



การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ลูกจ้าง  
และพนักงานครู ของเทศบาลตำบลแม่ชะจาน



เทศบาลตำบลแม่ชะจาน  
อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย

## บทนำ

ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เปลี่ยนการบริหารงานบุคคลจากระบบซีเป็นระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๒๕๕๙ และ ก.ถ. ได้ออกประกาศและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับระบบแท่งออกมาเรื่อย ๆ รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแท่งโดยนำแนวคิดและกระบวนการ "การบริหารผลงาน" มาใช้ เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและมีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับลักษณะงานแต่ละลักษณะงานโดยการประเมินผลการปฏิบัติงานที่นำมาใช้มีหลักการที่สำคัญ คือ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมยกตัวอย่าง เพื่อให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน ได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการประเมิน กระบวนการบริหารผลงาน องค์ประกอบของการประเมิน แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงาน แนวทางการกำหนด และประเมินสมรรถนะ ขั้นตอนและวิธีการประเมิน แบบฟอร์มการประเมิน และการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ชะจาน

## การบริหารผลงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนท้องถิ่น

การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในรูปแบบที่ใช้อยู่ปัจจุบันนั้น ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมินโดยใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาเป็นหลัก แล้วนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ทำให้ผลการประเมินไม่สามารถระบุความแตกต่างระหว่างผู้ที่มีผลงานดีเด่น ปานกลาง และต่ำกว่ามาตรฐาน รวมทั้งไม่สามารถระบุความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล หน่วยงาน และผลงานขององค์กรได้อย่างชัดเจน

ในการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแท่งนั้น จึงได้มีการกำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นใหม่ โดยนำแนวคิดและกระบวนการ "การบริหารผลงาน" มาใช้ เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามงาน ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและมีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับลักษณะงานแต่ละลักษณะงานได้ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานที่นำมาใช้มีหลักการที่สำคัญ คือ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนิยามถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กรคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงและขอคำปรึกษาด้วย

**๑. การบริหารผลงาน (Performance Management)** หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กรหน่วยงานและบุคคลเข้าด้วยกัน

### กระบวนการบริหารผลงาน

๑) วางแผน เป็นการกำหนดผลสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม และเป้าหมายที่ หน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคาดหวังจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผลสำเร็จ ของงาน โดยรวมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับจะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของ หน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สร้างข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับประเมิน

๒) การติดตาม ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) จะต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตาม โครงการ/งาน/กิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลานั้น ๆ ว่าสอดคล้องกับเป้าหมาย ของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ และเพื่อให้คำปรึกษาหารือ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจกระทบต่อการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) โดยหากมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย ก็อาจต้องปรับปรุงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย วิธีการทำงาน และพัฒนาความรู้/ทักษะที่ผู้รับการประเมินจำเป็นต้องใช้ในการทำงาน เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย

๓) การพัฒนา ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพฤติกรรมของผู้รับการประเมินในระหว่างปฏิบัติ หน้าที่ว่า เป็นไปตามสมรรถนะที่ควรจะเป็นหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการให้คำแนะนำ การสอนงาน (Coaching) และการกำหนดหลักสูตรหรือกิจกรรมที่จะใช้พัฒนาต่อไป

๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบ ความสามารถและสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีต่อการปฏิบัติงานในงานหรือหน้าที่ที่ รับผิดชอบตลอดรอบการประเมินในเชิงปริมาณ คุณภาพ และประโยชน์ ตามวิธีการที่หน่วยงานหรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ เปรียบเทียบกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ว่าผลสำเร็จในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล เป็นไปตามเป้าหมายจริงหรือไม่ อย่างไร เพื่อที่จะใช้เป็น ข้อมูล ประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เช่นการเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้งหรือการพัฒนา เป็นต้น

๕) การให้รางวัล การให้รางวัล มีความสำคัญต่อวงจรการบริหารผลงานและต่อ หน่วยงานหรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะที่เป็นการตอบแทนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ ปฏิบัติงานสำเร็จตาม เป้าหมายที่กำหนด และตามข้อตกลงที่หน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

การให้รางวัล มีทั้งรางวัลที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน โดยการให้รางวัลอาจมีทั้งที่เป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการก็ได้ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้โบนัส การแต่งตั้งในตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการยกย่อง ชมเชย เป็นต้น

การบริหารผลงาน จึงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังกล่าว โดยเฉพาะการ ประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ก็คือการประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไว้หรือผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/งาน/กิจกรรม ซึ่ง กำหนดโดยค่าเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมซึ่งแสดงออกในการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดโดยสมรรถนะ (Competency) นั้นเอง ในการประเมินจะนำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ส่วนหนึ่ง ซึ่งจะนำไปใช้ในการพิจารณาความดี ความชอบ ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการรักษาหรือระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการประเมิน

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหาร อปท.ในการกำกับติดตาม เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมาย ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงาน ไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การเลื่อนเงินเดือน
- (๒) การเลื่อนระดับที่สูงขึ้น
- (๓) การให้เงินรางวัลประจำปี
- (๔) การพัฒนาผลงานของข้าราชการ
- (๕) เป็นเครื่องมือควบคุมการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

**๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน** คือ การประเมินความสำเร็จของงานรายบุคคลหรือผลงานกลุ่ม ที่ปฏิบัติได้จริงตลอดรอบการประเมิน ตามวิธีที่ อปท.กำหนด เปรียบเทียบกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน/ข้อตกลงที่วางไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

### องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ

**๑. องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน** ซึ่งจะประเมินความสำเร็จของงานจากโครงการ/งาน/กิจกรรม/ ตามที่ตกลงกัน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ วิธีการบริหารจัดการ ที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นการปรับปรุงผลการดำเนินงานขององค์กรที่ทุกคนต้องมีส่วนร่วมเพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล มีความรับผิดชอบต่อประชาชนและยกระดับผลการปฏิบัติงานขององค์กรให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ดียิ่งขึ้น โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็น รูปธรรม วัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

ผลสัมฤทธิ์ของงาน มาจากนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น แผนพัฒนาสามปี/แผนปฏิบัติราชการ ภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน) กำหนดข้อตกลงร่วมกัน กำหนดตัวชี้วัดจากงานตามแผนปฏิบัติราชการ งานตามภารกิจหลัก งานตามข้อตกลง (คำรับรอง) งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

-ตัวชี้วัดให้ใช้วิธีการถ่ายทอดเป้าหมาย ตัวชี้วัดจากบนลงล่างก่อน อาจเลือกใช้วิธีการกำหนดตัวชี้วัดอื่นแทนหรือเพิ่มได้

(๒) ค่าเป้าหมาย มี ๓ เป้าหมาย คือ

-เชิงปริมาณงาน หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

-เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง/ความสมบูรณ์ /ความเรียบร้อยของผลงาน

-เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็ว/ตรงต่อเวลา/ตามที่กำหนด/ความประหยัด/ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

### การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

#### เทคนิคการกำหนดโครงการ/งานกิจกรรม และค่าเป้าหมาย(ผลสัมฤทธิ์ของงาน)

๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง โดยกำหนดเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ตามนโยบายของผู้บริหาร

๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ แนวทางนี้เหมาะกับงานที่ต้องทำหน้าที่ให้บริการกับผู้อื่นเป็นสำคัญ ผลสำเร็จของงานคือสิ่งที่ทำได้ หรือให้บริการกับประชาชน หรือผู้รับบริการ ซึ่งแนวทางนี้ใช้เวลานาน

๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นวิธีการกำหนดตัวชี้วัดโดยการไล่กระบวนการหรือเนื้องานในส่วนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้รับผิดชอบ เหมาะกับการกำหนดตัวชี้วัดให้กับงานที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับยุทธศาสตร์ หรือแผนปฏิบัติราชการ

๔. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง เช่น ปีที่ผ่านมาเราประสบกับปัญหาอะไร แล้วปีหน้าเราจะแก้ไขอย่างไร เราสามารถลดขั้นตอนใดได้บ้าง เราอยากเห็นอะไรดีกว่าปีที่ผ่านมา ปี/รอบที่ผ่านมา มีความผิดพลาดในเรื่องใดบ้าง

ค่าเป้าหมาย กำหนดในเชิงที่วัดได้ แสดงเป็นตัวเลขในลักษณะของ ร้อยละ สัดส่วน อัตรา อัตราส่วน จำนวน ค่าเฉลี่ย

**๒. องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)** ซึ่งจะประเมินจากสมรรถนะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกคน (ทุกประเภท ทุกตำแหน่ง ทุกระดับ) ที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ใช้ประเมินข้าราชการทุกประเภท ทุกตำแหน่ง ทุกระดับ ได้แก่

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้ประเมินข้าราชการประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ

- (๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำสายงาน เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะแต่ละตำแหน่ง/สายงาน เพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง/สายงานใด มีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง/สายงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้มีการกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน และระดับความคาดหวังไว้แล้ว ใช้ประเมินข้าราชการประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล
- (๓) การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ
- (๔) ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- (๕) การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์
- (๖) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- (๗) การบริหารความเสี่ยง
- (๘) การบริหารทรัพยากร
- (๙) การวางแผนและการจัดการ
- (๑๐) การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- (๑๑) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- (๑๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (๑๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- (๑๔) ความคิดสร้างสรรค์
- (๑๕) การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- (๑๖) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- (๑๗) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๑๘) การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- (๑๙) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๒๐) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (๒๑) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- (๒๒) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

### การประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ท้องถิ่นในระบบตำแหน่ง "ระบบวิทยฐานะ"

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้ใช้หลักการแนวทาง และวิธีการประเมินเช่นเดียวกัน  
กับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภท สายงาน และตำแหน่งอื่น ๆ

#### ๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

๒.๑ สมรรถนะหลักกำหนดให้ใช้สมรรถนะหลักที่ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. กำหนด  
สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งพร้อมคำจำกัดความและคำอธิบายระดับ ประกอบด้วย ๕  
สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒.๒ สมรรถนะตามสายงาน กำหนดอนุโลมใช้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาปรับเป็นตัวชี้วัดในการประเมินตามความเหมาะสม ได้แก่

๒.๒.๑ สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานการสอน (ตำแหน่งครู ผู้ดูแลเด็ก หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ช่วย ครู) ประกอบด้วย

- (๑) การออกแบบการเรียนรู้
- (๒) การพัฒนาผู้เรียน
- (๓) การบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๒.๒ สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา และสายงานบริหารสถานศึกษา (ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ประกอบด้วย

- (๑) การวิเคราะห์และสังเคราะห์
- (๒) การสื่อสารและการจูงใจ
- (๓) การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- (๔) การมีวิสัยทัศน์

**องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย**

๑. ปลัด อปท. เป็นประธาน
๒. หัวหน้าส่วนราชการ อย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ
๓. ผู้รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขานุการ

**ฐานอำนาจทางกฎหมาย กฎ และระเบียบของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

๑. พรฎ.การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายดังต่อไปนี้

- (๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ



(๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๒. ประกาศ ก.ท.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ รายละเอียดของประกาศ

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่ เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน ความ มีคุณธรรมและ จริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำ การประเมินอย่าง น้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงและขอคำปรึกษาด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อน ขึ้นเงินเดือน การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และ การบริหารงาน บุคคลเรื่องอื่นเพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการ และ ปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๖๙๒ลว. ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว๔ลว. ๑ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การ กำหนดสมรรถนะเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นใน ระบบตำแหน่ง “ระบบวิทยฐานะ”

## ปฏิทินและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

วัน เดือน ปี		ขั้นตอนการดำเนินการ
รอบที่ ๑	รอบที่ ๒	
ตุลาคม	เมษายน	<p><u>ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผล</u></p> <p>๑. อปท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ</p> <p>๓. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัด ทราบโดยทั่วกัน</p>
ตุลาคม	เมษายน	<p><u>ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำรับรองรายบุคคล</u></p> <p>๑. นายก อปท. และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ในรอบการประเมิน</p> <p>๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน สู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ ชรก. แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอด จากบนลงล่าง</p>
ตุลาคม - มีนาคม	เมษายน - กันยายน	<p><u>ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ</u></p> <p>ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับ การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ๆ</p>
มีนาคม	กันยายน	<p><u>ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</u></p> <p>๑. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบ</p>
เมษายน	ตุลาคม	<p><u>ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาถ่วงดุลและเห็นชอบการประเมิน</u></p> <p>๑. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการถ่วงดุลการประเมินฯ</p> <p>๒. คณะกรรมการถ่วงดุลการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณาถ่วงดุล ผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อปท.</p> <p>๓. นายก อปท. พิจารณาผลการประเมิน</p> <p>๔. อปท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการ ประเมินต่อไป</p> <p>๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับแบบประเมินผล ให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้ จัดเก็บต้นฉบับไว้ใน แฟ้มประวัติข้าราชการ/จัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม</p>

## ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ในระบบแห่งนี้จะมีระเบียบ กม.และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอยู่หลัก ๆ ดังนี้

๑. ประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลว. ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๔ ลว.๑ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในระดับตำแหน่ง “ระบบวิทยฐานะ” ซึ่งครูจะต้องดูหนังสือสั่งการฉบับนี้ร่วมด้วย

๔. ประกาศเทศบาลตำบลแม่ชะจาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

๕. ประกาศเทศบาลตำบลแม่ชะจาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

### ขั้นตอนการดำเนินการสรุปได้ว่า ช่วงแรกก่อนเริ่มรอบการประเมินจะต้อง

๑. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน  
๒. กำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายของ อปท. เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท.ในรอบการประเมิน

๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง

๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินจะต้องติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและให้ความสำคัญกับการพัฒนางานและ พฤติกรรม

### เมื่อครบรอบการประเมิน

๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ  
๓. ผู้ประเมินจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลคะแนน และเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ  
๔. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาความเห็นเสนอต่อนายก อปท.  
๕. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแบบประเมินสำเนาไว้ที่กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

### การทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่เป็นหัวใจสำคัญที่ทุกคนจะต้องรับรู้และกลับไปปฏิบัติร่วมกัน องค์กรประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลักคือ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งหมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด มีสัดส่วนร้อยละ ๗๐ โดยจะประเมินจาก



๑. ปริมาณผลงาน
๒. คุณภาพของงาน
๓. ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา
๔. ความประหยัด หรือความคุ้มค่า

### การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง โดยกำหนดเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ตามนโยบายของผู้บริหาร ในการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างจะมีความสัมพันธ์ในการกำหนดเป้าหมาย/โครงการ/กิจกรรมของทุกคน ทุกฝ่าย ทุกกอง ในลักษณะเชื่อมโยงกัน

๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ แนวทางนี้เหมาะกับงานที่ต้องทำหน้าที่ให้บริการกับผู้อื่นเป็นสำคัญ ผลสำเร็จของงานคือสิ่งที่ทำได้ หรือให้บริการกับประชาชน หรือผู้รับบริการ ซึ่งแนวทางนี้ใช้เวลานาน

๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นวิธีการกำหนดตัวชี้วัดโดยการไล่กระบวนการหรือเนื้องานในหน้าที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้รับผิดชอบ เหมาะกับการกำหนดตัวชี้วัดให้กับงานที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับยุทธศาสตร์ หรือแผนปฏิบัติราชการ

๔. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง เช่น ปีที่ผ่านมาเราประสบกับปัญหาอะไร แล้วปีหน้าเราจะแก้ไขอย่างไร เราสามารถลดขั้นตอนใดได้บ้าง เราอยากเห็นอะไรดีกว่าปีที่ผ่านมา ปี/รอบที่ผ่านมา มีความผิดพลาดในเรื่องใดบ้าง

ตัวชี้วัด (KPI)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ผลสัมฤทธิ์ (ร้อยละ)	ผลสัมฤทธิ์ (คะแนน)	ผลสัมฤทธิ์ (คะแนน)	ผลสัมฤทธิ์ (คะแนน)	หมายเหตุ
๑. การดำเนินงาน	๖	๖				
๒. การดำเนินงาน	๖	๖				
๓. การดำเนินงาน	๖	๖				
๔. การดำเนินงาน	๖	๖				
๕. การดำเนินงาน	๖	๖				
๖. การดำเนินงาน	๖	๖				
๗. การดำเนินงาน	๖	๖				
๘. การดำเนินงาน	๖	๖				
๙. การดำเนินงาน	๖	๖				
๑๐. การดำเนินงาน	๖	๖				
รวม	๖๐	๖๐				

๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
๒. สมรรถนะประจำสายงาน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ
๓. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

### แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

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

### แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

#### ข้อมูลประวัติส่วนตัว

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

โครงการ/งาน/ กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)												รวมคะแนนผล การปฏิบัติงาน (๑๑)  =(๘)+(๙)+ (๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒)  = (๒) x (๑๑) <hr/> ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุ เป้าหมาย (๑๓)
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	เชิงปริมาณ (๘)			เชิงคุณภาพ (๙)			เชิงประโยชน์ (๑๐)								
					๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔					
น้ำหนักรวม	๗๐				คะแนนที่ได้														

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น

๑๓

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

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

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



## ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทข้าราชการ/พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา(สายงานการสอน)

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

## สรุปผลการประเมิน

๑๖

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

## ระดับผลการประเมิน

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

## ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

## ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....ตำแหน่ง.....ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติ ราชการรายบุคคลแล้ว  ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง ....., วันที่ .....,	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว  ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง ....., วันที่ .....,	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ ..... พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....,
--	---	--

## ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....  ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ....., วันที่ .....,	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....  ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ....., วันที่ .....,

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกฤษฎีกาการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองคัดกรองส่วนท้องถิ่น
<p><input type="checkbox"/> เห็นชอบตามที่เสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>      คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>      (.....)</p> <p>ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกฤษฎีกา</p> <p>วันที่ .....</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการกฤษฎีกา</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>      คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>      (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. ....</p> <p>วันที่ .....</p>

ช่อง (๑) ช่องโครงการ/งาน/กิจกรรม จะเป็นการกำหนดจาก โครงการ ผลงาน กิจกรรม จากการศึกษา มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คำสั่งมอบหมายงาน หรือ โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายก็ได้ การกำหนดกิจกรรมหรือโครงการนี้ ให้ทุกคนกำหนดกิจกรรมหรือโครงการไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม/โครงการ แต่ไม่เกิน ๗ โครงการ/กิจกรรม

ช่อง (๒) ช่องน้ำหนัก การกำหนดโครงการกิจกรรมให้ลำดับความสำคัญของโครงการ ลงมาโดยให้ค่าน้ำหนักที่ ๓๐ / ๒๐ / ๒๐ ตามลำดับ เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน น้ำหนักรวมกันให้ได้ ๗๐ ไม่ควรกำหนดค่าน้ำหนักน้อยกว่า ๑๐%

ช่อง (๓) ช่องเป้าหมาย ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวัง มี ๓ องค์ประกอบ คือ

ช่อง (๔) เซึ่งปริมาณ ซึ่งก็คือ ผลงานเป็นจำนวนที่วัดได้ หรือความครอบคลุมเป็นไปตาม เป้าหมาย ( ๑๐๐% ของงานนั้น)

ช่อง (๕) เซึ่งคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้องสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของงาน

ช่อง(๖) เซึ่งประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็ว สำเร็จทันเวลา ความตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ผลงานเป็นประโยชน์

ช่อง (๗) ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัด ให้ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนน เมื่อครบรอบการประเมิน ซึ่งจะกำหนดค่าเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงกันใน

ช่อง(๘) เซึ่งปริมาณและช่อง (๙) เซึ่งคุณภาพ จะมีค่าร้อยละเทียบกับคะแนน ซึ่งกำหนดค่าคะแนนไว้ ๖ ค่า

ส่วนในช่อง (๑๐) เซึ่งประโยชน์จะมีค่าแตกต่างกันเล็กน้อยคือ จะมีค่าคะแนนอยู่ ๘ ค่า

ช่อง (๑๑) รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ประเมินได้โดยนำคะแนนจากช่องผลการปฏิบัติงาน (ซึ่งปริมาณ+ซึ่งคุณภาพ+ซึ่งประโยชน์) ที่ประเมินได้มารวมกัน

ช่อง (๑๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน =  $\frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน}}{100}$

๑๐

ช่อง (๑๓) เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุหรือไม่บรรลุตามหมาย นั้น ให้ผู้ประเมินกรอกเหตุผลในการให้คะแนน เช่น กรณีเป็นไปตามเป้าหมาย จะเกี่ยวกับ เนื้อหาสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่เป็นไปตามเป้าหมายอาจเกิดจาก ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน หรือ มีข้อผิดพลาดในการทำงาน ส่งงานล่าช้าเกินกำหนด หรืองานไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เป็นการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะประเมินจากสมรรถนะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง สัดส่วนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

ช่อง(๑) ตัวชี้วัดสมรรถนะ ประกอบด้วย

-สมรรถนะของตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานให้เลือกมาอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ



-สมรรถนะของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และและสมรรถนะประจำผู้บริหารอีก ๔ สมรรถนะ



ช่อง (๒) น้ำหนักผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดค่าน้ำหนักร่วมกันในระดับที่เหมาะสม รวมกันให้ได้อย่างละ ๓๐

ช่อง (๓) ระดับที่คาดหวัง ผู้รับการประเมินกรอก โดยระบุระดับที่ต้องการของแต่ละสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (บังคับ)

24

-3-

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ 30) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (1)	น้ำหนัก (2)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (3)	ระดับที่ประเมินได้ (4)	คะแนนที่ได้ (5)	ผลการประเมิน (6) = (2) x (5) 5	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (7)
<b>สมรรถนะหลัก</b>						
1. ความซื่อสัตย์สุจริต	4	2				
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	4	2				
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	4	2				
4. การบริการเป็นเลิศ	4	2				
5. การทำงานเป็นทีม	4	2				
<b>สมรรถนะประจำสายงาน(อย่างน้อย 3 สมรรถนะ)</b>						
1. การออกแบบการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ	3	2				
2. การพัฒนาผู้เรียน	3	2				
3. การบริหารจัดการชั้นเรียน	4	2				
<b>น้ำหนักรวม</b>	<b>30</b>			<b>คะแนนรวม</b>		

ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ 1- ไม่มีวิทยฐานะ 2- วิทยฐานะชำนาญการ 3- วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ 4- วิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ช่อง (๔) ระดับที่ประเมินได้ เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับคะแนนที่ประเมินได้ การให้คะแนนพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมตามพจนานุกรมแต่ละสมรรถนะ

ช่อง (๕) คะแนนที่ได้ ผู้ประเมินจะต้องให้คะแนนโดยดูตามตารางระดับคะแนนของสมรรถนะ ซึ่ง จะเห็นว่าเป็นการเปรียบเทียบกับค่าคะแนนในแต่ละระดับ

ช่อง (๖) ผลการประเมิน =  $\frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้}}{\text{คะแนนรวม}}$

๕

ช่อง (๗) ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก ผู้ประเมินกรอกระบุเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก เช่น พฤติกรรมของสมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ การปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ พฤติกรรมของสมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม คือ ไม่มีอคติในการทำงาน ยึดมั่นในหลักการ พฤติกรรมของสมรรถนะความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน คือ เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานได้ดี พฤติกรรมของสมรรถนะการบริการเป็นเลิศ คือ เต็มใจตอบข้อสงสัย และพฤติกรรมของสมรรถนะการทำงานเป็นทีม คือ รับฟังความเห็นของผู้อื่นเป็นต้น



### ตัวอย่างระดับที่คาดหวังสมรรถนะ ตามมาตรฐานตำแหน่ง

#### นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ มีสมรรถนะหลัก คือ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ระดับที่ ๓
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับที่ ๒
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับที่ ๒
- การบริการเป็นเลิศ ระดับที่ ๒
- การทำงานเป็นทีม ระดับที่ ๒

#### มีสมรรถนะประจำสายงาน คือ

- แก้ไขปัญหาและทำงานเชิงรุก ระดับที่
- การคิดวิเคราะห์ ระดับที่ ๒
- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในอาชีพ ระดับที่ ๒
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องในงาน ระดับที่ ๒

#### เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ มีสมรรถนะหลัก คือ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ระดับที่ ๑
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับที่ ๑
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับที่ ๑
- การบริการเป็นเลิศ ระดับที่ ๑
- การทำงานเป็นทีม ระดับที่ ๑

#### มีสมรรถนะประจำสายงาน คือ

- ยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับที่ ๑
- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในอาชีพ ระดับที่ ๑
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องในงาน ระดับที่ ๑

#### นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น มีสมรรถนะหลัก คือ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ระดับที่ ๑
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับที่ ๑
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับที่ ๑
- การบริการเป็นเลิศ ระดับที่ ๑
- การทำงานเป็นทีม ระดับที่ ๑

#### มีสมรรถนะประจำผู้บริหาร คือ

- การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ระดับที่ ๑
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับที่ ๑
- ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับที่ ๑
- การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับที่ ๑

สรุปผลการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยรวบรวมคะแนนการประเมินจากส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

### ระดับผลการประเมิน

- |                                       |                           |
|---------------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> ดีเด่น       | ตั้งแต่ ๙๐% ขึ้นไป        |
| <input type="checkbox"/> ดีมาก        | ตั้งแต่ ๘๐% แต่ไม่ถึง ๙๐% |
| <input type="checkbox"/> ดี           | ตั้งแต่ ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% |
| <input type="checkbox"/> พอใช้        | ตั้งแต่ ๖๐% แต่ไม่ถึง ๗๐% |
| <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๐%               |

**ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล** ในส่วนนี้จะเป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนางานหรือสมรรถนะของผู้ประเมินในรอบถัด ๆ ไป โดยควรเลือกงานหรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่างจากระดับเป้าหมาย หากไม่มีให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาความสนใจส่วนตัว

ช่อง (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน/สมรรถนะที่เลือกพัฒนา เช่น สมรรถนะที่เลือกจะพัฒนาเป็นด้านการบริการ เป็นเลิศ

ช่อง (๒) วิธีการพัฒนา คือ สอนงานจากพนักงานภายในหน่วยงานที่มีสมรรถนะด้านนี้สูง

ช่อง (๓) ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา คือ ขณะปฏิบัติงานหรือช่วงเวลาพัก

ช่อง (๔) วิธีการวัดผลในการพัฒนา คือ ความพึงพอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒ เป็นต้น

**ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ** ในส่วนนี้เมื่อทุกคนกลับไปกำหนดตัวชี้วัดต่างๆ ตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะเรียบร้อยแล้วให้กรอกในส่วนที่ ๔ และลงชื่อผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน

**ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน** ซึ่งเป็นส่วนของการรับทราบผลการประเมิน จะลงชื่อเมื่อประเมินและสรุปคะแนนผลพร้อมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งลงวันที่รับทราบไว้ด้วย ในกรณีที่ผู้รับการประเมินประสงค์ที่จะไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้มีพนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานไว้ด้วย ว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ในส่วนนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในส่วนนี้ให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นผู้กรอกรายละเอียดตามมติของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนนี้ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นต่อมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

#### พจนานุกรมสมรรถนะหลัก

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

#### พจนานุกรมสมรรถนะประจำผู้บริหาร

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

#### สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
๓. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๔. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล

๕. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๖. การคิดวิเคราะห์
๗. การบริหารความเสี่ยง
๘. การบริหารทรัพยากร
๙. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
๑๐. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๑๑. การวางแผนและการจัดการ
๑๒. การวิเคราะห์และการบูรณาการ
๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
๑๔. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๑๕. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
๑๖. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
๑๗. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๑๘. ความคิดสร้างสรรค์
๑๙. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๒๐. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๒๑. ศิลปะการโน้มน้าวใจ
๒๒. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

