6

หลักการ

3. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ปีละ 2 ครั้ง คือ

- (1) ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ถึง 31 มี.ค. ของปีถัดไป
- (2) ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เม.ย. ถึง 30 ก.ย. ของปีเดียวกัน



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

7



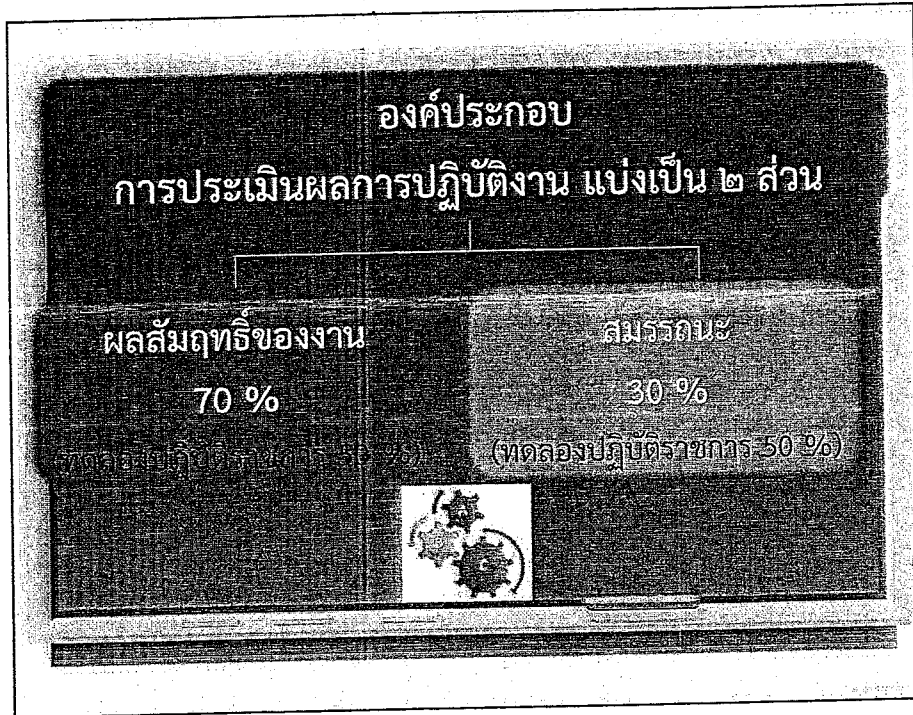
การประเมินนำไปใช้อะไร

1. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. การเลื่อนระดับ และการแต่งตั้ง
3. การจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ
4. การให้เงินรางวัลประจำปี
5. การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน
6. การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ




กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

8




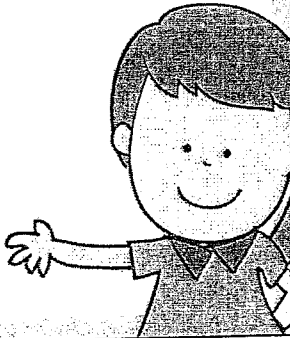
9


 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 Department of Local Administration

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า 2 ตัวชี้วัด (KPIs) คือ ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จที่กำหนดขึ้น โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัด ดังนี้

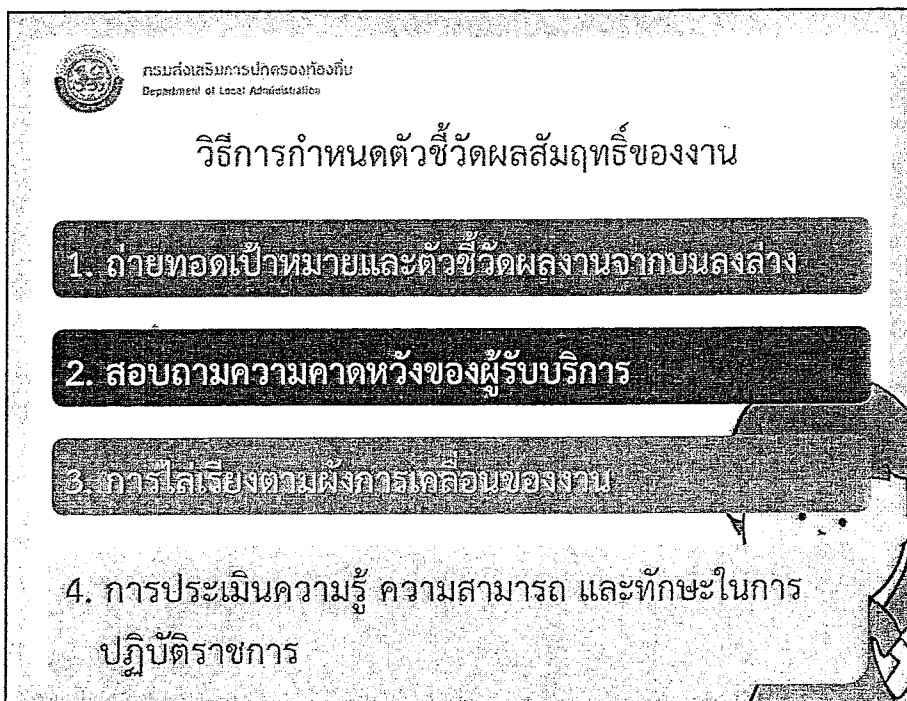
๑. เชิงปริมาณ 
๒. เชิงคุณภาพ
๓. ฯลฯ



10




11



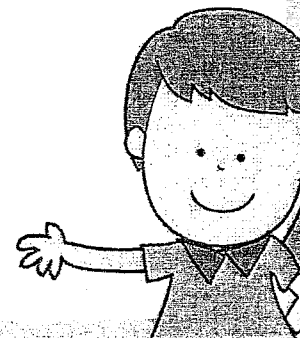
12

วิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัด	หลักการ
จากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)	<p>1. เป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานควรสอดคล้องหรือสะท้อนภาระหน้าที่ที่ผู้รับการประเมินพึงกระทำได้สำเร็จ เพื่อผลักดันให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการของผู้ประเมินหรือหน่วยงานบรรลุผล</p> <p>2. ควรใช้ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงานเป็นตัวตั้ง อาจกำหนดรูปแบบใดแบบหนึ่ง ดังนี้</p> <p>2.1 เป็นตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายเดียวกับผู้ประเมิน/หน่วยงาน</p> <p>2.2 แบ่งส่วนจากตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายของผู้ประเมิน/หน่วยงาน</p> <p>2.3 เป็นตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายคนละตัวกับผู้ประเมิน/หน่วยงาน</p>



13

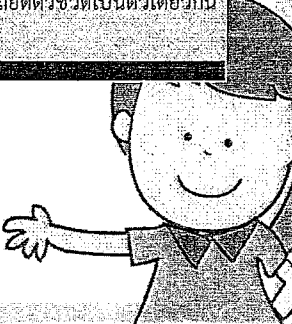
รูปแบบที่	หลักการ
1. เป็นตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายเดียวกับผู้ประเมิน/หน่วยงาน	<p>-เป็นการถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการลงมาโดยตรง ในกรณีนี้จะเกิดขึ้นเมื่อ</p> <p>1. ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินต้องรับผิดชอบต่อความสำเร็จร่วมกัน ไม่สามารถแบ่งแยกงานได้อย่างชัดเจน</p> <p>2. ผู้ประเมินมอบหมายงานให้กับผู้รับการประเมินทั้งชิ้น โดยไม่แบ่งแยกงานเป็นส่วนย่อยๆ</p>



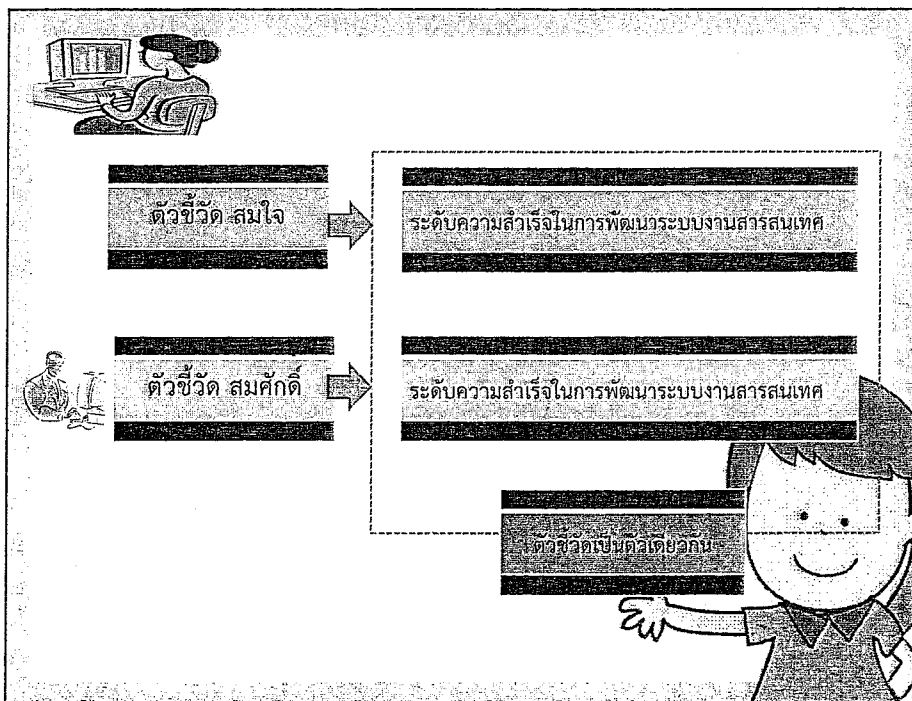
14

ตัวอย่าง สมใจเป็น ผอ.ศูนย์สารสนเทศ ได้รับมอบหมายว่าในรอบการประเมินนี้ จะต้องพัฒนาระบบงานสารสนเทศที่ค้างอยู่ให้แล้วเสร็จ โดยงานดังกล่าวสมใจได้มอบหมายให้สมศักดิ์ ซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการรับผิดชอบในการพัฒนาระบบงาน

เมื่อพิจารณาแล้วโบกรณีนี้สมใจจะรับผิดชอบต่อความสำเร็จของการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ เนื่องจากเป็น ผอ.ศูนย์ฯ และสมศักดิ์จะต้องรับผิดชอบต่อความสำเร็จเช่นกัน เนื่องจากเป็นหัวหน้าโครงการฯ จะเห็นได้ว่าเป็นความรับผิดชอบร่วมกันในการผลักดันการพัฒนาระบบงานในสำเร็จ ดังนั้น การกำหนดตัวชี้วัดของสมศักดิ์จึงสามารถยึดตัวชี้วัดเป็นตัวเดียวกับกับตัวชี้วัดของสมใจได้ ดังนี้




15

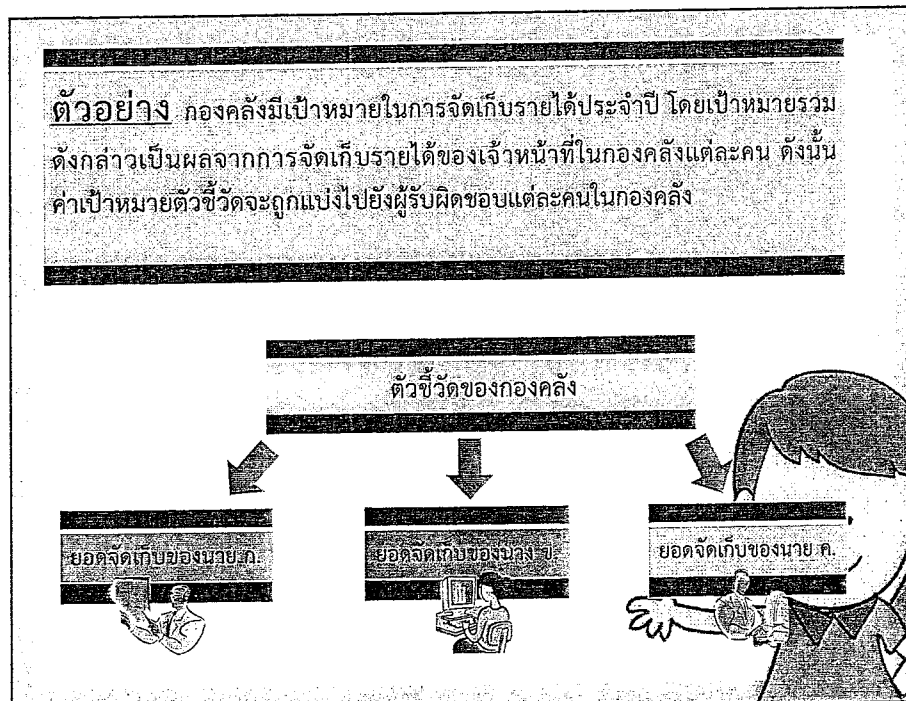


16

รูปแบบที่	หลักการ
2. แบ่งส่วนจากตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายของผู้ประเมิน/หน่วยงาน	2.1 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินแบ่งส่วนจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้ประเมิน 2.2 ค่าเป้าหมายจะถูกแบ่งย่อยหรือเฉลี่ยให้ผู้รับการประเมินแต่ละรายรับผิดชอบแตกต่างกันไป โดยผู้ประเมินจะรับผิดชอบต่อเป้าหมายรวม 2.3 เป้าหมายรวมเกิดจากผลผลิตของผู้รับการประเมินหลายคนรวมกัน 2.4 มีผู้รับการประเมินที่มีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนกันมากกว่าหนึ่งคน โดยแต่ละคนรับผิดชอบต่อค่าเป้าหมายที่ต่างกันไป




17

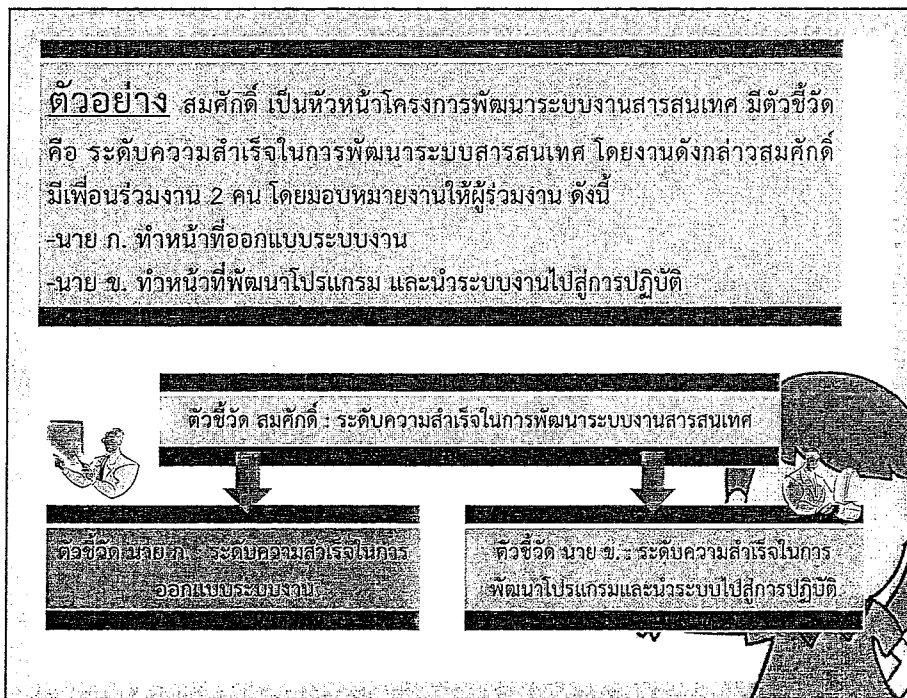


18

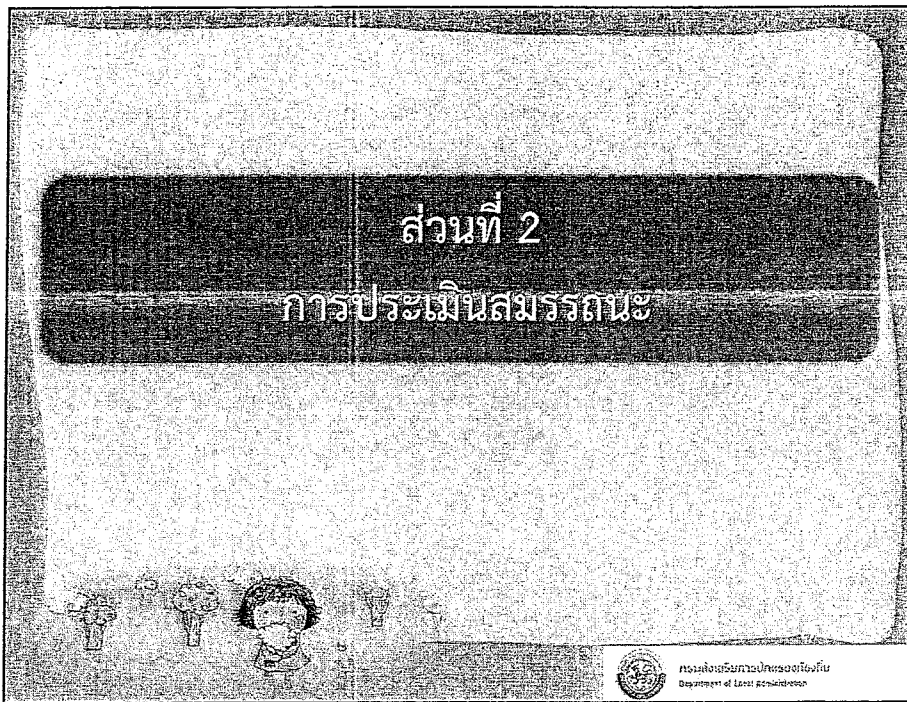
รูปแบบที่	หลักการ
3. เป็นตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายคนละตัวกับผู้ประเมิน/หน่วยงาน	3.1 ตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายคนละตัวกับผู้ประเมิน แต่เป็นตัวชี้วัดและ ค่านเป้าหมายที่สะท้อนงานที่เป็นส่วนหนึ่งของเป้าหมายรวมของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน 3.2 ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการเพียงด้านเดียว เนื่องจากไม่ถูกคาดหวังว่าจะต้องรับผิดชอบต่อความสำเร็จทั้งหมดตามเป้าหมายของผู้ประเมิน 3.3 งานตามเป้าหมายจะถูกแบ่งเป็นส่วนๆ 3.4 มอบหมายให้ผู้รับการประเมินหลายคนรับผิดชอบในหน้าที่แตกต่างกันไป



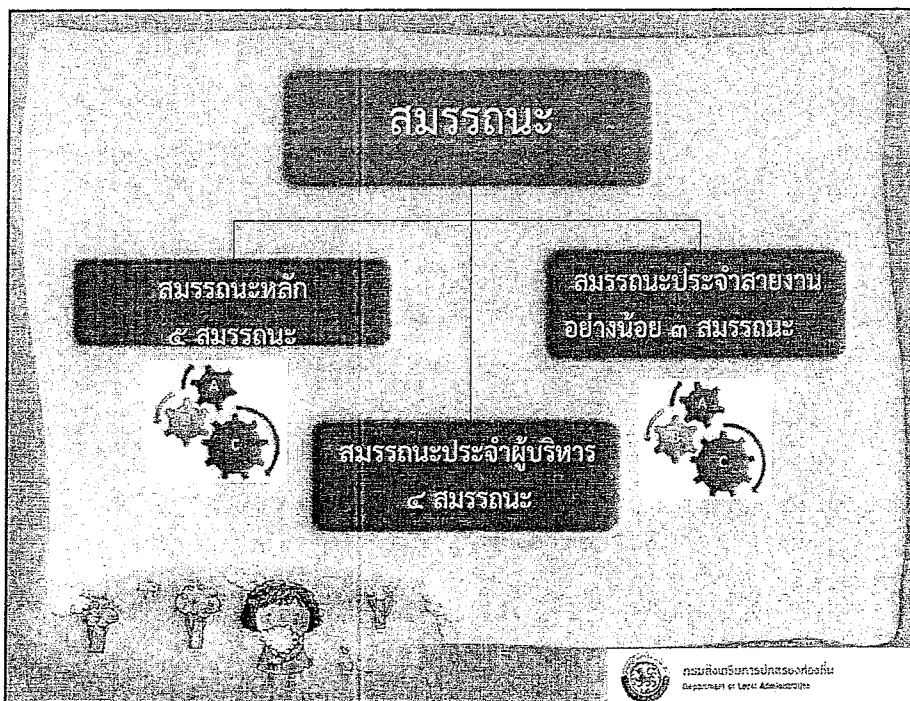
19



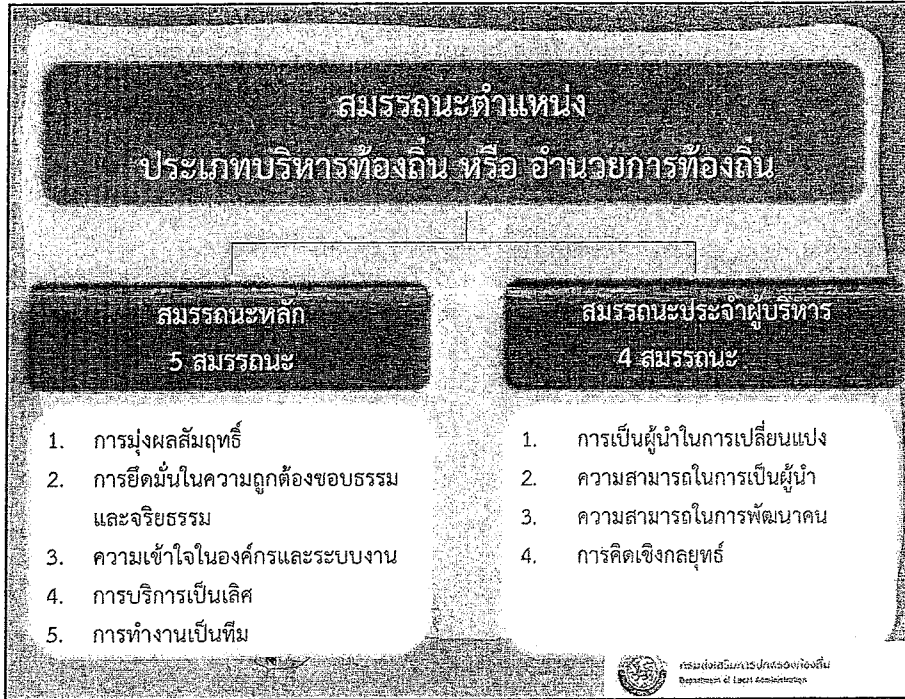
20



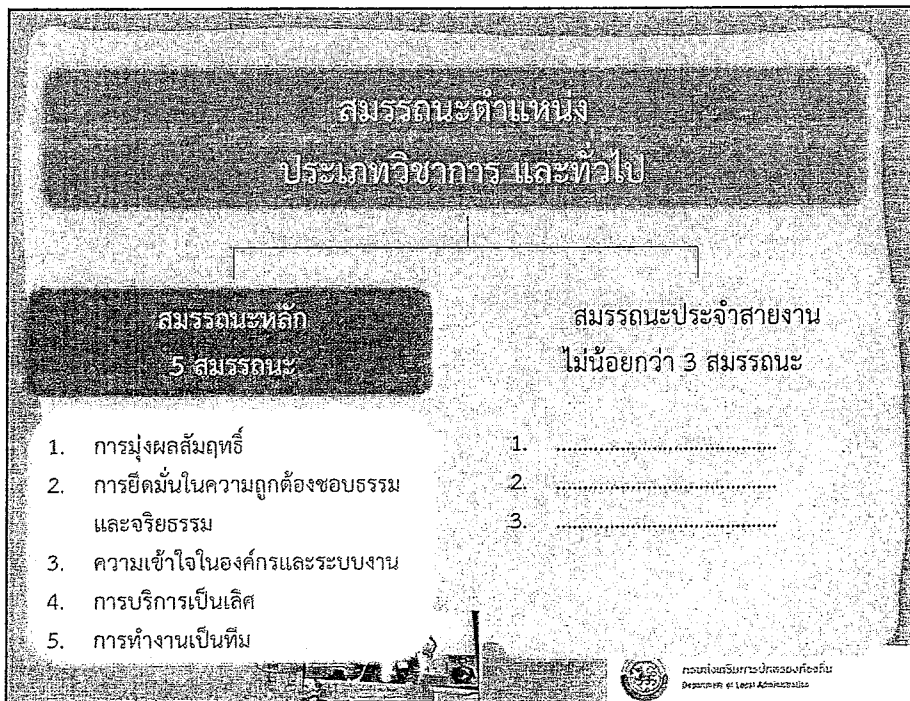
21



22



23




24

สมรรถนะประจำสายงาน

๒๒ สมรรถนะ ประกอบด้วย

๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๔. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
๕. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๖. การคิดวิเคราะห์
๗. การบริหารความเสี่ยง

ฯลฯ

 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration


25

สมรรถนะประจำสายงาน

ประเภทวิชาการ

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป
และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

1. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
2. การคิดวิเคราะห์
3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
4. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน


 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration


26

สมรรถนะประจำสายงาน
ประเภทวิชาการ

ตำแหน่งนิติกร และนักจัดการงานทะเบียนและบัตร

1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
3. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน




 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration


27

สมรรถนะประจำสายงาน
ประเภททั่วไป

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานทะเบียน และ
เจ้าพนักงานเวชสถิติ

1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
3. ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน



 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

28



ระดับสมรรถนะ		
ระดับที่ ๐	หมายถึง	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑	หมายถึง	แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี
ระดับที่ ๒	หมายถึง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ สามารถทำงานได้ผลงาน ตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือ ตามมาตรฐานขององค์กร

29

ระดับที่ ๓	หมายถึง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่น เกินกว่าเป้าหมายมาตรฐาน ที่องค์กรกำหนด
ระดับที่ ๔	หมายถึง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ อุทิศหะมานะบากบั่นเพื่อให้ บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือ ได้ผลงานที่โดดเด่นๆ

30

ระดับที่ ๕ หมายถึง แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวิเคราะห์ผลได้ผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย


กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

31

ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

1. ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป
2. ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90
3. ดี	ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80
4. พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70
5. ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ 60



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

32

● ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1	นายก อปท.	ปลัด อปท.
2	ปลัด อปท.	1. รองปลัด อปท. 2. ผอ.สำนัก/กอง 3. หน.ส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สำนัก/กอง

33

● ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
3	ผอ.สำนัก/กอง	ข้าราชการ/พนักงานส่วน ท้องถิ่น ที่อยู่ในบังคับบัญชา
	ผอ.สำนัก/กองการศึกษาฯ	1. ผอ. สถานศึกษา 2. ขรก.ในกอง และ ครู คพด.
	ผอ.สำนัก/กองสาธารณสุขฯ	หน.ศูนย์บริการสาธารณสุขฯ
4	ผอ.สถานศึกษา	ครู โรงเรียน
	หน.ศูนย์บริการสาธารณสุขฯ	ขรก.ในศูนย์บริการฯ

34

ขั้นตอนการตกเนินถาวร

สรุปรอบการประเมิน

1. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง
2. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ
4. จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนน และเสนอต่อคณะกรรมการประเมิน
5. อปท. ประกาศรายชื่อผู้ไม่ผลการปฏิบัติงานในเขตอำเภอ
6. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดกรองอำเภอ พิจารณาให้ความเห็นเสนอต่อนายก อปท.

ระหว่างรอบการประเมิน

ติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและให้ความสำคัญกับการพัฒนาและพฤติกรรม

เริ่มรอบการประเมิน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินฯ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์(บนลงล่างเป็นหลัก) เป้าหมาย และตัวชี้วัด หรือกำหนดหลักฐานกำหนดสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สิ้นสุดรอบการประเมินที่ 2 | เริ่มรอบการประเมินที่ 1

อปท. ประกาศหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินให้ทราบ

เริ่มรอบการประเมินที่ 2

35

นายก อปท. แต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบ ดังนี้


1. ปลัด อปท.	เป็นประธาน
/ทน.ส่วนราชการไม่น้อยกว่า 2 คน	เป็นกรรมการ
3. พนักงานส่วนท้องถิ่นงานการเจ้าหน้าที่	เป็นเลขานุการ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

36

หน้าที่ของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ

๑. กลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน
๓. เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผล



37

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการทำงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXXXX.XX.X	ชื่อ-นามสกุล นาย/คุณหญิง.....	ตำแหน่ง นักขังเขต.....
ตำแหน่งประเภท/วิทยากร.....	ระดับ/ชำนาญการ.....	เลขที่ตำแหน่ง XX.X.XXXXX.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย/งาน.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXXXX.XX.X	ชื่อ-นามสกุล นาย/คุณหญิง.....	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน.....
ตำแหน่งประเภท/ชำนาญการท้องถิ่น.....	ระดับ/ชั้น.....	สำนัก/กอง.....

38

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก หรือคะแนน	ระดับคะแนนและค่าเฉลี่ย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านบริหารการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	ร้อยละของงานที่บันทึกข้อมูลในระบบประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ ในระบบ LMS มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ปัจจุบัน	๒๕	๕๐	๕๕	๕๗	๕๗	๕๗
๒	แผนปฏิบัติการด้านมีประสิทธิผลภาพ และประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่มีแผนกลยุทธ์และแผนในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	๒๕	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๓	การประเมินผลครบทุกปีปฏิบัติงานมีประสิทธิผลภาพ และประสิทธิผล	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลภาพปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๒	๒๐	๕	๑๐	๓๕	๕๐	๕๕
รวม			๗๐					

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีรายการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่นใดที่ขาดข้อมูล หรือระดับสูงเกิน ให้มีวิธีคิดหรือข้อเสนอการคำนวณตามเกณฑ์ที่กำหนดในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนี้ และวิธีคิดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ในวิธีคิดนี้หรือใกล้เคียง
๒. กรณีช่อง "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่มีการกรอกข้อมูลจะหมายถึงค่า ๐ อาจทำเป็นข้อยกเว้นหากมีระบบประเมินได้

39

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๒ หลังเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	ค่าประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (B)-(C) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำนักงานตัวชี้วัด (A)	พหุคูณ/ค่าปัจจัย ความสำคัญ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๕๐	๑. แผนอัตรากำลังตามปี ๒. ปีปฏิบัติงานปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา และกฎกระทรวง ๓. ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ของบุคลากรท้องถิ่นแม่ข่าย (LMS) ว่ามีจำนวนครบอัตรากำลัง มีครบตรง อัตรากำลัง และอัตรากำลังเดือนปัจจุบัน ครบถ้วนแผนอัตรากำลัง ปีปฏิบัติงาน และอัตรากำลังเดือนปัจจุบัน	๕	๕	๕๕
๒	๕๐	ข้อมูลในระบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕	๕	๕๐
๓	๒๕	แผนประเมินผลภาพปฏิบัติงาน	๕	๕	๒๐
รวม					๑๕

หมายเหตุ พหุคูณ/ค่าปัจจัยความสำคัญ หรือค่า พหุคูณ/ค่าปัจจัยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานขึ้นอยู่กับระบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่เชื่อมโยงกับระบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

40

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน (ต่อ)

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงต่ำกว่าร้อยละ ๒๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๘๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงต่ำกว่าร้อยละ ๒๐
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (นายอดิศร สุขหมานวิวัฒน์)
 ตำแหน่ง: หัวหน้าศูนย์ฝึก
 วันที่: ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่ต้องการ (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)
करनाเทคโนโลยีมีการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรม	ทุกสัปดาห์ ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และแจ้งเชื่อมโยงข้อมูล

43

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... อดิศร (นายอดิศร สุขหมานวิวัฒน์) ตำแหน่ง: หัวหน้าศูนย์ฝึก วันที่: ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ศศิธร (นายศศิธร ชูวงศ์) ตำแหน่ง: นักบริหารงานบุคคลชำนาญการ วันที่: ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	<input type="checkbox"/> ไม่แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... และผู้รับการประเมินยังไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....รับทราบ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง:..... วันที่:.....
---	---	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบที่ผลคะแนนของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้อยู่ที่.....	ลงชื่อ..... ไชวิไล (นายไชวิไล นันทาน) ตำแหน่ง: ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนันทนบุรี วันที่: ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
--	--

44

ส่วนที่ ๘ ความเห็นคณะกรรมการการกลั่นกรอง

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๕ หรือ ผู้บังคับบัญชาเมื่อขึ้นปี ตามส่วนที่ ๕

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ได้คิดงัดร้อยละ.....

ลงชื่อ..... ใดจิต.....
(นายใดจิต นนแก้ว)
ตำแหน่ง: ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสันติโลก
ประธานคณะกรรมการการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบต.

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบต./นายกเทศมนตรี/นายก อบจ.

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ได้คิดงัดร้อยละ.....


ลงชื่อ..... นายอ้อชา.....
(นายอ้อชา นนแก้ว)
ตำแหน่ง: นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสันติโลก
วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


45

เป้าหมายเชิงปริมาณ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น การกำหนดตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสมสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับ ค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมาย เช่น วัดคุณภาพชีวิต วัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ วัดความถูกต้องของงาน

เป้าหมายเชิงประโยชน์ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดโดยการวัดจากความสำเร็จของระยะเวลา ความประหยัด ความคุ้มค่า ในการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรม ว่าตรงตามเป้าหมายที่กำหนดของโครงการหรือไม่



 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Department of Local Administration

46

ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย

น้ำหนัก (ร้อยละ) (c)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
	1	2	3	4	5

ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ที่คณะกรรมการประเมินและประเมินตกลงร่วมกันโดยยึดหลักการสำคัญดังนี้ โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

ระดับที่ ๕ ระดับดีมาก หมายถึง ได้ค่าเป้าหมายร้อยละ ๑๐๐

ระดับที่ ๔ ระดับดี หมายถึง ได้ค่าเป้าหมายร้อยละ ๘๐-๙๙

ระดับที่ ๓ ระดับพอใช้ หมายถึง ได้ค่าเป้าหมายร้อยละ ๖๐-๗๙

ระดับที่ ๒ ระดับไม่พอใช้ หมายถึง ได้ค่าเป้าหมายร้อยละ ๔๐-๕๙

ระดับที่ ๑ ระดับไม่ผ่าน หมายถึง ได้ค่าเป้าหมายต่ำกว่าร้อยละ ๔๐

47

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ตำแหน่งประเภท	ระดับ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
บริหารท้องถิ่น	สูง	3
	กลาง	3
	ต้น	3
อำนวยการท้องถิ่น	สูง	3
	กลาง	3
	ต้น	3
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	3
	ชำนาญการพิเศษ	3
	ชำนาญการ	2
	ปฏิบัติการ	1
ทั่วไป	อาวุโส	2
	ชำนาญงาน	1
	ปฏิบัติงาน	1

48

คะแนนสมรรถนะตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน

ระดับที่ 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 3 คะแนน	ได้ 4 คะแนน	ได้ 5 คะแนน
5	ได้ 0 คะแนน	ได้ 0 คะแนน	ได้ 1 คะแนน	ได้ 2 คะแนน	ได้ 3 คะแนน	ได้ 5 คะแนน

49

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตำแหน่ง/ส่วนงาน	วิชาทาง
ชื่อตำแหน่ง	การเจ้าหน้าที่
ชื่อส่วนงาน/มีชื่อเฉพาะ	สำนักบริหารบุคคล
ระดับชั้น/ขั้น	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะตำแหน่งงาน ซึ่งสัมพันธ์กับ แผนกฯ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างซับซ้อนมีผู้ดูแล และปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ในขณะปฏิบัติงาน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในด้านนี้ ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๓ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

50



ที่ มท ๐๘๐๙.๓/๑๑๑

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

๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

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

ด้วย ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ มีมติเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และเป็นไปตามมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๕๐ ของประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ตลอดจนเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ จึงกำหนดและชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้สำหรับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ หมายถึง หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นแล้วแต่กรณี

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๒.๑ ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒.๒ ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๒.๓ ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓. สำหรับคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้กำหนด ดังนี้

๓.๑ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ

๓.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

๓.๓ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

/ ๔. หลักเกณฑ์...

๔. หลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำให้นำแนวทางการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

๕. ให้นำแนวทางปฏิบัติดังกล่าวไปบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชัยวัฒน์ ชื่นโกสุม)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๕๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑